# PERIÓDICO OFICIAL

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

# SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 26 de julio de 2017 308


## SEGUNDA SECCIÓN
## INDICE


| Publicaciones Estatales: | | Página |
|---|---|---|
| Pub. No. 526-C-2017 | Reglamento Interior de Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas. | **1** |
| Pub. No. 527-C-2017 | Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Ocosingo, Chiapas. | **23** |
| Pub. No. 528-C-2017 | Reglamento de Mercado Público del Municipio de Ocosingo, Chiapas. | **51** |
| Pub. No. 529-C-2017 | Reglamento de Panteones para el Municipio de Ocosingo Chiapas. | **87** |
| Pub. No. 530-C-2017 | Reglamento de Protección Ambiental y Ecologia en el Municipio de Ocosingo, Chiapas. | **112** |
| Pub. No. 531-C-2017 | Reglamento Interior de la Secretaria Municipal del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas. | **144** |
| Pub. No. 532-C-2017 | Reglamento Interior de Obras Públicas del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas. | **160** |
| Pub. No. 533-C-2017 | Reglamento de Limpia, Recolección, Tratamiento y Disposición Final de los Residuos para el Municipio de Ocosingo, Chiapas. | **173** |

**Publicaciones Estatales:** **Página**


| | | |
|---|---|---|
| Pub. No. 534-C-2017 | Reglamento de Control Interno del Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas. | **198** |
| Pub. No. 535-C-2017 | Reglamento de Ferias y Espectáculos Públicos para el Municipio de Ocosingo, Chiapas. | **239** |
| Pub. No. 536-C-2017 | Reglamento de Salud Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas. | **284** |
| Pub. No. 537-C-2017 | Reglamento Interior de Adquisiciones del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas. | **312** |
| Pub. No. 538-C-2017 | Reglamento del Archivo Municipal de Ocosingo, Chiapas. | **338** |
| Pub. No. 539-C-2017 | Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocosingo, Chiapas. | **364** |
| Pub. No. 540-C-2017 | Reglamento Interior del Comité de Obras del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas. | **396** |
| Pub. No. 541-C-2017 | Reglamento de Construcción e Imagen Urbana del Municipio de Ocosingo, Chiapas. | **409** |
| Pub. No. 542-C-2017 | Reglamento Interior del Consejo de Seguridad Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas. | **525** |
| Pub. No. 543-C-2017 | Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Ocosingo, Chiapas. | **540** |
| Pub. No. 544-C-2017 | Reglamento de Vialidad del Municipio de Ocosingo, Chiapas. | **565** |
| Pub. No. 545-C-2017 | Reglamento de Planeación del Municipio de Ocosingo, Chiapas. | **637** |
| Pub. No. 546-C-2017 | Reglamento e Mejora Regulatoria del Municipio de Ocosingo, Chiapas. | **649** |
| Pub. No. 547-C-2017 | Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas. | **674** |
| Pub. No. 548-C-2017 | Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Ocosingo, Chiapas. | **690** |
| Pub. No. 549-C-2017 | Reglamento de Anuncios para el Municipio de Ocosingo, Chiapas. | **714** |
| Pub. No. 550-C-2017 | Reglamento Interior de Seguridad Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas. | **748** |
| Pub. No. 551-C-2017 | Reglamento Interior de la Coordinación de Vialidad Municipal de Ocosingo, Chiapas. | **810** |

**Publicaciones Estatales:** **Página**


| | | |
|---|---|---|
| Pub. No. 552-C-2017 | Reglamento Interior de la Coordinación de Protección Civil Municipal de Ocosingo, Chiapas. | **834** |
| Pub. No. 553-C-2017 | Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Ocosingo, Chiapas. | **875** |
| Pub. No. 554-C-2017 | Reglamento del Cabildo del Municipio de Ocosingo, Chiapas. | **893** |
| Pub. No. 555-C-2017 | Reglamento para la Regulación del Comercio en la Vía Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas. | **934** |
| Pub. No. 556-C-2017 | Reglamento de Vigilancia y Control del Sexo Servicio del Municipio de Ocosingo, Chiapas. | **961** |
| Pub. No. 557-C-2017 | Reglamento de Turismo Municipal de Ocosingo, Chiapas. | **989** |
| Pub. No. 558-C-2017 | Reglamento del Juez Calificador del Municipio de Ocosingo, Chiapas. | **1015** |
| Pub. No. 559-C-2017 | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Ocosingo, Chiapas. | **1031** |
| Pub. No. 560-C-2017 | Reglamento Interior de Trabajo de los Funcionarios y Empleados del H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas. | **1066** |

**Publicaciones Municipales:**

**Publicación No. 526-C-2017**

# REGLAMENTO INTERIOR DE TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

## CONSIDERANDO

Que en función y concordancia al Artículo 115 Fracción II de nuestra carta magna, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todos los Municipios poseen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes y normativa en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los reglamentos de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, acciones, actividades, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al reconocer y garantizar los derechos y obligaciones de los pueblos y comunidades a su libre determinación, administración y autonomía, respetando la libertad de los gobernados, dentro del ámbito territorial de nuestro Municipio de Ocosingo,

Chiapas; y observando los lineamientos contenidos en la leyes que establecen las bases normativas para la expedición de los reglamentos en los Municipios del Estado de Chiapas; es por ello de la importancia para la creación de los instrumentos jurídicos Municipales, sean conforme a las necesidades y realidades sociales, en el contexto de nuestro Municipio de Ocosingo, Chiapas; procurando en todo momento su bienestar, tranquilidad, legalidad, seguridad, unidad y desarrollo; así como el respeto y conservación a nuestras culturas, usos y costumbres, tradiciones del Municipio de Ocosingo, Chiapas, en este sentido y ante la situación actual en los ámbitos socioeconómicos y demográficos del Municipio de Ocosingo, Chiapas; así como las necesidades y áreas de oportunidad que ha expresado la ciudadanía en general, en torno a los diferentes aspectos de la vida Municipal que inciden directamente en el crecimiento y desarrollo de sus actividades, se plasman en este Reglamento, los lineamientos necesarios, para un correcto y eficiente y eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal.

Por lo tanto el desarrollo de las funciones administrativas, exige dinamismo, eficiencia, oportunidad y eficacia tanto en la recaudación de los ingresos públicos como en el destino que se le da a los recursos Municipales, con el fin de proporcionar de manera racional los recursos financieros al Ayuntamiento para que con su uso eficiente de estos, se logre alcanzar las metas y compromisos programados, buscando siempre mejorar el nivel de vida de todos los habitantes del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

De acuerdo a la actual estructura organizacional de Tesorería Municipal, para dar cumplimiento a sus atribuciones, es importante evitar la duplicidad en sus diferentes áreas, toda vez de la complejidad de las actividades hacendarias, se requiere una programación eficiente, transparente, evaluada periódicamente y con la rendición de cuentas constante.

En ese sentido al tratarse de un área importante, como lo es la Tesorería Municipal resulta necesario contar con un ordenamiento legal que determine las facultades que competen a cada titular de las áreas que la conformen, con el afán de evitar que se cometan errores en perjuicio de la Hacienda Pública Municipal. Debido a ello, el compromiso de este Gobierno Municipal, es garantizar a la sociedad que el ejercicio de los recursos públicos se realice con absoluta transparencia, eficiencia, eficacia y honestidad; mediante acciones control, evaluación, vigilancia y aplicación de las disposiciones legales para combatir la corrupción y con ello lograr el correcto desempeño del Gobierno Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Por todas y cada una de las consideraciones antes citadas, el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

# REGLAMENTO INTERIOR DE TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS

## CAPÍTULO I

## LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA

**Artículo 1.-** El presente Reglamento define como principal objetivo establecer la regulación de las atribuciones, obligaciones, organización y funcionamiento del área de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Ocosingo; Chiapas, como un área de la Administración Pública Municipal, la cual tiene a su cargo la atención de los asuntos que encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, así como las demás que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2.-** Las disposiciones legales que contienen el presente reglamento son de orden público e interés general, por lo tanto son obligatorias para todos los titulares de las áreas, funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Administración Pública Municipal

**Articulo 3.-** La Tesorería Municipal, es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos Municipales y responsable de ejecutar las erogaciones que haga el Ayuntamiento por conducto de las diferentes áreas de la estructura Municipal, en concordancia con las disposiciones legales aplicables y tiene como obligación administrar las finanzas Municipales de manera ordenada, eficaz, eficiente y transparente, que se refleje en servicios que eleven, mejoren y desarrollen la calidad de vida de la población.

**Artículo 4.-** Al frente del área de Tesorería Municipal, estará un servidor público, al cual se le otorgara el nombramiento y se le denominará Tesorero Municipal, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se deberá auxiliar de diferentes áreas administrativas, acorde a las necesidades mismas del Ayuntamiento, que estarán bajo su mando y vigilancia.

**Artículo 5.-** El área de Tesorería Municipal, a través del Tesorero Municipal, conformara y diseñara el Programa Operativo Anual, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo 2015 – 2018; así

como el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas que manejen las demás áreas del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II

## EL TESORERO MUNICIPAL

**Artículo 6.-** Para ocupar el cargo de Tesorero Municipal, se deberá contar con los requisitos indispensables que para tal efecto señale el Articulo 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 7.-** De acuerdo al Artículo 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; son atribuciones y obligaciones del Tesorero:

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

**II.** Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones Municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al Municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales;

**III.** Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;

**IV.** Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento;

**V.** Presentar al Ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos Municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal;

**VI.** Mantener permanentemente actualizado el padrón Municipal de contribuyentes;

**VII.** Rendir al Ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones;

**VIII.** Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

**IX.** Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para e! 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 del Estado;

**X.** Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el Municipio sea parte;

**XI.** Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos Municipales;

**XII.** Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y,

**XIII.** Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8.** La Tesorería Municipal, por ser el área 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, le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** 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;

**II.** 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;

**III.** Vigilar, evaluar y sancionar el cumplimiento de las disposiciones fiscales Municipales;

**IV.** Mantener actualizado el padrón Municipal de contribuyentes, pudiendo para tal efecto coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres niveles de Gobierno;

**V.** Formular e integrar de manera mensual los estados financieros, la comprobación y la contabili-

dad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento Municipal;

**VI.** Organizar y registrar la contabilidad del Municipio y las operaciones necesarias para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo; las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;

**VII.** Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el Municipio sea parte;

**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.** 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;

**X.** Elaborar, diseñar y autorizar proyectos que fomenten la recaudación de ingresos conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo procedimientos y mecanismos idóneos para una eficiente recaudación;

**XI.** Autorizar el proceso administrativo de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; recibir y registrar las participaciones y aportaciones Federales y Estatales, así como de los ingresos que por cualquier otro concepto reciba el Gobierno Municipal;

**XII.** 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;

**XIII.** Registrar contablemente la Deuda Pública Municipal y dictar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Municipal;

**XIV.** Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales, integrar la Cuenta Pública Municipal y enviarla oportunamente al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE);

**XV.** Administrar eficientemente los recursos financieros del Gobierno Municipal a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques;

**XVI.** Administrar de manera directa los recursos financieros del Ramo 33 (fondo III FISM y fondo IV FAFM), y demás programas Federales que ingresen a la Tesorería Municipal;

**XVII.** Verificar el cumplimiento del tabulador salarial de acuerdo a las categorías existentes;

**XVIII.** Autorizar la dispersión de los recursos para el pago de sueldos del personal que labora en las diferentes áreas del Gobierno Municipal, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y prestadores de servicios;

**XIX.** Brindar el seguimiento correspondiente y el trámite a las actas de acuerdos del Cabildo Municipal que correspondan a situaciones relativas a la Tesorería Municipal;

**XX.** Integrar y enviar al Órgano de Fiscalización Superior del Honorable Congreso del Estado, los Expedientes Unitarios de las obras y acciones terminadas insertas en el Ramo 33 (fondo III FISM Y fondo IV FAFM), recursos y otros Programas Federales;

**XXI.** Revisar, analizar y autorizar la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales evaluando la disponibilidad de recursos presupuestales;

**XXII.** Presentar a las autoridades correspondientes en los primeros quince días del mes de enero de cada año, la cuenta documentada del año anterior, debiendo contener el estado de situación financiera, estado de origen y aplicación de recursos y el estado de resultados que muestre el avance financiero de la Hacienda Municipal;

**XXIII.** 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;

**XXIV.** 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;

**XXV.** 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;

**XXVI.** Requerir y solicitar a los contribuyentes cuando se detecten errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos;

**XXVII.** Ordenar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligacio-

nes de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;

**XXVIII.** 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;

**XXIX.** 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;

**XXX.** Ejercer la facultad económica coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales Municipales y los que deriven de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado;

**XXXI.** 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;

**XXXII.** Imponer las multas, recargos y demás accesorios legales que procedan por la omisión en el pago de créditos, que el Gobierno Municipal tenga derecho a percibir en términos de las disposiciones legales que correspondan y en estricto apego a las garantías consagradas en el marco jurídico aplicable;

**XXXIII.** Ordenar el cobro de los gastos de ejecución y enajenar fuera de remate, bienes embargados de fácil descomposición o deterioro;

**XXXIV.** Ordenar la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;

**XXXV.** Ordenar y practicar 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 tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales; así como ordenar el levantamiento cuando legalmente proceda;

**XXXVI.** Con excepción de los ingresos derivados de impuestos, 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;

**XXXVII.** Aplicar multas por infracciones a las disposiciones fiscales Municipales y las de carácter Federal o Estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el

Gobierno del Estado;

**XXXVIII.** 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; así mismo las garantías que se otorguen en términos de las disposiciones legales;

**XXXIX.** Autorizar la expedición de certificados o constancias de los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia; así como las credenciales o constancias de identificación del personal que designe, para llevar a cabo las diligencias que encomiende;

**XL.** Autorizar la condonación de recargos y gastos de ejecución, en los términos del Código Fiscal Municipal, en relación con las contribuciones Municipales;

**XLI.** Autorizar, la modificación o revocación de aquellas resoluciones de carácter individual no favorables a un particular emitidas por sus subordinados jerárquicamente, siempre que se demuestre que las mismas se hubieran emitido en contravención a las disposiciones fiscales y que los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y/o hubiere transcurrido los plazos para presentarlos, sin que haya prescrito el crédito fiscal;

**XLII.** Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado;

**XLIII.** 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;

**XLIV.** Acordar y declarar la prescripción de los créditos Municipales, acorde a los lineamientos establecidos en el Artículo 53 del Código Fiscal Municipal;

**XLV.** Resolver las peticiones que, sobre casos concretos, presenten los particulares, servidores públicos y autoridades;

**XLVI.** 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;

**XLVII.** Depurar y cancelar cuando así proceda, los créditos fiscales a favor del Fisco 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.** Tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los ciudadanos en defensa de los derechos que les correspondan, por los actos de autoridad que emita la Tesorería Municipal y áreas subordinadas jerárquicamente;

**L.** Autorizar el calendario de gasto y las ministraciones, así como la asignación y las adecuaciones presupuestarias con criterios de racionalidad, considerando en ellas ampliaciones y reducciones, las liberaciones, retenciones y calendarizaciones y las que corresponden a las entidades Municipales;

**LI.** Intervenir en los juicios o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;

**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.** 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;

**LIV.** Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Gobierno Municipal;

**LV.** Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos municipales, así como de los patronatos que manejen recursos Municipales;

**LVI.** Imponer y ejecutar las medidas cautelares y de apremio que se consideren necesarias, así como las sanciones correspondientes por el incumplimiento o violación a las normas Municipales que son objeto de las facultades de fiscalización;

**LVII.** Firmar de manera mancomunada, con quien lo dictamine la normatividad vigente, los pagos diversos que tenga que erogar la Administración Pública Municipal;

**LVIII.** Diseñar el sistema de ingresos de los diferentes servicios y actividades que correspondan al Gobierno Municipal;

**LIX.** 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;

**LX.** 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 Gobierno Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto en el

Artículo 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas;

**LXI.** 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;

**LXII.** Informar al Gobierno Municipal de los asuntos, funciones, atribuciones y obligaciones cuando así lo requiera la legislación correspondiente vigente;

**LXIII.** Establecer los lineamientos para la adquisición, administración, uso y respaldo de los recursos informáticos, de las dependencias del Gobierno Municipal;

**LXIV.** Autorizar el uso, aprovechamiento o explotación de bienes inmuebles del patrimonio Municipal, en términos de la Ley de Ingresos vigente;

**LXV.** Vigilar el cumplimiento y transparencia de los procedimientos de recaudación a través de medios electrónicos;

**LXVI.** Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización, vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas Municipales en materia de urbanización, construcción y edificación en general; uso y destino de suelo, ejercicio del comercio en la vía pública, ejercicio del sexo servicio, medio ambiente, parquímetros, juegos y espectáculos públicos, a través de la inspección, detección o constatación del cumplimiento o violación, total o parcial, de las normas legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas;

**LXVII.** Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes o resoluciones, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución;

**LXVIII.** Llevar a cabo el cobro y el proceso administrativo de ejecución de las sanciones impuestas por la Dirección de Obras Públicas en materia de anuncios;

**LXIX.** 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;

**LXX.** Dirigir el catastro Municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;

**LXXI.** 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;

**LXXII.** Vigilar el procedimiento de autorización y otorgamiento de permisos para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y eventos masivos en el Municipio;

**LXXIII.** 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;

**LXXIV.** Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos con las entidades públicas y privadas, para la recuperación de créditos a cargo del Municipio o de sus órganos descentralizados;

**LXXV.** Regular y vigilar en el ámbito de su competencia y conjuntamente con los demás órganos de la Administración Municipal, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población, a través de la autorización de los trámites de lotificación, urbanización, comercialización y declaratorias de régimen de propiedad en condominio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;

**LXXVI.** Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio; así como autorizar los trámites de fusión y subdivisión de predios;

**LXXVII.** Coordinar en el ámbito de su competencia, la supervisión de las obras de urbanización autorizadas, ordenar las suspensiones, clausuras y determinar las sanciones a quienes no cuenten con las licencias y permisos respectivos, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia;

**LXXVIII.** Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, iniciando el procedimiento respectivo en el marco del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población;

**LXXIX.** Coordinar y comisionar en el ámbito de su competencia, inspectores que vigilen el desarrollo de las obras de urbanización, a fin de verificar que se cumpla con las licencias, permisos, dictámenes y proyectos autorizados;

**LXXX.** Dirigir la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en coordinación con otras dependencias de la administración pública;

**LXXXI.** Emitir Acuerdos delegatorios de facultades a los órganos administrativos subalternos, que faciliten la gestión administrativa, y

**LXXXII.** Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Gobierno Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 9.**- Corresponderá al Tesorero la representación de la Tesorería Municipal, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Tesorero podrá delegar las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin

perjuicio de su ejercicio directo.

## CAPÍTULO III

## LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS ÁREAS

**Artículo 10.-** Al frente de cada Área, habrá un Titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

**Artículo 11.-** Corresponden a los Titulares de Áreas, las siguientes atribuciones genéricas:

**I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, medir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al Área a su cargo;

**II.** Proponer al Tesorero Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento del Área a su cargo;

**III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

**IV.** Emitir dictámenes, opiniones, e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Tesorero Municipal;

**V.** Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes;

**VI.** Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las áreas y departamentos de la Administración Pública Municipal o de la misma Tesorería, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Tesorero Municipal;

**VII.** Informar al Tesorero Municipal con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y los programas encomendados;

**VIII.** Formular los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos del Área a su cargo, en coordinación con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que

se determinen;

**IX.** Conceder audiencia al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos que expida el Tesorero Municipal; y

**X.** Las demás facultades que les otorguen las disposiciones jurídicas, normativas y administrativas.

## CAPÍTULO IV

## LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE INGRESOS

**Artículo 12.-** El Área de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Recaudar directamente o por conducto de las áreas a su cargo, oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, recargos, accesorios y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes, enmarcados por la Ley de Ingresos y otras disposiciones jurídicas aplicables;

**II.** Expedir recibos oficiales, debidamente requisitados, que amparen los ingresos o entradas de efectivo a las arcas Municipales, por concepto del importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, recargos, accesorios y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes, enmarcados por la Ley de Ingresos y otras disposiciones jurídicas aplicables;

**III.** Verificar que el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realice con estricto apego a la Ley de Ingresos Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**IV.** Elaborar y enviar los estados de cuenta a los contribuyentes del impuesto predial de predios regulares;

**V.** Brindar seguimiento a la evolución y movimientos del Impuesto Predial y al Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

**VI.** Actualizar el pago de impuesto predial con base en los avalúos que emita el Área de Catastro, así como tramitar los descuentos que de recargos se produzcan, por diferencias a realizar en caso de improcedencia,

**VII.** Llevar el control diario de los ingresos que generen las dependencias que tienen a su cargo el

cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos, productos y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes;

**VIII.** Verificar que los ingresos recaudados por la oficina a su cargo y demás dependencias, se depositen el mismo día de la recaudación, en la Institución Bancaria correspondiente;

**IX.** Instrumentar las acciones de recaudación necesarias que permitan generar mayores ingresos al Municipio;

**X.** Proporcionar a las áreas Municipales, previa autorización del Tesorero, el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de la Ley de Ingresos;

**XI.** Coordinarse con las áreas que generen ingresos con objeto de establecer los mecanismos y acciones que permitan, en el área de su competencia, incrementar los ingresos del Municipio;

**XII.** Incorporar al anteproyecto de Ley de Ingresos, la información suministrada por las áreas, departamentos y coordinaciones del Municipio, relacionada con los ingresos generados por las actividades que realizan;

**XIII.** Requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;

**XIV.** Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

**XV.** Proponer a la consideración del Tesorero, las solicitudes de las personas de escasa situación económica, para obtener un periodo de gracia a efecto de que den cumplimiento a las disposiciones fiscales, así como eximirlas de las sanciones en que hubieren incurrido;

**XVI.** Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia Municipal;

**XVII.** Informar diariamente al Tesorero Municipal de los ingresos recaudados;

**XVIII.** Remitir mensualmente, al área de Contabilidad, dentro de los dos primeros días de cada mes, el informe de los ingresos obtenidos, de acuerdo con los conceptos determinados por la citada Área para efecto de la integración de la cuenta pública respectiva;

**XIX.** Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

**XX.** Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

del Estado de Chiapas;

**XXI.** Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las dependencias Municipales; y

**XXII.** Las demás que deriven de la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda Municipal, y aquellas que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## CAPÍTULO V

ÁREA DE CATASTRO

**Artículo 13.-** El Área de Catastro tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Establecer, coordinar, controlar, evaluar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio;

**II.** Llevar el registro y control del catastro en el Municipio, integrando, conservando y actualizando el padrón y la cartografía catastral, utilizando medios técnicos de medición y cálculos masivos, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles coordinándose para ello con el área administrativa competente de la Dirección de Obras Públicas Municipal y el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado;

**III.** Integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el Padrón Catastral del Municipio;

**IV.** El Área de Catastro, con fundamento en las disposiciones legales aplicables, determinará el Valor Catastral actualizado de los predios a cargo de los contribuyentes, elaborará y enviará oportunamente la información procesada al Área de Ingresos de la Tesorería Municipal, lo que permitirá que esta calcule y cobre el Impuesto Predial correspondiente;

**V.** Otorgar copias certificadas de planos catastrales y certificados de valores;

**VI.** Realizar los levantamientos catastrales para altas y detectar construcciones nuevas, aumentos y ocultas a la acción fiscal;

**VII.** Cotejar los movimientos de cambio de propietario;

**VIII.** Revisar el sellado de registro de escrituras;

**IX.** Expedir las constancias de antigüedad del estado que guarda el inmueble y de demolición;

**X.** Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales, así como divisiones o fusiones;

**XI.** Integrar y llevar al día el padrón Municipal, así como ordenar y practicar visitas de inspección a los contribuyentes;

**XII.** Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

**XIII.** Dirigir y coordinar todas y cada una de las actividades de los departamentos que integran el Ayuntamiento Municipal y departamento a su cargo; y

**XIV.** Las demás que le confiere la Ley de Catastro del Estado de Chiapas, excepto aquellas asignadas expresamente a una autoridad específica; así como las que derivan de la Ley de Hacienda Municipal del Estado y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables al área de su competencia, así como las que le instruya el Tesorero.

## CAPÍTULO VI

ÁREA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

**Artículo 14.-** El Área de Egresos y Control Presupuestal, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Diseñar, formular y proponer al Tesorero Municipal, el instructivo para elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio y el Programa Operativo Anual, estableciendo objetivos, metas, beneficios y unidades responsables de su ejecución;

**II.** Proporcionar a las áreas Municipales, el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;

**III.** Orientar a los titulares de las áreas para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;

**IV.** Integrar los anteproyectos de presupuestos de cada dependencia y proponer al Tesorero los ajustes necesarios para formar el Presupuesto de Egresos del Municipio;

**V.** Establecer un sistema para evaluar los programas de las áreas Municipales, dando seguimien-

to al ejercicio del presupuesto autorizado;

**VI.** Informar a las áreas en forma trimestral el presupuesto autorizado y ejercido;

**VII.** Proponer las políticas y lineamientos para la comprobación, racionalidad y transparencia en el control y ejercicio de los recursos públicos que serán aplicados en las áreas Municipales;

**VIII.** Llevar el control presupuestal de los fondos tanto Federales como Estatales y Supervisar y revisar la documentación comprobatoria, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Federación, el Estado y los Órganos Fiscalizadores;

**IX.** Integrar la documentación comprobatoria de los diferentes fondos Federales y Estatales, para su presentación periódica a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado;

**X.** Elaborar el cierre del ejercicio de los Fondos Federales y Estatales;

**XI.** Vigilar que las erogaciones se cubran con base en las partidas aprobadas en el Presupuesto, de egresos, guardando el equilibrio presupuestal correspondiente;

**XII.** Verificar e informar al Tesorero Municipal, cuando los ingresos ordinarios y en su caso los extraordinarios no sean suficientes para cubrir el Presupuesto de Egresos correspondiente, a efecto de que se realicen los ajustes presupuestales o se determinen las fuentes de contratación de financiamiento y elaborar el programa financiero respectivo;

**XIII.** Dar trámite a las requisiciones sobre adquisición de bienes y servicios, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y se hayan agotado los procedimientos de adquisición o contratación señalados por la normatividad aplicable;

**XIV.** Proponer al Tesorero, la calendarización de los pagos a proveedores y prestadores de bienes y servicios, atendiendo a la recaudación Municipal;

**XV.** Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad;

**XVI.** Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;

**XVII.** Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las áreas Municipales; y

**XVIII.** Las demás que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## CAPÍTULO VII

## ÁREA DE CONTABILIDAD

**Artículo 15.-** El Área de Contabilidad, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer al Tesorero las normas, procedimientos y sistemas de registros contables a los cuales se sujetarán las áreas Municipales y todos aquellos Organismos o Autoridades Auxiliares que ejerzan gasto público;

**II.** Operar y tener actualizado el sistema de contabilidad que facilite el registro de activos, pasivos, ingresos y egresos;

**III.** Elaborar y presentar los estados financieros que integran la cuenta pública del Municipio;

**IV.** Llevar el control del archivo contable del Municipio;

**V.** Realizar análisis de las cuentas y subcuentas del sistema contable y proponer al Tesorero los ajustes contables a que haya lugar;

**VI.** Integrar la información necesaria y presentarla al Tesorero, a efecto de resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas o cuando se trate de recursos Federales a la Auditoría Superior de la Federación;

**VII.** Realizar el cálculo para el trámite del pago de las retenciones de impuestos efectuadas, así como presentar los informes, requerimientos y declaraciones ante las autoridades hacendarias competentes;

**VIII.** Remitir a la Unidad de Información Pública, dentro de los tres días posteriores a la aprobación del Cabildo, la Cuenta Pública del mes inmediato anterior;

**IX.** Requerir a los titulares de las Unidades Administrativas para que comprueben oportunamente el ejercicio del gasto público, presentando la documentación comprobatoria que reúna los requisitos administrativos, fiscales y legales;

**X.** Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;

**XI.** Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las Dependencias Municipales; y

**XII.** Las demás que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## CAPÍTULO VIII

## ÁREA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

**Artículo 16.-** El Área de Armonización Contable, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar las operaciones económicas generadas en el Ayuntamiento en relación a la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

**II.** Supervisar la correcta aplicación de las operaciones económicas de acuerdo a la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

**III.** Mantener actualizada la estructura administrativa para la operatividad de las operaciones económicas de acuerdo a la normalidad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

**IV.** Capacitación a todas las áreas operativas del Ayuntamiento para la coordinación de la iniciativa de Ley de ingresos de acuerdo a la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

**V.** Capacitación a todas las áreas operativas del Ayuntamiento para la coordinación del presupuesto de egresos de acuerdo a la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

**VI.** Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, la ejecución de los presupuestos de Ingresos y Egresos;

**VII.** Analizar el debido cumplimiento del sistema informático digital contable implementado en el ayuntamiento que este apegado a la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

**VIII.** Analizar que las operaciones económicas registradas en el sistema de contabilidad se apeguen a la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

**IX.** Promover y desarrollar acciones y actividades para generar un cambio de cultura en la operati-

vidad, administración, control presupuestal y contable en el manejo de los recursos financieros del Ayuntamiento;

**X.** Analizar el debido cumplimiento del control y registro del patrimonio en general de acuerdo a la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

**XI.** Analizar que las operaciones registradas en el sistema de contabilidad realicen los procesos del control presupuestal de ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

**XII.** Analizar el debido cumplimiento de la integración de la cuenta pública mensual y trimestral que cumpla con la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

**XIII.** Vigilar, supervisar, coordinar de las nuevas disposiciones y normatividades que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, se apliquen y alimenten en el sistema de contabilidad para cumplir con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

**XIV.** Analizar y verificar la publicación y transparencia de la información financiera del Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; y

**XV.** Las demás que le señale el Tesorero y demás las disposiciones jurídicas.

## CAPÍTULO IX

## LAS SUPLENCIAS

**Artículo 17.-** Las ausencias temporales del Tesorero Municipal, serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 18.-** Las ausencias temporales de los Directores, Jefes y Coordinadores, se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Tesorero Municipal.

## 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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 527-C-2017**

# REGLAMENTO PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS PARA EL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el articulo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

## C O N S I D E R A N D O

Que el municipio es la institución jurídica, política y social, de carácter público, con autoridades propias, funciones específicas y con libre administración de su hacienda, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que se requieran dentro de su territorio.

Por las consideraciones antes citadas, el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

# REGLAMENTO PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

## CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones que contienen el presente Reglamento son de carácter público y de la observancia general en toda la geografía del Municipio de Ocosingo, Chiapas, mismo que tienen por objeto organizar, controlar y regular la distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas.

**Artículo 2.-** Este reglamento es de interés social y colectivo de orden público y obligatorio para todo Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 3.-** Sólo podrá comercializarse al público bebidas alcohólicas en los negocios, establecimientos, locales y puestos autorizados de conformidad a lo que establece el presente reglamento, tomando en consideración que se cuenta con la licencia sanitaria actualizada, expedida por la Jurisdicción Sanitaria No. IX del Municipio de Ocosingo, Chiapas; además contar con la licencia de uso de suelo autorizada por el Ayuntamiento Municipal.

**Artículo 4.-** La expedición de la licencia sanitaria para la venta de bebidas alcohólicas es competencia del Gobierno del Estado; a través de la Secretaria de Salud, por conducto de la Jurisdicción Sanitaria.

**Artículo 5.-** Corresponde la facultad y derecho del Presidente Municipal, la aplicación del presente reglamento, a través de la Coordinación de Salud Municipal.

**Artículo 6.-** Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

**Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas;

**Presidente Municipal:** Al presidente del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

**Coordinador de Salud Municipal:** Funcionario del Ayuntamiento Municipal; en quien recae la responsabilidad de regular y controlar el funcionamiento de establecimientos que expendan o suministren al público bebidas alcohólicas.

**Comercialización:** Son las actividades correspondientes a las ventas de bebidas alcohólicas entre el que las produce, distribuye y/o comercializa directamente al consumidor final, en cualquiera de sus modalidades de venta en envase cerrado, por caja o a granel, en envase abierto o al copeo con o sin alimentos;

**Bebidas alcohólicas:** Aquellas que por su contenido alcohólico se clasifican en:

**a)** Categoría de bajo nivel de grados de alcohol: son las bebidas con una graduación alcohólica de 2% y hasta 6% en volumen;

**b)** Categoría de nivel medio en grados de alcohol: son las bebidas con una graduación alcohólica de 6.1% y hasta 20% en volumen;

**c)** Categoría de alto nivel en grados de alcohol: son las bebidas con una graduación alcohólica de 20.1% y hasta 55% en volumen.

**Consumo:** Adquisición e ingesta de bebidas alcohólicas en envase abierto o al copeo.

**Permiso:** Se trata de la autorización provisional e intransferible que una vez cumplidos los requisitos administrativos señalados en este reglamento y en la ley de salud del estado, expide la autoridad municipal para que el negocio pueda funcionar de manera temporal acorde al giro establecido.

**Licencia:** Requerimiento temporal e intransferible que valida el Ayuntamiento Municipal, una vez cumplidos los requisitos administrativos señalados en este reglamento y en la ley de salud en el Estado, para que de esta manera una persona física o moral, pueda realizar la actividad de distribución, comercialización y/o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos destinados para ello;

**Coordinación de salud Municipal:** Quien se encarga de realizar las verificaciones y clausuras, funge como responsable de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de

Ocosingo, Chiapas; además se encarga de vigilar la aplicación de los preceptos definidos en el presente reglamento.

**Distribución:** Todo proceso de logística que realizan los productores, intermediarios, distribuidores y/o comerciantes, para hacer llegar las bebidas alcohólicas en cualquier presentación, a los establecimientos de venta y consumo;

**Establecimiento:** Local público donde se comercializa y/o consumen bebidas alcohólicas en envase cerrado, abierto o al copeo; y

**Reglamento:** Son las disposiciones establecidas para regular el funcionamiento de los establecimientos con giros destinados a la distribución, comercialización y consumo de bebidas alcohólicas.

**Articulo 7.-** Todo lo que no contemple el presente reglamento y que sea de relevancia e interés para la sociedad en general; en materia correspondiente a la venta y consumo de bebidas alcohólicas; estará sujeto a las disposiciones de las Leyes Sanitarias Estatales y Federales..

**Artículo 8.-** La comercialización, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en sus diferentes presentaciones y modalidades de vinos, licores y cervezas con fines comerciales, solo será autorizado en los lugares, locales y establecimientos destinados a la actividad.

**Artículo 9.-** Para el otorgamiento de los permisos del uso de suelo destinado a los establecimientos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio; los interesados deberán solicitar la autorización ante la autoridad Municipal, cumpliendo con lo siguiente:

I. Nombre, domicilio, nacionalidad y copia de identificación oficial con fotografía; si se trata de persona moral, su representante legal acompañará copia del testimonio debidamente certificado, del acta constitutiva con la que acreditará la personalidad con que se ostenta.

II. Ubicación e identificación del local donde pretende establecerse;

III. Clase de giro o giros, nombre y denominación del mismo;

IV. Autorización sanitaria;

V. Copia del título de propiedad del inmueble o copia del contrato con el que se acredite el derecho de uso y goce del mismo;

VI. Dictamen de seguridad del local y sus instalaciones, emitido por la Coordinación de Protección Civil del Municipio; y

VII. Copia de comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a 4 meses.

## CAPITULO II

## DE LOS ESTABLECIMIENTOS

**Artículo 10.-** Los establecimientos, negocios, locales y actividades reguladas por este reglamento, pondrán en marcha su funcionamiento una vez que la Coordinación de Salud Municipal, haya inspeccionado que se cumpla con las disposiciones contenidas en este reglamento.

**Artículo 11.-** Las bebidas alcohólicas sólo podrán expenderse al público y consumirse en establecimientos y lugares autorizados para tal fin.

**Artículo 12.-** Los lugares destinados según la venta y consumo de bebidas alcohólicas se clasifican en:

**I.** En envase cerrado, los establecimientos destinados específicamente a la venta de bebidas alcohólicas son:

**a)** Agencia de distribución

**b)** Supermercados, tiendas de autoservicios, centros comerciales, depósitos, tiendas de abarrotes.

**II.** Al copeo y/o envase abierto, los establecimientos destinados específicamente a la

venta y consumo de bebidas alcohólicos son:

**a)** Cantinas, bares diurnos, centros botaneros, cervecerías.

**b)** Restaurantes

**c)** Bar nocturno, centro de apuestas remotas y discotecas.

**d)** Centros nocturnos y cabaret.

**e)** Servicio de banquetes, salones de baile cuando se realicen eventos públicos.

**f)** Billares, boleramas, Bar en centro de apuestas remotas

**Artículo 13.-** El Ayuntamiento, atendiendo a las recomendaciones de las autoridades Estatales de turismo y de los servicios de la coordinación de salud pública del Estado de Chiapas; se podrá autorizar el funcionamiento de nuevos establecimientos para la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas, a aquellos que por su ubicación y características puedan ser considerados como centros turísticos, siempre y cuando cumplan con los requisitos a que se refiere este reglamento.

**Artículo 14.-** La venta de bebidas alcohólicas con envase cerrado solo podrá llevarse a cabo en establecimientos destinados a depósitos; tienda de abarrotes con venta de cervezas, vinos y licores; abarrotes con venta de cerveza; supermercados; tiendas de autoservicio; agencias y sub-agencias, quedando prohibido su consumo en el interior y exterior del área perimetral del establecimiento.

**Artículo 15.-** Cualquier cambio de propietario o de ubicación de un establecimiento de los que señala el presente reglamento, deberá ser informado a las instancias correspondientes, en los plazos establecidos, previo a la fecha en que éste pretenda realizarse, a efecto de recabar la autorización que según el caso pudiera proceder, previo cumplimiento de los requisitos de Ley.

**Artículo 16.-** Las obligaciones de los propietarios, gerentes, responsables, encargados y em-

pleados de los establecimientos donde se expenden bebidas alcohólicas son:

I. Exhibir la licencia a los inspectores del ramo, cuando sea requerida para ello, así como tenerla a la vista del público.

II. Retirar a las personas que se encuentren en estado de ebriedad dentro o fuera del establecimiento y que no guarden compostura; en caso necesario se podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

III. Impedir los escándalos en el interior y fuera del establecimiento.

IV. Pagar los impuestos y contribuciones correspondientes dentro del plazo que exige la ley.

V. Contar con licencia sanitaria vigente.

VI. Contar con su Reglamento Interior de Trabajo.

VII. Exhibir en lugar visible al público y con carácter legible, la lista de precios autorizados correspondiente a cada uno de los productos que expendan o servicios que proporcione, así como exhibir a los clientes la carta que contenga la lista de todas las bebidas y/o alimentos que expendan con sus respectivos precios; y

VIII. Prohibir en sus establecimientos las conductas que tiendan a la prostitución.

**Artículo 17.-** La comercialización y consumo inmediato de bebidas alcohólicas, solo podrá realizarse en establecimientos destinados a: restaurantes, marisquerías, bar diurno, bar nocturno, cantina, restaurantes con calidad turística, salones de fiesta, centros nocturnos, cabarets, discotecas y cervecerías.

**Artículo 18.-** Los establecimientos donde se comercialice y consuma bebidas alcohólicas, que posean la licencia correspondiente, deberán contar con las instalaciones adecuadas, así como los servicios en excelentes condiciones, los cuales deben estar higiénicos e independientes para ambos sexos, cocinas, mantelería y utensilios suficientes para sus servicios

**Artículo 19.-** Para las consideraciones del presente reglamento se entiende por:

**Restaurante:** Al establecimiento con carácter familiar en el cual principalmente se comercializan alimentos procesados y elaborados, además cuenta con un menú a la carta, alimentos que pueden ser acompañados con cervezas, vinos y licores al copeo;

**Marisquería:** Establecimiento donde se comercializan pescados y mariscos como principal actividad, mismos que se pueden acompañar con bebidas alcohólicas al copeo;

**Cervecería:** Establecimiento que se encuentra autorizado para la comercialización y consumo inmediato exclusivamente de cerveza acompañado de una mínima porción de alimentos (botanas);

**Bar:** Establecimiento autorizado para el comercio de bebidas alcohólicas en envase abierto o al copeo para su consumo inmediato, con una mínima porción de alimentos (botanas), en el cual queda estrictamente prohibido los espectáculos de media noche exclusivo para adultos.

**Cantina:** Son los establecimientos que comercializan bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo inmediato con o sin alimentos;

**Salón de fiestas:** Espacios de convivencia social, cuya finalidad es establecer un lugar donde se llevan a cabo eventos sociales en el cual se permite la compra–venta y consumo de bebidas alcohólicas;

**Centro nocturno:** Establecimiento cuya actividad principal es la diversión y el esparcimiento de las personas mayores de edad, que incluye la venta de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, quedando estrictamente prohibido los espectáculos propios para adultos.

**Cabaret:** Establecimiento en el cual se presentan espectáculos propios para adultos, autorizados también para la venta y consumo de bebidas alcohólicas;

**Discoteca:** Establecimiento público autorizado para la venta de bebidas alcohólicas, al cual se asiste para bailar con música en vivo o grabada;

**Agencias y Sub-agencias:** Establecimientos para el almacenamiento, distribución y venta de bebidas alcohólicas al mayoreo en envase cerrado;

**Tiendas de Autoservicio**, **de Abarrotes y Supermercados:** Establecimientos comerciales en cuya actividad se autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado.

**Artículo 20.-** Todos los giros o establecimientos dedicados a la comercialización de bebidas alcohólicas entre el productor, distribuidor o el comerciante hacia el consumidor en cualquiera de sus modalidades de venta; ya sea en envase cerrado por caja o granel, en envase abierto por copeo, con o sin alimentos, requerirá de la licencia de funcionamiento en los términos de este reglamento, quienes no cuenten con la licencia de funcionamiento o que presenten una licencia con un domicilio diferente al del establecimiento, se considerará clandestino.

**Artículo 21.-** Los organismos civiles, asociaciones, fundaciones, clubes de servicio o agrupaciones que tengan una actividad lícita, legalmente constituidas, ya sea con actividad no lucrativa, podrán expender bebidas alcohólicas sin necesidad de licencia en los eventos que realicen y que tengan por objeto alcanzar el fin por el que fueron creadas.

**Artículo 22.-** En los diferentes convivios sociales, tales como: las kermeses, las ferias y bailes públicos, los centros de espectáculos culturales, artísticos y deportivos; previo permiso de las autoridades Municipales correspondientes, podrán comercializar la venta y consumo de bebidas alcohólicas de forma eventual y transitoria, para tal efecto, el o los interesados deberán presentar con la debida anticipación a la fecha del evento; la solicitud correspondiente por escrito que contendrá los siguientes requisitos:

I. Nombre y firma del o los organizadores responsables;

II. Tipo de evento y clase de festividad;

III. Croquis de localización del lugar donde se realizará el evento; y

IV. Fecha de inicio, terminación y horario del evento.

**Artículo 23.-** En los establecimientos regulados por el presente capítulo, queda estrictamente prohibido:

I. La venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, en cualquier presentación a menores de edad;

II. La venta y consumo de bebidas alcohólicas en:

a) Centros de trabajo;

b) La vía pública;

c) En escuelas o centros educativos.

III. Quienes soliciten licencia nueva o cambio de domicilio; deberán estar situados dentro de un radio de 200 metros de los límites de aquellos lugares tales como centros educativos de cualquier nivel, centros culturales, hospitales, sanatorios, hospicios, asilos, fabricas, edificios y/o oficinas públicas, mercados, cuarteles, templos, parques de recreación publica, y campos deportivos en donde se practique cualquier disciplina deportiva, exceptuando los restaurantes que brinden atención con calidad turística, los supermercados y tiendas de autoservicios;

IV. Permitir el acceso de personas que porten arma blanca o de fuego;

V. Tener acceso los establecimientos con interiores de habitaciones o cualquier otro local ajeno al mismo;

VI. Realizar o permitir todo tipo de apuestas y juegos de azar;

VII. Que en los diversos giros o establecimientos que se expendan bebidas alcohólicas, regulados por este reglamento se permita o ejerza la prostitución; y

VIII. Permitir un aforo mayor al autorizado.

**Artículo 24.-** Los establecimientos que se dediquen a la venta y consumo de bebidas alcohólicas además de lo establecido en el presente reglamento deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Tener entrada y salida exclusivamente por la vía pública;

II. Contar con servicios sanitarios para hombres y mujeres, separados uno de otro, con

los siguientes accesorios: mingitorios, lavabos para cada uno, accesorios en general; y

III. Estar acondicionados de tal manera que impida la visibilidad de afuera hacia adentro.

**Artículo 25.-** Queda prohibida, la venta, consumo y distribución de bebidas alcohólicas sin la licencia correspondiente.

## CAPÍTULO III

## DE LOS ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS ESPECÍFICAMENTE PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

## (CANTINAS, BARES, CERVECERÍAS, RESTAURANTES Y RESTAURANTE-BARES)

**Artículo 26.-** Cantina, es todo establecimiento dedicado específicamente a la venta y consumo de bebidas alcohólicas incluyendo botanas, en ellas podrán también expenderse bebidas no embriagantes, tabaco, refrescos, alimentos rápidos como: sándwiches, tortas, tacos y similares.

**Artículo 27.-** En las cantinas se permitirá:

I. La entrada a personas mayores de edad.

II. Jugar ajedrez, damas, dominó y cubilete, sin apuestas, e

III. Instalar aparatos de radio, televisión, fono-electromecánicos y similares, con volumen moderado para no afectar a terceros y que no cause para el vecindario, cumpliendo con las disposiciones que establecen las leyes y reglamentos que norman el funcionamiento de aparatos de sonido, estando a su elección el libre trabajo a los trovadores y músicos que cuenten con el permiso correspondiente.

**Artículo 28.-** Se entiende por Bar, el lugar en que expenden bebidas alcohólicas en botella o en copas, de cualquier graduación, acompañados de botanas, sin la venta de alimentos.

**Artículo 29.-** En los hoteles podrán funcionar bares dependientes de la administración, previas licencias y permisos Estatales y Municipales; dentro de los horarios que se señalen a estos establecimientos.

**Artículo 30.-** Las cervecerías, son establecimientos en el que de manera exclusiva se vende cerveza envasada o de barril para su consumo inmediato, la que podrá estar acompañada de botanas ligeras.

## CAPÍTULO IV

## DE LOS SALONES FAMILIARES, CENTROS NOCTURNOS Y CABARET.

**Articulo 31.-** Se entiende por salón familiar, el establecimiento en el que se expenden bebidas alcohólicas en botella o en copas, de cualquier nivel de grados de alcohol, acompañadas de botanas y con la venta de alimentos o antojitos regionales, donde las personas adultas pueden concurrir acompañados de sus familiares, incluyendo menores de edad, los cuales solamente podrán consumir alimentos y bebidas no alcohólicas. Recomendable que estos establecimientos deban tener un área para el esparcimiento de los menores de edad.

**Artículo 32.-** Se entiende por centro nocturno, el local para diversión que reúna las condiciones siguientes:

I. Que expendan bebidas alcohólicas en botella o en copas, cuenten con conjunto musical u orquesta permanente, o algún espectáculo de los denominados variedad y espacio para que bailen los concurrentes, pudiendo contar con servicio de restaurante.

**Artículo 33.-** Se entiende por cabaret, el lugar en el que se expenden bebidas alcohólicas de

cualquier tipo de grado de alcohol en botella o en copas, sin la venta de alimentos, que cuenten con espacio para que bailen las parejas.

## CAPÍTULO V

## DE LOS DÍAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

**Artículo 34**.- Los horarios de operación y funcionamiento de los giros destinados a la venta y consumo de bebidas alcohólicas se establecen de la siguiente manera, atendiendo a la clasificación establecida en el artículo 12 del presente reglamento:

I. Para los giros establecidos en la fracción I, inciso a), del artículo 12, los horarios estarán establecidos de 8:00 a las 20:00 horas.

II. Para los giros establecidos en la fracción I, inciso b), del artículo mencionado, los horarios corresponden de 10:00 a las 24:00 horas;

III. Para los giros establecidos en la fracción II, inciso a), del artículo mencionado, los horarios serán de lunes a domingo de 10:00 cerrando puertas en punto de las 24:00 horas, sin dejar pasar más clientes, respetando a los que se encuentren consumiendo adentro.

IV. Para los giros establecidos en la fracción II, inciso b), del artículo mencionado, se autorizan los horarios de las 12:00 a las 24:00 horas.

V. Para los giros establecidos en la fracción II, inciso c), del artículo mencionado, se autorizan los horarios de 20:00 a 03:00 horas de lunes a domingo.

VI. Para los giros establecidos en la fracción II, inciso d), del artículo mencionado, se autoriza de lunes a domingo en los horarios de 18:00, cerrando puertas a las 03:00 horas, sin dejar pasar más clientes, apagar luces y bajar sonido de la música, respetando a las personas que se encuentran consumiendo adentro.

VII. Para los giros establecidos en la fracción II, inciso e), del artículo mencionado, se autorizan los horarios de 12:00 a 03:00 hrs.

VIII. Para los giros establecidos en la fracción II, inciso f), del artículo mencionado, se autorizan los horarios de lunes a domingos de 12:00 a 24:00 horas.

**Artículo 35.-** La venta de bebidas alcohólicas se suspenderá los días que así lo establezca la autoridad Municipal. Se consideran días de cierre obligatorio, los de las actividades electorales y aquellos días y horarios que en forma especial determinen las autoridades.

**Artículo 36.-** Queda estrictamente prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas los días que se establezcan como ley seca, los días en que se celebren elecciones populares y en todas aquellas fechas que a criterio del Municipio, sea necesario.

**Artículo 37.-** El horario en que se deberá observar la ley seca en los días establecidos en el artículo que antecede, será de las 00:00 horas hasta las 24:00 horas del mismo día.

**Articulo 38.-** Es facultad del Ayuntamiento modificar los horarios establecidos, así como los días de funcionamiento previstos en el presente reglamento, cuando se lleven a cabo las elecciones ordinarias o extraordinarias Federales, Estatales o Municipales, y los que a criterio del Ayuntamiento por razones de orden público o de interés general sean necesarias o convenientes a través de disposiciones que se comunicaran a los establecimientos con anticipación.

**Artículo 39.-** Los establecimientos que no se ha señalado su horario correspondiente en el presente Reglamento, por no estar considerada su existencia a la fecha de su expedición, se regirán por los horarios y los días que se establezcan en la licencia que autorice su funcionamiento.

## CAPÍTULO VI

## DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 40.-** Son obligaciones de los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos regulados por este reglamento:

I. Contar con la licencia de funcionamiento legalmente expedida, misma que se tienen que exhibir en lugares visibles;

II. Conservar en el domicilio legal del establecimiento tal cual fue registrado en la licencia de funcionamiento, este documento en original tenerlo a la vista del público y mostrar a los inspectores cuando sean requeridos;

III. Comunicar por escrito a la autoridad Municipal la suspensión o terminación de actividades, dentro de los diez días siguientes en que sé del supuesto;

IV. Sujetarse debidamente a los honorarios que establezca este reglamento;

V. Guardar y hacer guardar el orden, la seguridad y el respeto de todos los clientes y empleados dentro del establecimiento;

VI. Facilitar las inspecciones a las autoridades municipales proporcionando la información y documentación comprobatoria que se le solicite. Así como permitir el acceso a cualquiera que tenga comunicación con el establecimiento;

VII. Expender los productos y prestar los servicios sujetándose estrictamente al giro que se establezca en su licencia;

VIII. Que el inmueble donde se ubique el establecimiento corresponda en características, especificaciones y funcionalidad al giro comercial señalado en la licencia de funcionamiento; para salvaguardar la seguridad e integridad de los clientes y trabajadores;

IX. Contar con un responsable, administrador o encargado del establecimiento;

X. Contar con los recursos humanos, técnicos y materiales indispensables para su buen funcionamiento;

XI. Las de más que señalen las leyes y reglamentos que sean aplicables.

**Artículo 41.-** Queda estrictamente prohibido a todas las empresas y establecimientos que cuenten con licencia o permiso para vender bebidas alcohólicas lo siguiente:

I. Utilizar en su nombre o razón social legal, términos en idioma extranjero.

II. Vender licores fuera del establecimiento autorizado.

III. Permitir la entrada a personas en estado de embriaguez.

IV. Vender vinos y licores a personas que se encuentren en estado de embriaguez o menores de edad.

V. Vender o permitir el consumo de bebidas alcohólicas independientemente de su nivel de grados de alcohol a los menores de 18 años; así como permitirles la entrada a cantinas, cervecerías, cabarets, centros nocturnos o botaneros, pulquerías, bares, discotecas y similares; salvo tratándose de eventos en que no se vendan y consuman bebidas de contenido alcohólico;

VI. Permitir juegos prohibidos en su establecimiento o que se crucen apuestas.

VII. Obsequiar o vender vinos y licores a personas con uniforme oficial o a los Inspectores del ramo.

VIII. Usar una promoción en interiores o exteriores: nombres, retratos o logotipos de personas, instituciones o valores nacionales sin autorización del titular del derecho, así como todo tipo de imágenes que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

IX. Ocupar para la atención de los clientes, menores de edad.

X. La proyección de películas, así como de reproducciones de discos, casetes, o cintas grabadas que atenten contra las instituciones y los valores nacionales, así como el orden, la moral y las buenas costumbres.

XI. Permitir que los concurrentes a los establecimientos donde se vendan bebidas alcohólicas, permanezcan en su interior después de la hora señalada para el cierre.

XII. Expender bebidas en envases abiertos, vasos o copas, o permitir el consumo en su interior, a los establecimientos con licencia para vender bebidas alcohólicas en envase cerrado.

XIII. Que las personas que atiendan al público vistan en tal forma que atenten contra la moral.

XIV. Vender bebidas alcohólicas que estén adulteradas, contaminadas o alteradas, en los términos de las disposiciones de salud aplicables, sin perjuicio de las sanciones administrativas que puedan imponer las autoridades sanitarias o de las sanciones penales que correspondan, cuando sean constitutivas de delitos;

XV. Vender bebidas alcohólicas que no estén debidamente aprobadas por las autoridades sanitarias y que no cumplan con las normas de calidad expedidas por las autoridades competentes;

XVI. Vender o permitir el consumo de bebidas alcohólicas a los que visiblemente estén en estado de ebriedad, a los individuos que estén bajo los efectos de psicotrópicos, a personas con deficiencias mentales, o que estén armadas.

**Artículo 42.-** Queda estrictamente prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas a menores de edad en los giros autorizados conforme a este reglamento.

**Artículo 43.-** En ningún caso se permitirá que las meseras o empleadas se sienten a consumir con los clientes, en las mesas o lugares interiores de los establecimientos. Así como el bailar si el giro del establecimiento no es el correspondiente.

**Artículo 44.-** Se prohíbe a los propietarios; administradores, encargados, responsables o dependientes de los establecimientos mercantiles con licencia para la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado:

I. Expender bebidas alcohólicas al copeo o permitir su consumo dentro del local.

II. Permitir que los clientes permanezcan en el interior de los locales después del horario autorizado, así como expender bebidas alcohólicas a puerta cerrada o a través de la ventanilla; y

III. Expender bebidas alcohólicas a personas en estado de ebriedad evidente.

## CAPÍTULO VII

## DE LA EXPEDICIÓN, REVALIDACIÓN, REVOCACIÓN O CADUCIDAD DE LICENCIAS

**Artículo 45.-** Para los efectos de este reglamento, se entiende por licencia la autorización que otorgue la Jurisdicción Sanitaria del Gobierno del Estado; para la venta, consumo y distribución de bebidas alcohólicas, en los establecimientos regulados por este reglamento, entendiéndose que es un acto discrecional de autoridad que constituye exclusivamente un derecho personal e intransferible.

**Artículo 46.-** Para los efectos a que se refiere el artículo anterior, los interesados se sujetaran al procedimiento siguiente:

I. Ser mexicano, mayor de edad, con capacidad de goce y ejercicio de sus derechos;

II. Que el establecimiento y lugar donde se pretenda funcionar, reúna los requisitos establecidos en el presente ordenamiento, para fines de seguridad a los clientes y trabajadores;

III. El propietario o representante legal del establecimiento deberá solicitar su licencia por escrito a las autoridades correspondientes y competentes, en las fechas establecidas a las que se pretende iniciar las actividades, anexando los datos y documentos siguientes:

**a)** Nombre, identificación y domicilio del permisionario;

**b)** Acta de nacimiento, en el caso de personas físicas o copia certificada del acta constitutiva tratándose de personas morales;

**c)** Carta de antecedentes no penales;

**d)** Croquis donde se indique en forma clara y precisa la ubicación del local donde se pretende establecer el giro, señalando las distancias en que se encuentre el establecimiento.

**e)** Constancia por escrito en la que seis vecinos inmediatos del lugar en que se

ubicara el establecimiento, manifieste su consentimiento para que funcione la negociación. La constancia deberá ir firmada con nombre y domicilio de los suscritos y croquis donde señale la ubicación de dichos domicilios en relación con el establecimiento, solo tendrá validez para el efecto los consentimientos otorgados por jefes de familia;

**f)** Constancia de no adeudo fiscal expedida por la Tesorería Municipal del Ayuntamiento;

**g)** Constancia expedida por la autoridad sanitaria, en el sentido de que el local cumple con los requisitos establecidos en el marco de su competencia; y,

**h)** Dos cartas de recomendación originales que acrediten la solvencia moral y económica del solicitante.

**Artículo 47.-** Recibida la solicitud de licencia por escrito con los datos y documentos señalados a la dependencia de salud Estatal, correspondiente; si consideran que no lesiona el orden público o interés social, procederá a inspeccionar el establecimiento a efectos de comprobar si este reúne los requisitos que establece el presente capitulo y demás disposiciones aplicables al respecto. La inspección incluirá además, la ratificación del consentimiento otorgado por los vecinos, lo que sé hará constar en acta.

**Artículo 48.-** Las licencias de funcionamiento otorgadas deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Nombre o razón social;

II. Giro;

III. Dirección del establecimiento;

IV. R.F.C.;

V. Lugar y fecha de expedición;

VI. Fecha de vencimiento;

**Artículo 49.-** Solo en caso de que el dictamen emitido sea favorable el establecimiento podrá iniciar su funcionamiento previa expedición de la licencia de funcionamiento correspondiente.

**Articulo 50.-** Toda resolución en términos favorable o desfavorable será notificada al interesado en forma personal.

**Artículo 51.-** Las licencias de funcionamiento expedidas conforme a este reglamento serán personales e intransferibles, no podrá ser objeto de comercio ni arrendarse, venderse, donarse gravarse, por cualquier concepto, la violación a lo anterior, tendrá como consecuencia la revocación de la licencia y la clausura del establecimiento que esté operando al amparo de la misma.

**Artículo 52.-** Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo anterior, los casos de fallecimiento del titular de la licencia, en los cuales se expedirá a favor de el o los herederos que reúnan los requisitos previstos por este reglamento, siempre y cuando no exista controversia entre los mismos, debiéndose presentar la solicitud correspondiente ante la Jurisdicción Sanitaria, para que autorice el cambio del titular, el establecimiento continuara funcionando y será responsable ante el fisco la persona que resulte albacea en tanto se dicte la resolución judicial correspondiente.

**Artículo 53.-** La Coordinación de Salud Municipal; llevara un registro y control de los establecimientos que vendan bebidas alcohólicas con licencias de funcionamiento, en el que se anotara:

I. Nombre o razón social del permisionario;

II. Domicilio, denominación y naturaleza del establecimiento

III. Fecha de expedición de la licencia; y,

IV. Las sanciones que se hubieren impuesto indicando fecha, concepto y monto.

**Artículo 54.-** Los propietarios de establecimientos regulados por el presente reglamento, deberán revalidar la licencia de funcionamiento en el periodo que establezca la Jurisdicción Sanitaria o la normatividad jurídica aplicable, cubriendo el monto económico establecido.

**Artículo 55.-** Para obtener la revalidación a que se refiere el artículo anterior, se requiere:

I. Presentar por escrito la solicitud correspondiente;

II. Que el establecimiento o lugar continué reuniendo los requisitos establecidos en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables al mismo.

**Artículo 56.-** La Jurisdicción Sanitaria podrá resolver la revocación o caducidad en todo momento de las licencias de funcionamiento, cuando los establecimientos dejen de reunir las condiciones y requisitos señalados para su funcionamiento por este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 57.-** Una vez determinada la revocación o caducidad establecido en el artículo anterior, se procederá por conducto de la Jurisdicción Sanitaria dar cumplimiento a la resolución notificándose tal situación, procediendo a clausurar el establecimiento.

**Artículo 58.-** La Jurisdicción en Coordinación con Salud Municipal, atenderá el sentir popular, para que cualquier ciudadano haga la denuncia correspondiente, manifestando la violación al presente reglamento, procediendo a realizar las investigaciones del caso en particular.

## CAPÍTULO VIII

## DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y RECURSOS

**Artículo 59.-** La inspección y vigilancia se llevara a cabo por conducto del personal debida-

mente autorizado, este deberá mostrar al particular la identificación que lo acredite como tal, procederá a la inspección levantando acta circunstanciada de la misma, en presencia de dos testigos que propondrá la persona con quien se entienda la diligencia o por el inspector que la practica si aquel se negare a proponerlos se hará constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.

**Articulo 60.-** Las visitas de inspección y vigilancia serán ordenadas en Coordinación con la Jurisdicción Sanitaria y Salud Municipal; y podrán ser ordinarias o extraordinarias; las primeras se realizaran en días y horas hábiles y las segundas las que se lleven a cabo en cualquier tiempo. Se entenderá por días y horas hábiles, los del funcionamiento habitual de los establecimientos y autorizados por el presente reglamento.

**Artículo 61.-** Los inspectores en el ejercicio de sus funciones tendrán libre acceso a los establecimientos regulados por el presente reglamento.

**Artículo 62.-** Los propietarios responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de inspección y vigilancia, están obligados a permitir el acceso y a dar facilidades o informes a los inspectores para el desarrollo de su labor.

**Artículo 63.-** Cualquier oposición que presenten los propietarios, administradores, responsables, encargados u ocupantes del establecimiento, con la intención de que no se cumpla con la comisión conferida al inspector, será sancionada en los términos del presente reglamento.

**Artículo 64.-** Cuando se detecten establecimientos clandestinos, las personas acreditadas para la inspección podrán realizar el aseguramiento y traslado del producto y los bienes muebles referentes al giro de la negociación, al lugar que designe la autoridad, de manera inmediata o posterior, que garantice el pago de las sanciones pecuniarias que para el efecto la ley de ingresos Municipales vigente.

**Artículo 65.-** Recibida el acta de inspección por la autoridad ordenadora dentro de los cinco días siguientes, emitirá acuerdo admisorio fundado y motivado en el que se requiera al interesado mediante notificación personal, para que dentro del término de cinco días hábiles a partir de que surta efecto dicha notificación, manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, en relación con el acta de inspección y ofrezca pruebas en relación con los hechos u omisiones, que en el acuerdo se asienten.

**Artículo 66.-** El presunto infractor o representante, deberá comparecer y acreditar ante la autoridad competente, su personalidad jurídica de manera fehaciente.

**Artículo 67.-** Una vez oído al presunto infractor, recibidas y desahogadas las pruebas que se ofrecieron, o en caso, de que el interesado no haya hecho uso del derecho que le concede el artículo anterior dentro del plazo mencionado, se procederá a dictar resolución administrativa que corresponda, dentro de los 5 días hábiles siguientes, misma que se notificara al interesado.

**Artículo 68.-** En la resolución administrativa correspondiente se señalaran las faltas incurridas y las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones aplicables, adicionando las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas conforme a este reglamento, debiendo el infractor comunicar por escrito en forma detallada a la autoridad ordenadora haber dado cumplimiento en los términos de la resolución, sin que esto lo exima de las sanciones a que se haya hecho acreedor.. Cuando se trate de segunda o posterior inspección para verificar el cumplimiento de una resolución anterior, y del acta correspondiente se desprenda que no se ha dado cumplimiento a las medidas previamente ordenadas, se podrá imponer la sanción o sanciones que proceda.

**Artículo 69.-** Las personas afectadas por las resoluciones dictadas con motivo de este reglamento podrán recurrir en los términos previstos por la Ley de Salud Estatal, lo conducente a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, del reglamento interior del Ayuntamiento y en su caso por la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas.

## CAPITULO IX

## DE LAS SANCIONES

**Artículo 70.-** El incumplimiento y violaciones a las disposiciones de este reglamento constituyen infracciones y serán sancionados de manera administrativa y económica por la autoridad correspondiente sin perjuicio de las penas que correspondan cuando sean constitutivas de delito.

**Artículo 71.-** Las sanciones administrativas por las infracciones a este reglamento podrán ser:

I. Multa;

II. Suspensión temporal para la venta y consumo de bebidas alcohólicas;

III. Clausura Temporal;

IV. Clausura Definitiva;

V. Revocación de la licencia.

**Artículo 72.-** Las sanciones que se deriven por incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento se impondrán mediante resolución fundada y motivada.

**Artículo 73.-** Se sancionara con multa que establezca las leyes de ingresos Municipal y Estatal vigente en lo referente a los giros comerciales que regula el presente reglamento y clausura temporal hasta por 3 días según las circunstancias que existan tomando en cuenta:

I. La gravedad de la infracción;

II. La condición económica del infractor;

III. El carácter intencional de la infracción;

IV. Si se trata de reincidencia;

V. El perjuicio causado a la sociedad en general.

**Artículo 74.-** Los casos de reincidencia se sancionarán aplicando doble multa de la que se hubiere impuesto con anterioridad y en su caso se procederá a la clausura del establecimiento, ya sea temporal o definitiva, según la gravedad de la infracción y conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 75.-** Son causas de revocación de la licencia de funcionamiento cuando:

I. Se de otro giro comercial a la licencia de funcionamiento de la autorización;

II. Se realice hecho o acto que altere el orden público, la moral y las buenas costumbres;

III. Exista motivo de interés social que a juicio de la autoridad correspondiente, que crea conveniente;

IV. Al establecimiento o licencia de funcionamiento que le haya recaído, dos resoluciones administrativas por incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento;

V. Si actúa en rebeldía al no acatar lo determinado en la resolución administrativa que le haya recaído; y

VI. El incumplimiento al presente reglamento.

**Artículo 76.-** Son causas de caducidad de la licencia de funcionamiento cuando se incumpla el pago de la revalidación anual.

**Artículo 77.-** El incumplimiento del pago de las sanciones pecuniarias motivadas por infracciones a este reglamento constituyen créditos fiscales y podrán exigirse en los términos del procedimiento económico coactivo de: ejecución cuando no se cubra de manera oportuna por los infractores.

**Artículo 78.-** En caso de reincidencia se duplicara el monto de la multa que corresponda aplicar y procederá la clausura del establecimiento, ya sea temporal o definitiva, según la gravedad de la infracción y conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

Para los efectos de este artículo habrá reincidencia cuando el infractor cometa la misma violación a las disposiciones de este reglamento, la Ley Estatal de Salud y demás obligaciones aplicables, 2 o más veces dentro del periodo de un año contado a partir de la fecha en que se le hubiera notificado la sanción inmediata anterior.

**Artículo 79.-** Es facultad de la Jurisdicción Sanitaria y el Ayuntamiento a través de la Coordinación de Salud Municipal; vigilar en el ámbito Municipal de Ocosingo, Chiapas; todo lo concerniente al cumplimiento y observancia del presente reglamento.

## CAPITULO X

## DE LA PRESCRIPCIÓN

**Artículo 80.-** El ejercicio de la facultad para imponer las sanciones administrativas previstas en el presente reglamento prescribirá en el término de 5 años, los términos para efectos de la prescripción, se sujetara a lo dispuesto en la Ley Estatal de Salud.

**Artículo 81.-** Cuando el presunto infractor impugnara los actos de la autoridad competente se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución administrativa que se dicte no admita posterior recurso.

**Artículo 82.-** Los interesados podrán hacer valer la prescripción por vía de excepción: la autoridad deberá declararlo de oficio.

## T R A N S I T O R I O S

**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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 528-C-2017**

## REGLAMENTO DE MERCADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### C O N S I D E R A N D O

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 115, establece la voluntad política Constitucional de que sea el H. Ayuntamiento responsable de la eficaz prestación de servicios vinculados estrechamente con la sociedad.

Que este ordenamiento consignado también en la Constitución Política del Estado de Chiapas y en la Ley Orgánica Municipal del Estado, impone a los H. Ayuntamientos la obligación de administrar en los términos más idóneos para la sociedad, los servicios públicos fundamentales, con base a esta norma Constitucional, correspondiéndoles la administración de los mercados públicos.

Que con apego a la referida Ley, el presente Reglamento regula los aspectos relacionados con la concesión a particulares, de la prestación de este servicio público en locales de patrimonio Municipales,

buscando la preservación de la función social que corresponde a todo servicio público.

Que este ordenamiento define precisamente el objetivo del servicio de los mercados públicos y tianguis, consistente en facilitar a la población el acceso a la oferta de productos de consumo generalizado que satisfagan sus necesidades básicas, en establecimientos públicos administrados, en condiciones adecuadas de mantenimiento, salubridad, economía, seguridad y otros aspectos de interés general.

Que por lo anterior es necesario reglamentarse la prestación de servicios del mercado público y tianguis, desarrollando las disposiciones legales que la instituyen, precisando su competencia y facultades, e imponiendo la obligación de que se observen y cumplan las disposiciones que expida en el ejercicio a sus facultades.

Por todas y cada una de las consideraciones antes citadas, el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE MERCADO PÚBLICO

## DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

### CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente ordenamiento jurídico, es de orden público, de aplicación general e interés social y de observancia obligatoria en el territorio del Municipio de Ocosingo, Chiapas; el cual tiene por objeto regular la administración, funcionamiento, operación y conservación del mercado público y normar el funcionamiento de los tianguis; así como fomentar entre los locatarios y/o comerciantes, la sana competencia comercial; vigilar la calidad de sus servicios y productos, y procurar nuevas formas de comercialización en beneficio de la población en general.

**Artículo 2.-** El funcionamiento del mercado público y tianguis establecidos en el Municipio de Ocosingo, Chiapas; constituye un servicio público que corresponde al H. Ayuntamiento su organización, operación y dirección administrativa, apegándose en todo momento a las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas,

Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, en el presente Ordenamiento Jurídico, en Convenios que se celebren al respecto y demás disposiciones normativas aplicables.

Cuando así sea necesario y que conlleve a una mejor organización, administración, funcionamiento, mejoramiento, conservación y explotación de los servicios públicos por particulares, es el H. Ayuntamiento quien podrá otorgar dicha prestación por medio de Concesión de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y cualquier otra disposición normativa aplicable en la materia.

**Artículo 3.-** La prestación de servicios comerciales en el mercado público y tianguis, se realizará con la vigilancia y supervisión del H. Ayuntamiento Municipal, a través de la Tesorería Municipal o en aquellas instancias administrativas Municipales que por sus atribuciones y competencias les corresponda.

**Artículo 4.-** El establecimiento, organización, adecuación y operación del comercio en el mercado público y tianguis se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Reglamento y en aquellas normas aplicables en la materia.

**Artículo 5.-** Las autorizaciones por medio de concesiones y permisos que otorgue el H. Ayuntamiento a particulares para vender mercancías, productos y bienes en el mercado público y tianguis, serán reguladas y sancionadas por el presente reglamento.

**Artículo 6.-** Queda estrictamente prohibido que en el mercado público y tianguis, se instalen o establezcan puestos para la práctica de juegos de azar.

**Artículo 7.-** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

**I.** **Ley:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas;
**II.** **Bando:** Al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio;

**III.** **Reglamento:** Al Reglamento de Mercado Público del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**IV.** **H. Ayuntamiento:** Al Cuerpo de Gobierno Municipal de Ocosingo, Chiapas;

**V.** **Municipio:** Al Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**VI.** **El Presidente.** - El Presidente Municipal Constitucional Ocosingo, Chiapas;

**VII.** **Tesorería:** A la Tesorería Municipal de Ocosingo, Chiapas;

**VIII.** **Comisión:** A La Comisión de Mercado, que los Regidores y demás servidores públicos del H. Ayuntamiento, conformen en cumplimiento a las disposiciones aplicables;

**IX.** **Comerciante:** A la persona dedicada a la comercialización de bienes, productos y artículos de consumo general;

**X.** **Locatarios:** Las personas físicas o morales que hacen de su ocupación una actividad comercial en el interior o exterior del mercado público y en tianguis, previa concesión o permiso otorgada por el H. Ayuntamiento;

**XI.** **Mercado Público:** Al inmueble designado por el H. Ayuntamiento, destinado a la compra, venta o comercialización de productos básicos que satisfagan necesidades del consumo popular, y cuyos espacios están estructurados en base a agrupaciones de comerciantes con una administración común y características especificas de ubicación y servicios compartidos, donde la ciudadanía concurre para abastecerse de productos diversos a fin cubrir sus necesidades;

**XII.** **Tianguis:** es el lugar tradicional donde periódicamente se reúnen comerciantes y consumidores a efectuar la compra-venta de productos de consumo generalizado, cuya ubicación, instalación y permanencia es determinada por el H. Ayuntamiento;

**XIII.** **Productos de Consumo General:** Son aquellos que satisfacen las necesidades de la población en general;

**XIV.** **Comité Administrador del Mercado:** Al Órgano colegiado interno integrado por el Presidente de la Comisión de mercado y titulares de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento con facultad y competencia en la materia, quienes tendrán la función de emitir opiniones y aprobar sobre traspasos, cambios de giro comercial, concesiones, permisos y otros que el presente reglamento les confiera; así como las demás normas aplicables en la materia;

**XV.** **Local:** Al espacio físico cerrado o abierto ubicado en el interior o exterior del mercado público o en el lugar autorizado por el H. Ayuntamiento, para la explotación del servicio de abasto y comercialización de productos básicos y diversos;

**XVI.** **Concesión:** Es el acto administrativo de posesión de un local en el mercado público que el H. Ayuntamiento expide a través del Comité Administrador, por medio del cual concede a un particular la prestación de un servicio publico por un plazo determinado de conformidad al presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

**XVII.** **Permiso:** Es la Autorización que cumplidos los requisitos administrativos que señala este reglamento, expide el H. Ayuntamiento por medio del Comité Administrador, mediante el cual otorga la facultad o derecho de ejercer la actividad comercial en el mercado público,

vía pública o tianguis establecidos en el Municipio;

**XVIII.** **Administradores del Mercado Público:** Al o los servidores públicos Municipales de confianza que son designados por el Presidente Municipal, quienes se encargarán de ejercer los acuerdos, actividades, funciones que le sean conferidas por su responsabilidad laboral; así como aquellas instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos y conforme al presente reglamento y demás normas aplicables en la materia;

**XIX.** **Comercio en la vía pública:** A la actividad comercial en los espacios adyacentes del mercado público y vías de transito debidamente autorizadas por la autoridad Municipal.

**Artículo 8.-** El H. Ayuntamiento, dotará de los elementos necesarios en materia de infraestructura a fin de asegurar la construcción, ampliación y mejoramiento del mercado público y de los tianguis, con el fin de satisfacer las necesidades de comercialización y de consumo, en beneficio de la población en general.

**Artículo 9. -** El servicio del mercado público, tiene como objetivos los siguientes:

**I.** Facilitar a la población en general el acceso a la oferta, comercialización, demanda y abasto de mercancías o productos diversos que satisfagan sus necesidades;

**II.** Permitir la adecuada distribución de alimentos básicos, dentro del Municipio;

**III.** Fomentar el abasto oportuno de productos básicos, agrícolas e industriales;

**IV.** Facilitar la libre comercialización, a efecto de garantizar una oferta y demanda de productos a precios bajos, en beneficio preferente de los consumidores;

**V.** Coadyuvar en el ordenamiento de los locatarios y vendedores de los tianguis, fomentando su integración en organizaciones y su establecimiento en los lugares idóneos;

**VI.** Promover la creación de fuentes de ingresos de los locatarios a fin de satisfacer sus necesidades familiares;

**VII.** Fortalecer la autogestión y la sustentabilidad de los mercados públicos;

**VIII.** Incrementar la disponibilidad de productos conservando sus características originales y propiedades nutricionales;

**IX.** Incrementar y fomentar la adecuada y eficiente participación de los comerciantes; y

**X.** Todos aquellos que sean necesarios para su correcto funcionamiento y para la correcta administración, comercialización, oferta y demanda de productos.

## CAPITULO II
## DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

**Artículo 10.-** Son autoridades Municipales competentes para aplicar el presente reglamento, las

siguientes:

**I.** El H. Ayuntamiento;
**II.** El Presidente Municipal;
**III.** El Síndico Municipal;
**IV.** La Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento;
**V.** El Tesorero Municipal;
**VI.** La Comisión de Mercado;
**VII.** El Comité Administrador del Mercado;
**VIII.** El Área Jurídica Municipal;
**IX.** Los Administradores de los mercados públicos.

**Artículo 11.-** Compete al H. Ayuntamiento las siguientes atribuciones:

**I.** Expedir las disposiciones normativas para regular, controlar, vigilar, operar y administrar el ejercicio de la actividad comercial en el mercado público del Municipio de Ocosingo, Chiapas;
**II.** Atender y supervisar el funcionamiento y administración del mercado público, de los tianguis y comercios en la vía pública;
**III.** Autorizar el establecimiento del mercado público y de aquellos espacios físicos dedicados al comercio tradicional, en el caso de los tianguis y en la vía pública;
**IV.** Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente reglamento y demás disposiciones en la materia;
**V.** Autorizar el otorgamiento en el régimen de concesión y permisos a particulares, respecto a un local en el interior o exterior del mercado público, los tianguis o en la vía pública, para la prestación de servicios relativos a la comercialización de bienes y productos diversos permitidos;
**VI.** Autorizar, dirigir y controlar la asignación y uso de recursos financieros destinados a la construcción, mantenimiento, conservación y operación del mercado público, determinando sus zonas de ubicación; así como de aquellos espacios específicos para el establecimiento de los tianguis;
**VII.** Autorizar la celebración de convenios o acuerdos de participación interinstitucional con el Poder Ejecutivo del Estado y en su caso con otros Municipios, para la prestación adecuada y eficaz en materia de mercado público;
**VIII.** Delegar a las áreas administrativas internas facultades de operación y administración del mercado publico, de los tianguis y comercios en la vía pública;
**IX.** Las demás atribuciones que le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 12.-** Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, las siguientes:

**I.** Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el presente reglamento y demás disposiciones en materia de mercado público, tianguis y comercio en la vía pública, por sí mismo o a través del órgano administrativo que para tal efecto designe o se encuentre facultados de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

**II.** Suscribir con la aprobación del H. Ayuntamiento, los convenios o acuerdos interinstitucionales con el Poder Ejecutivo del Estado, así como con otros Municipios, para la prestación adecuada y eficaz de los servicios de mercado público;

**III.** Designar a los funcionarios encargados de la administración del mercado público y tianguis, quienes tendrán a su cargo la organización, funcionamiento, supervisión y administración del mismo; previa aprobación en Sesión de Cabildo;

**IV.** Ejecutar los Acuerdos que, en materia de mercado público, tianguis y vía pública, dicte el H. Ayuntamiento;

**V.** Dirigir el establecimiento, organización, funcionamiento, construcción, mantenimiento y conservación del mercado público y tianguis en el Municipio, según corresponda;

**VI.** Dictar las medidas pertinentes para que se garantice el abasto de productos y bienes diversos permitidos en el Municipio;

**VII.** Formar parte integrante del Comité Administrador;

**VIII.** Ordenar inspecciones al mercado público, dictando cuando así proceda medidas de seguridad y sanciones; y,

**IX.** Las demás que señale este Reglamento y demás disposiciones legales en la materia.

**Artículo 13.-** Son atribuciones del Síndico Municipal, las siguientes:

**I.** Vigilar dentro de sus facultades el cumplimiento y observancia del presente Reglamento;

**II.** Vigilar la recaudación y aplicación de los recursos que provengan de la operación y administración del mercado público;

**III.** Formar parte integrante del Comité Administrador; y

**IV.** Las demás que el presente reglamento le señale y aquellas contenidas en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 14.-** Son atribuciones de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento:

**I.** Vigilar dentro de la esfera de su competencia el cumplimiento y observancia del presente reglamento;

**II.** Formar parte integrante del Comité Administrador; y

**III.** Las demás que el presente reglamento le señale y aquellas contenidas en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 15.-** Son atribuciones de la Tesorería Municipal, las siguientes:

**I.** Recaudar los ingresos derivados de la aplicación de sanciones o infracciones de carácter pecuniarias previstas en el presente reglamento;

**II.** Atender, vigilar y supervisar la operación y administración del mercado público, de los tianguis y comercio en la vía pública;

**III.** Formar parte integrante del Comité Administrador;

**IV.** Realizar y mantener actualizado el padrón y registro de los locatarios concesionarios del interior y exterior del mercado público;

**V.** Recaudar los ingresos derivados de la expedición de concesiones y permisos; así como por concepto de derechos de piso, cuotas y otros derechos derivados por la prestación de los servicios del mercado público;

**VI.** Vigilar que los locatarios concesionados y permisionarios del mercado público y de los tianguis, estén al corriente con el pago de las contribuciones municipales a que están obligados por la disposición de la Legislación Fiscal y contenidas en el presente Reglamento;

**VII.** Nombrar inspectores o supervisores para realizar las inspecciones, vigilancias o visitas que sean necesarias con el fin de salvaguardar los derechos de los consumidores y publico en general concurrente en el mercado publico, tianguis y comercios en la vía pública debiendo Informar al H. Ayuntamiento y al Comité Administrador sobre el desarrollo de sus operaciones;

**VIII.** Coordinarse con los administradores, según corresponda para el registro de los expedientes y captación de los ingresos que se obtienen por la administración y funcionamiento del mercado público; así como de los tianguis y comercio en la vía pública autorizados;

**IX.** Proponer al H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y Comité Administrador programas de actualización, de modernidad y de mejoras para la captación de recursos derivados de la prestación de servicios en el mercado público, tianguis y comercios en la vía pública;

**X.** Expedir los recibos o comprobantes y demás documentos oficiales de carácter fiscal, para el control de los ingresos que señala el presente reglamento;

**XI.** Supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la administración y operación del mercado público, de los tianguis y comercios en la vía pública que se ubiquen en la periferia del inmueble a su cargo;

**XII.** Formular los programas operativos anuales y los emergentes de los servicios en el mercado público y de los tianguis en su caso;

**XIII.** Proponer y llevar a cabo las medidas tendientes para estimular el desarrollo, eficiencia, modernización y el buen funcionamiento del sector comercial y productivo en los mercados públicos y tianguis;

**XIV.** Informar a las instancias correspondientes para implementar las medidas y sanciones administrativas pertinentes cuando se violen las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en otras normas aplicables en la materia;

**XV.** Imponer las sanciones administrativas previstas en este Reglamento en caso de su inobservancia e incumplimiento, así como de otras disposiciones en materia de comercio, salubridad, mercado público, tianguis o comercio en la vía pública, respectivamente;

**XVI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia;

**XVII.** Proponer al Comité Administrador los cambios de giro, modificaciones, permutas, traspasos, concesiones, permisos, construcción, modificación, conservación, mantenimiento y demás acciones sobre el uso de los locales interiores y exteriores del mercado público, cuando así lo soliciten los locatarios, o por las necesidades propias del mercado público se requieran;

**XVIII.** Intervenir juntamente con la dependencia Municipal, encargada del desarrollo urbano, en los proyectos de construcción, modificación, conservación y mantenimiento del mercado público y en aquellos espacios destinados a los tianguis o comercios en la vía pública;

**XIX.** Nombrar inspectores o supervisores con la autorización del H. Ayuntamiento a fin de vigilar el estricto cumplimiento del presente reglamento y en materia de comercio, seguridad, higiene y demás disposiciones aplicables;

**XX.** Ordenar y programar acciones de inspección o supervisión en el mercado público, tianguis y comercios en la vía pública, cuando resulten necesarios;

**XXI.** Llevar a cabo el censo y actualización del padrón de los locatarios o comerciantes que disfrutan del derecho de uso de los locales y de espacios físicos en el mercado público, tianguis y comercio en la vía pública; exigiendo a la administración del mercado los expedientes y padrón de los locatarios y comerciantes concesionarios y permisionarios, así como su giro comercial y ubicación correspondiente;

**XXII.** Integrar la relación específica y detallada de los productos, bienes y artículos que podrán comercializarse en los mercados públicos, tianguis y en la vía pública, según corresponda a cada giro concesionado o autorizado;

**XXIII.** Dictaminar en coordinación con el área administrativa Municipal competente, las zonas y espacios físicos limitantes del mercado público y de los tianguis;

**XXIV.** Proponer al Comité Administrador la rescisión o cancelación de las concesiones, permisos, cambios de giro, construcciones y modificaciones, cuando no se justifiquen, incumplan con las disposiciones del presente Reglamento o puedan llegar a causar daños a terceros o al mismo inmueble que ocupa el mercado público;

**XXV.** Implementar y desarrollar programas que permitan mejorar la prestación de los servicios del mercado público, de los tianguis y comercios en la vía pública;

**XXVI.** Proponer al H. Ayuntamiento y Comité Administrador la forma, tiempo y modalidad en que habrá de desarrollarse las acciones de construcción, mantenimiento, conservación y remodelación del mercado público, así como aquellas acciones en materia de administración y funcionamiento del mismo;

**XXVII.** Informar al Comité Administrador, sobre el desarrollo de sus funciones operativas y administrativas, haciendo mención especial sobre las anomalías o irregularidades que se hayan presentando y las vías de solución aplicadas;

**XXVIII.** Elaborar e integrar los expedientes para la expedición y otorgamiento de concesiones, permisos, traspasos, permutas, modificaciones, remodelaciones, cambios de giro y demás acciones a realizar en el mercado público y tianguis, según corresponda; para su dictamen y en su caso, aprobación correspondiente del Comité Administrador;

**XXIX.** Tener a su encargo y resguardo el archivo de los expedientes y asuntos que se presenten ante el Comité Administrador;

**XXX.** Proponer y coordinar los programas de desarrollo y de promoción de inversiones, teniendo como objetivo el fomento del empleo, la comercialización de productos regionales, trátese de artesanías y agrícolas; así como el fortalecimiento del nivel socioeconómico de los locatarios o comerciantes autorizados;

**XXXI.** Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas Municipales en materia de mercado público, tianguis y comercios en la vía pública, con el fin de eficientar la asignación de recursos en materia de construcción, conservación, remodelación, adecuación y demás acciones que permitan la modernización de la infraestructura y del funcionamiento administrativo y operativo del mismo, asimismo observar y aplicar los lineamientos de la normatividad vigente aplicable en materia de programas Estatales y Federales;

**XXXII.** Vigilar en coordinación con la Tesorería Municipal que se cubran los derechos y aprovechamientos que se generen a favor del H. Ayuntamiento, por concepto de derecho de piso, cuotas, impuestos y otros cobros en los mercados públicos y tianguis;

**XXXIII.** Determinar y ordenar en el mercado público, tianguis y comercio en la vía pública el retiro de mercancías, productos o bienes en mal estado que no sean aptas consumo humano, productos prohibidos por ley y cuando obstruyan el libre transito o puedan ocasionar daños a terceros, solicitando para ello el apoyo de las instancias Municipales de Protección Civil, de Salud y de Seguridad Municipal, según corresponda; y

**XXXIV.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos y que de conformidad a sus facultades le deleguen respectivamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Comité Administrador.

**Artículo 16.-** Son atribuciones de la Comisión de Mercado las siguientes:

**I.** Vigilar dentro de la esfera de su competencia el cumplimiento y observancia del presente Reglamento;

**II.** Proponer medidas para eficientar la prestación de servicios del mercado público, tianguis y comercios en la vía pública autorizados;

**III.** Las demás facultades y obligaciones que señale este reglamento y demás disposiciones

aplicables en la materia.

**Artículo 17.-** Son atribuciones del Comité Administrador las siguientes:

**I.** Vigilar dentro de la esfera de su competencia el cumplimiento y observancia del presente reglamento y coadyuvar con el Presidente, respecto a la operación y gobernabilidad en el Mercado Público y Tianguis;

**II.** Autorizar las concesiones y permisos, traspasos, permutas, cambios de giros comerciales y modificaciones de locales interiores y exteriores del Mercado Público; en tianguis y comercios en la vía pública;

**III.** Conocer de todas y cada una de las acciones o medidas en materia de seguridad, higiene, conservación, infraestructura, comercialización y demás que beneficien a los locatarios, comerciantes y consumidores en general, y que le sean presentados por parte de la Tesorería, para su atención y aprobación según corresponda;

**IV.** Autorizar o aprobar más de una concesión o permiso, considerando los motivos de los locatarios y necesidades del Mercado Público;

**V.** Expedir dentro del término de 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, su manual interno de operación y/o funciones; y

**VI.** Las demás que señala este Reglamento, el manual interno que se expida al respecto y aquellas disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 18.-** Cuando se trate de cambios de giro comercial señalado en la fracción II del Articulo que antecede el Comité Administrador en sesión respectiva deberá tomar en consideración las justificaciones, opiniones y comentarios de los locatarios solicitantes, quienes solo tendrán derecho a voz y participar cuando le sea requerido.

**Artículo 19.-** Son atribuciones del Área Jurídica Municipal las siguientes:

**I.** Participar y coadyuvar en los procesos administrativos que se promuevan ante la Tesorería y Comité Administrador, cuando así se lo soliciten;

**II.** Formar parte integrante del Comité Administrador;

**III.** Conocer, tramitar, atender y resolver en coordinación con el Comité Administrador de los recursos de inconformidad que promuevan los locatarios de los mercados públicos, tianguis o comercios en la vía pública de acuerdo a las leyes aplicables y al presente Reglamento;

**IV.** Integrar y sustanciar los recursos administrativos y aquellos asuntos que interpongan los

locatarios concesionarios y permisionarios del mercado público, tianguis y comercios en la vía pública, según sea el caso, debiendo informar periódicamente al Comité Administrador y Tesorería respecto al estado procesal que guardan los mismo, así como orientar y asesorar legalmente en caso de que exista alguna inconsistencia en los procesos administrativos que se presentan por los motivos antes señalados; y

**V.** Las demás facultades y obligaciones que señale este Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 20.-** Los Administradores del Mercado Público les corresponden:

**I.** Hacer cumplir en el ámbito de su competencia el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia;

**II.** Administrar el Mercado Público a su cargo con estricto apego al presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia de funcionamiento administrativo y manejo de recursos;

**III.** Registrar y mantener actualizado el padrón y registro de locatarios concesionados y permisionarios establecidos en el mercado público a su respectivo cargo; así como identificar el giro y su ubicación dentro del mismo;

**IV.** En coordinación con el área recaudadora, revisar cada seis meses el padrón de concesionarios y comprobar que los giros autorizados correspondan conforme al registro, así como que se encuentre en usufructo de quien fue beneficiado y al corriente de sus derechos, cuotas e impuestos;

**V.** Informar a la Tesorería respecto aquellos locales comerciales cuyo giro es diferente al que se indica en el padrón o registro de concesionados o permisionarios, así como en el caso de personas distintitas que ostentan el usufructo de un local, sin ser los que aparecen en el padrón o registro;

**VI.** Ordenar y ubicar los locales de acuerdo a los diferentes giros comerciales.

**VII.** Integrar, resguardar y actualizar el archivo del mercado público a su encargo;

**VIII.** Proponer en coordinación con la Tesorería al H. Ayuntamiento y Comité Administrador las necesidades de construcción, conservación, mantenimiento, remodelación, adecuación, modificaciones y demás acciones necesarias del Mercado Público a su encargo;

**IX.** Programar el mantenimiento preventivo anual del mercado público a su encargo;

**X.** Supervisar la construcción, instalación, reparación o modificación de los locales que hayan sido aprobadas por el Comité Administrador, asimismo podrán ordenar internamente la remoción de puestos o accesorios que obstruyan el libre transito o que no cumplan con la autorización respectiva;

**XI.** Vigilar que el mercado público bajo su administración u operación cuente con las medidas de seguridad necesarias en materia de protección civil, seguridad pública, salubridad y otros especificados en las normas aplicables;

**XII.** Que el Mercado Público a su encargo se encuentre en óptimas condiciones de infraestructura, de aseo diario, control y combate de plagas, en este último deberá programarse por lo menos 1 vez al año, previo aviso a los locatarios y público en general;

**XIII.** Supervisar que los establecimientos con giro venta de productos perecederos; cuenten con muebles de refrigeración en buenas condiciones técnicas y de higiene;

**XIV.** Retirar de los puestos, las mercancías que estén en estado de descomposición, aun cuando el propietario manifieste no tenerlas para la venta; así como las mercancías abandonadas, sea cual fuere su estado y naturaleza;

**XV.** Informar a la Tesorería, el desarrollo de sus funciones operativas y administrativas, así como aquellas circunstancias especiales que se susciten en el mercado público a su cargo;

**XVI.** Promover y atender las quejas de los usuarios del servicio del mercado público, cuando estos observen y reporten abusos, deficiencias y condiciones antihigiénicas en la comercialización de productos o bienes;

**XVII.** Vigilar que no se den actos de violencia que alteren el orden público;

**XVIII.** Reportar a las autoridades competentes la comercialización de materiales explosivos o prohibidos por las disposiciones normativas Municipales, Estatales y Federales;

**XIX.** Reportar aquellos establecimientos que comercialicen artículos con contenido obsceno, apócrifos, piratas y prohibidos que atenten contra la economía, la moral y las buenas costumbres;

**XX.** Vigilar que los comerciantes y locatarios no falten a las condiciones de higiene, respeten los precios establecidos oficialmente, conserven en buen estado las instalaciones que ocupan y guarden el debido orden;

**XXI.** Realizar los cobros o recaudación por concepto de derecho de piso, impuestos, cuotas u otros conceptos que la Tesorería les haya delegado, debiendo expedir los recibos oficiales autorizados, foliados y sellados debidamente;

**XXII.** Informar a la Tesorería a más tardar al día siguiente sobre las incidencias que se hayan presentado en el mercado público a su cargo, las cuales ocasionaron o pudieran ocasionar perjuicios a la infraestructura, a los locatarios, a las autoridades y al publico en general;

**XXIII.** Informar y entregar diariamente lo recaudado con el respectivo corte financiero de caja a la Tesorería.

**XXIV.** Vigilar que en el mercado público se observen máximas medidas de higiene, salubridad y cuidado de los productos alimenticios, trátese de frutas, verduras, comidas y líquidos preparados, dulces, vegetales, carnes, embutidos y demás que sean de consumo humano;

**XXV.** Procurar que el mercado público cuente con los servicios básicos necesarios y en buenas condiciones de uso, como sanitarios, lavabos y demás infraestructura que beneficien a los locatarios y público en general, los cuales deberán ser de fácil acceso y ubicados en espacios físicos independientes;

**XXVI.** Proponer al Comité Administrador en coordinación con la Tesorería, los programas, estudios, dictámenes y acciones relativas a la operación y funcionamiento del Mercado Público, tianguis o comercio en la vía pública; así como opinar respecto a la ubicación y las necesidades del mismo;

**XXVII.** Recibir las solicitudes para obtener concesiones o permisos, cambios de giro, traspasos, cambio de titular de licencia de funcionamiento por fallecimiento del mismo y tramitarlo ante la Tesorería para su aprobación respectiva;

**XXVIII.** Establecer los giros comerciales dentro del Mercado Público atendiendo a las condiciones socioeconómicas de las zonas, a la capacidad financiera de los concesionarios y permisionarios, así como a las características de los locales comerciales;

**XXIX.** Vigilar que los concesionarios respeten el horario de funcionamiento establecido por el H. Ayuntamiento;

**XXX.** Reportar a la autoridad Municipal, los puestos que se instalen en la vía pública o en lugares no autorizados;

**XXXI.** Señalar el lugar en donde deben depositarse las mercancías de los puestos o comerciantes que por violar las disposiciones del presente reglamento sean clausurados o cerrados por la autoridad competente.

**XXXII.** Informar oportunamente a la Tesorería de las funciones operativas y administrativas realizadas para mejorar los servicios del Mercado Público, Tianguis o Comercios en la vía pública, según le corresponda; y

**XXXIII.** Las demás que establezca el presente Reglamento y otras disposiciones legales de la materia.

En el caso señalado en la fracción XXXI de este Artículo el locatario o comerciante tendrá un plazo de diez días para recoger su mercancía, en caso de que no acuda a recogerlas estas se consideraran

abandonadas presentándose a su inmediato remate, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Chiapas. El producto será a favor de la Hacienda Municipal. Cuando se trate de mercancías de fácil descomposición o de animales vivos, se procederá a su inmediato remate, y en caso de que no hubiera postores en la única almoneda que se efectúe, se adjudicará a favor de la Hacienda Municipal, ordenando que se remitan desde luego a las instituciones benéficas dependientes del propio Municipio;

**Artículo 21.-** El servicio del Mercado Público, deberá propiciar las siguientes características:

**I.** **Competitividad:** Propiciar el incremento de oportunidades en la competencia comercial a través de nuevas formas de comercialización, así como la incorporación de nuevas técnicas de conservación y acondicionamiento; y,

**II.** **Funcionalidad:** Permitir el aumento de la productividad y la disminución de los costos de manejo de los productos, con servicios necesarios para la distribución de productos alimenticios, así como facilitar a los usuarios de los mismos, la adquisición de los productos ofertados.

**Artículo 22.**- En el otorgamiento de concesiones a particulares para que presten el servicio comercial de Mercado Público, así como la celebración de convenios para prestar dichos servicios con el concurso del Gobierno del Estado o de Organismos Públicos Paraestatales y/o Municipales, en coordinación o asociación con otros Municipios; se observarán las disposiciones relativas a la Ley.

**Artículo 23.-** El H. Ayuntamiento concesionará y autorizará mediante convenios, locales interiores y exteriores, puestos fijos y semifijos para las actividades comerciales propias de su ramo en el Mercado Público, Tianguis y en la vía pública, entendiendo por:

**I.** **Local**: Los lugares cerrados, independientes en cuanto a su acceso de puertas o cortina metálica para su seguridad, y se dividen en:

**a)** **Interiores:** Los que, siendo independientes en su seguridad con muros o mallas de alambre, el acceso directo de los concesionarios, consumidores y mercancías es únicamente por el interior de los mercados públicos y el horario de apertura y cierre estará sujeto al que oficialmente se fije para el interior de los mismos; y,

**b)** **Exteriores:** Los que mediante permiso se ubican en la vía pública adyacente a la nave principal de los mercados públicos, abriendo y cerrando con el horario oficial o independiente y se dividen en:

1. **Comerciante Temporal:** Se considera comerciante temporal a la persona física que previa autorización, oferta productos al detalle en la vía pública, en un lugar fijo por tiempo no mayor de treinta días.

2. **Tianguista:** Es la persona física, que mediante previa autorización, oferta productos al detalle en lugares y días determinados por la autoridad Municipal.

**II.** **Puestos**: Todo lugar con superficie predeterminada oficialmente por autoridad Municipal competente, acondicionado con instalación de mesa de concreto, madera o metal, en el interior de los mercados públicos, entendiéndose por:

**a)** **Fijos:** Los lugares autorizados concesionados por el H. Ayuntamiento en forma permanente en el interior del Mercado Público, con instalaciones de mesa de concreto, madera o metal y, en caso de requerirse por el tipo de giro: lavadero, agua, energía eléctrica; con toldo o sin el o protección de malla de alambre tipo ciclón o sin ellas; y,

**b)** **Semifijos:** Los lugares de que se puedan disponer y que se autorice por el H. Ayuntamiento, para vendedores, en el interior y exterior del Mercado Público, en los Tianguis y en la vía pública, siempre que no invadan los lugares concesionados para puestos fijos, ni obstaculicen el libre tránsito de personas, vehículos y mercancías y cuya superficie no exceda de un metro cuadrado.

**Artículo 24.-** El H. Ayuntamiento, la Tesorería y el Comité Administrador podrán en todo momento convocar a reunión de concesionarios y permisionarios, por conducto del Administrador del Mercado Público, Tianguis o Comercios en la vía pública.

**Artículo 25.-** En los locales interiores y exteriores se podrá autorizar la práctica de actividades u oficios artesanales, siempre y cuando no se utilicen o almacenen sustancias o materiales de los prohibidos en este reglamento, que constituyan peligro o pongan en riesgo al edificio, sus usuarios y publico en general, asimismo produzcan olores desagradables o ruidos que contaminen el ambiente o deterioren la salud del público en general.

**Artículo 26.-** Los puestos semifijos podrán ser acondicionados por cuenta del concesionario o permisionario, con mesa de madera o metal sin anclar o empotrar al piso. En caso de necesitarse energía eléctrica se solicitará con el visto bueno de la autoridad Municipal competente y el término del contrato con la empresa o particular que le pueda suministrar será solo por el tiempo que se autorice la instalación del puesto semifijo.

**Artículo 27.-** En caso de ser necesaria alguna modificación, remodelación o reparación en los mercados públicos; la Tesorería podrá ordenar la suspensión parcial y temporal de su funcionamiento, informando a los locatarios con anticipación de 15 días naturales, a la fecha en que vayan a iniciarse los trabajos u obras, a efecto de que tomen las prevenciones conducentes.

**Artículo 28.-** Cualquier riesgo, accidente o siniestro que se origine por energía eléctrica o irregularidad por instalación, suministro o pago, será responsable quien tenga la titularidad de la concesión o permiso en su caso. El H. Ayuntamiento no será responsable solidario o sustituto de dichas eventualidades, ni por robos o extravíos de mercancías; y por responsabilidades de carácter civil, mercantil o laboral, no se constituye aval ni fiador o patrón sustituto de los titulares de locales comerciales interiores o exteriores, puestos fijos o semifijos instalados en el mercado público, tianguis y comercio en la vía pública que hayan sido autorizados mediante concesiones o permisos por el H. Ayuntamiento.

## CAPÍTULO III

## DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ADMINISTRADOR

**Artículo 29.**- El Comité Administrador estará integrado por los servidores públicos siguientes:

**I.** El Presidente Municipal, como Presidente del Comité;

**II.** El Síndico Municipal, como Vocal;

**III.** El Presidente de la Comisión de Mercado; como Vocal;

**IV.** El Secretario Municipal del H. Ayuntamiento, como Vocal;

**V.** El Tesorero Municipal, como Vocal; como Secretario Técnico;

**VI.** El Director Jurídico Municipal; como Vocal y

**VII.** El Coordinador Municipal de Protección Civil o su similar, como invitado especial; y

**VIII.** Un representante de la Organización Social que represente a los locatarios, como invitado especial;

Todos contarán con voz y voto, excepto los señalados en las fracciones VII y VIII, quienes únicamente

contarán con derecho a voz.

**Artículo 30.-** Las sesiones serán presididas por el Presidente y en su ausencia serán presididas por el Secretario Municipal del H. Ayuntamiento.

**Artículo 31.-** Los integrantes del Comité Administrador señalados en las fracciones I, II, V y VI del Artículo 29 del presente Reglamento, mediante escrito podrán designar a sus suplentes respectivos, para que los representen en las sesiones de trabajo, con facultad de voz y voto. Haciéndose constar este hecho en el acta que para el efecto se instrumente en la sesión.

**Artículo 32-** Para el caso de que en el Municipio se agrupen organizaciones sociales podrán participar en las sesiones del Comité Administrador, con facultad de voz, pero sin voto.

**Artículo 33-** Las Sesiones del Comité Administrador serán Ordinarias y Extraordinarias, las primeras se celebrarán una vez al mes cuando existan asuntos que tratar y las segundas serán celebradas cuando menos con 48 horas de anticipación, cuando existan asuntos urgentes o extraordinarios que tratar.

**Artículo 34-** Las Sesiones se celebrarán en el lugar que ocupa la Sala de Juntas del H. Ayuntamiento y serán convocadas por el Presidente del Comité Administrador, mediante invitación por escrito.

**Artículo 35.-** El Secretario Municipal, desarrollará la presentación de los asuntos a tratar e instrumentara con apoyo del Director Jurídico los formatos, actas, acuerdos y exposición de motivos, mismos documentos que deberán ser firmados en el acto por los presentes.

**Artículo 36.-** Las sesiones se declararán abiertas cuando exista el quórum legal requerido con la mitad de los miembros mas uno, caso contrario se declaran desiertas o nulas.

El funcionamiento del Comité Administrador se establecerá de forma específica en el manual interno de funciones que al respecto se expida.

## CAPÍTULO IV

## DEL MERCADO PÚBLICO Y SU ORGANIZACIÓN

**Artículo 37.-** La organización interna, su funcionamiento operativo y administrativo del mercado público, de conformidad al presente reglamento, estará a cargo de administradores, quienes serán propuestos por el Presidente Municipal de conformidad al Artículo 36 fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

**Artículo 38.-** El Mercado Público, podrá contar con las siguientes áreas:

**I. Sección administrativa, la cual se integra con los siguientes servicios:**

a) Oficina administrativa;
b) Oficina operativa;
c) Área de utilería y limpieza; y
d) Vigilancia.

**II. Sección de ventas, que comprenderá:**

a) Área de comercio seco: abarrotes, misceláneas, semillas y otras similares;
b) Área de comercio fresco: carnicerías, pollerías, salchichonerías, frutas, legumbres y otros;
c) Área de cocinas, antojitos, fondas, refresquerías, pozolerías, neverías y otros semejantes.

**III. Sección de servicios generales, que se integrará con:**

a) Servicios sanitarios para el público;
b) Áreas para recolección de basura; y,
c) Estacionamiento.

**Artículo 39.-** Para el adecuado funcionamiento de las actividades comerciales del mercado público, el H. Ayuntamiento de acuerdo a sus facultades deberá proporcionar los servicios básicos, como agua potable, drenaje, energía eléctrica, iluminación, servicio de limpia, vigilancia permanente y las demás que resulten necesarias de conformidad a sus capacidades y facultades.

**Artículo 40.-** El pago por concepto de derecho de piso, impuestos, cuotas que deban cubrir los locatarios o comerciantes dentro o fuera del mercado público que correspondan a su limitación territorial o aquellos pagos de los espacios físicos dedicados a los Tianguis y Comercios en la vía pública, serán recaudados por el H. Ayuntamiento a través de los Administradores del Mercado Público según les

corresponda; para ello mediante sesión de cabildo deberá someterse la cantidad a pagar según el giro comercial, el aumento anual, o en su caso la disminución o exención del mismo.

**Artículo 41.-** La efectiva recaudación de los recursos por concepto de los derechos de piso, impuestos y cuotas que provienen de los servicios del Mercado Público, de los Tianguis y Comercios en la vía pública, será por medio de una tarjeta de control y recibos oficiales que la Tesorería de conformidad a sus facultades deba expedir a fin de asegurar el debido ingreso de los recursos a las finanzas del H. Ayuntamiento, siendo estos documentos de carácter administrativos y de control bilateral, conteniendo los datos de identificación del usufructuario, giro y número del local que ocupa, teniendo una vigencia de seis meses.

**Artículo 42.-** El recibo oficial de pago, será el único documento legítimo, por medio del cual el concesionario demostrará que ha cubierto los derechos concesionarios para la explotación del giro comercial aprobado por la autoridad Municipal.

**Artículo 43.-** El pago de derecho de piso de un local será diario y recaudado de manera mensual por el administrador del mercado público, con ocupación o no del local o puesto, en lo correspondiente a las cuotas de los tianguis el cobro será las veces de ocupación, cantidad de espacio utilizado y giro comercial.

## CAPITULO V

## DE LOS ANIMALES VIVOS

**Artículo 44.-** Los comerciantes que exhiban para su venta fauna domestica, trátese de aves de corral u otro tipo de animales vivos legalmente permitidos para crianza, trato domestico o consumo humano, están obligados a observar y cumplir con las disposiciones normativas de cuidado, alimentación, transportación y demás causas que establezca la Ley de Protección para la Fauna en el Estado de Chiapas.

**Artículo 45.-** solo se podrá realizar la venta de animales vivos que las leyes al respecto permitan, que no se encuentren en riesgo de extinción y veda, así como las dispuestas por la autoridad Federal, Estatal o Municipal; y en los lugares determinados por la dirección, para lo cual deberán observar las siguientes disposiciones:

**I.** Únicamente podrán tener en el mercado o tianguis los animales que la demanda exige, no debiendo permanecer en el lugar más de doce horas.

**II.** Alimentar a los animales.

**III.** Mantener en debidas condiciones de higiene, limpieza y seguridad el área de comercio; y

**IV.** No obstruir la vía pública, los andenes y pasillos del Mercado Público.

## CAPÍTULO VI
## DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS

**Artículo 46.-** Los permisos que otorgue el H. Ayuntamiento a través del Comité Administrador, para la prestación del servicio en el Mercado Público, Tianguis y Comercios en la vía pública deberán contener:

**a)** Nombre y domicilio particular del titular;
**b)** Nombre y ubicación del mercado público;
**c)** Número del local asignado;
**d)** Giro comercial que se autoriza;
**e)** Beneficiarios designados por el titular;
**f)** Período de vigencia;
**g)** Declaración del titular donde manifiesta conocer el contenido de este reglamento; y,
**h)** Su compromiso para observarlo.

**Artículo 47.** Las concesiones y permisos a que se refiere este reglamento tendrán una vigencia de tres años, pudiendo prorrogarse por plazos equivalentes sucesivos, atendiendo a la valoración del Comité Administrador.

**Artículo 48.** Los derechos de explotación de una concesión se extinguen con la muerte del titular; y los dependientes económicos del titular podrán ejercer el derecho de preferencia para la obtención de la concesión o permiso, haciéndolo valer en un término no mayor a 60 días, a efecto de que no se interrumpa la prestación del servicio público.

## CAPÍTULO VII

## DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, PERMISOS Y CAMBIOS DE GIRO

**Artículo 49.-** Dentro del término de 30 días hábiles a la fecha de recepción de la solicitud para ejercer el comercio en los mercados públicos, la Dirección comunicará al interesado la resolución y/o procedencia o no, de acuerdo al dictamen previo del Comité Dictaminador.

**Artículo 50.-** La concesión o permiso para ejercer el comercio en el mercado público, tianguis y comercio en la vía pública, será revocable cuando el locatario o comerciante incurra en alguna de las causales previstas en este Reglamento y para proteger el interés del público.

**Articulo 51.-** En ningún caso y motivo procederá la expedición de mas de una concesión o permiso a nombre de una misma persona física, se trate de cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa, sin limitación de grados y a los colaterales y por afinidad hasta segundo grado, para un mismo mercado público u otro diferente dentro del Municipio, salvo por aquellas autorizaciones del Comité Administrador que considere procedente; asimismo no procede para las personas morales, salvo en aquellos casos que el giro comercial lo requiera, para ello deberá ser aprobado por el Comité Administrador.

**Artículo 52.-** La persona física o moral beneficiada con la autorización de una concesión o permiso por parte del H. Ayuntamiento para ocupar un local o un espacio físico para ejercer una actividad comercial en el Mercado Público, Tianguis y comercios en la vía pública, inmediatamente adquiere derechos y obligaciones consagradas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 53.-** Los derechos que adquiera el titular sobre el establecimiento, mediante concesión o permiso en ningún caso y por ningún concepto o motivo, podrán enajenarse, constituir garantía de crédito o adeudos contraídos con instituciones bancarias, de seguros o finanzas, personas físicas o morales, empresas o instituciones descentralizadas dependencias oficiales cobradoras de impuestos, provisiones o sanciones.

**Artículo 54.-** La cesión de las concesiones o permisos para ejercer el comercio en el mercado público o los derechos derivados de ellos, requieren de la autorización del Comité Administrador.

**Artículo 55.-** Para obtener la autorización a que se refiere el artículo anterior, el locatario o comerciante del mercado publico deberá presentar ante el administrador, la solicitud respectiva, acompañada de la

concesión vigente y la constancia de no adeudos fiscales. Asimismo, el interesado del local del que se trate, deberá entregar la documentación requerida para obtener la concesión que permita el ejercicio de la actividad comercial, misma documentación prevista en este Reglamento.

**Artículo 56.** Para el otorgamiento de una concesión o permiso, para la explotación del servicio de comercio en el Mercado Público, Tianguis y Comercios en la vía pública, el peticionario deberá cumplir con los requisitos siguientes:

**I.** Solicitud por escrito en la que señale los siguientes datos:

**a)** Nombre, domicilio, edad, nacionalidad, número de teléfono y correo electrónico para recibir notificaciones;

**b)** Descripción del giro o actividad comercial que pretende explotar;

**c)** Declaratoria de su capacidad económica para la prestación del servicio público;

**II.** Adjuntar a dicha solicitud, los siguientes documentos:

**a)** Registro Federal de Contribuyentes;

**b)** En caso de tratarse de comercialización de alimentos, en su estado natural o preparado, contar con la licencia sanitaria de la Secretaría de Salud;

**c)** Comprobante de domicilio actualizado;

**d)** Identificación oficial;

**e)** Declaratoria bajo protesta de decir verdad que en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud no le ha sido revocada otra concesión para la prestación de servicios públicos en materia del presente Reglamento;

**f)** Manifestación bajo protesta de decir verdad de no contar con otra concesión ni ser comerciante ambulante o semifijo; y,

**g)** Una lista donde designe los dependientes económicos y su prelación, para que el H. Ayuntamiento analice la preferencia para el otorgamiento de la concesión en caso de fallecimiento, incapacidad física o mental del titular que no le permita la explotación del servicio público.

**Artículo 57.-** El cambio de giro comercial, asignados a los locales de los mercados públicos, requiere de la autorización y/o aprobación del Comité Administrador.

**Artículo 58.-** Dentro del término de 30 días hábiles a la fecha de recepción de la solicitud para el cambio de giro comercial, la Dirección comunicará al interesado la resolución y/o procedencia o no, de acuerdo al dictamen previo del Comité Administrador.

**Artículo 59.-** Las concesiones o permisos para ejercer el comercio al interior y exterior del Mercado Público, se otorgará con el siguiente orden de preferencia:

**I.** Personas con incapacidad parcial para el trabajo, en los términos del Artículo 479 de la Ley Federal del Trabajo;
**II.** Viudas y madres que sean sostén de familias;
**III.** Productores ejidales y comunales;
**IV.** Cooperativistas;
**V.** Beneficiarios de locatarios;
**VI.** Habitantes del Municipio y,
**VII.** Otros solicitantes.

**Artículo 60.-** En el caso que se señala en la fracción IV del Artículo anterior deberá acreditarse mediante acta constitutiva y demás documentos que demuestren su personalidad jurídica de conformidad a la legislación aplicable en materia de cooperativas, organizaciones y agrupaciones sociales.

## CAPITULO VIII
## DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS POR FALLECIMIENTO

**Artículo 61.-** En caso de fallecimiento del locatario titular de una concesión o permiso, los herederos y/o beneficiarios podrán solicitar al Comité Administrador la autorización de la concesión por medio del administrador del mercado público, expidiéndose siempre y cuando este reúna los requisitos correspondientes, pagando en la Tesorería los derechos correspondientes, previa entrega y autorización de la documentación referida en el Artículo 63 del presente Reglamento; en los casos en que existan controversias entre los herederos y/o beneficiarios, el albacea será responsable ante la instancia Municipal en tanto se dicte la resolución judicial correspondiente.

**Artículo 62.-** Lo referido en el Artículo que antecede, cuentan con un período de 60 días naturales, a partir de la defunción del titular de la concesión para realizar la solicitud, caso contrario, se considerará vacante la misma, y podrá ser otorgada en concesión a otro interesado.

**Artículo 63.-** Las solicitudes a las que se refiere el Artículo precedente, deberán acompañar a su petición los documentos siguientes:

**a)** Copia certificada del acta de defunción del locatario;
**b)** Comprobación de los derechos hereditarios o de carácter de beneficiarios; y,
**c)** Para el caso de albaceas, copia certificada del nombramiento en el juicio sucesorio correspondiente.

**Artículo 64.-** Dentro del término de 30 días hábiles a la fecha de recepción de la solicitud para obtener la concesión o permiso por defunción del titular, la Dirección comunicara al interesado la resolución y/o procedencia o no, de acuerdo al dictamen previo del Comité Administrador.

**Artículo 65.-** En el caso de que los beneficiarios no comparezcan dentro del plazo señalado en el Artículo que antecede, se procederá a la cancelación de la concesión o permiso correspondiente.

**Artículo 66.-** Son causas de revocación o cancelación de las concesiones o permisos para ejercer el comercio en el Mercado Público, Tianguis y Comercios en la vía pública las siguientes:

**I.** No ocupar el local asignado dentro del plazo indicado en la autorización de la concesión o permiso, así como por falta del pago oficial, salvo caso fortuito o de fuerza mayor;
**II.** Enajenar, gravar o dar en garantía la concesión y los derechos otorgados en la misma, sin sujetarse a los requisitos establecidos por la Ley, o en su defecto por este Reglamento;

**III.** No explotar personalmente el local asignado, salvo en el caso que se trate de defunción del concesionario titular previsto en el presente ordenamiento jurídico;
**IV.** No mantener en buen estado de conservación, limpieza y mantenimiento el local asignado;
**V.** Cuando el H. Ayuntamiento así lo determine por causas legalmente establecidas;
**VI.** Cambiar el giro autorizado al local, sin la aprobación del Comité Administrador; y
**VII.** No cubrir por más de 15 días naturales el pago de derechos de piso, cuotas u otros impuestos Municipales.

En los casos anteriores, deberá iniciarse el procedimiento administrativo correspondiente concluyendo con resolución fundada y motivada, misma que será notificada de forma personal en el último domicilio que haya registrado el locatario en las oficinas de la administración, previas formalidades de Ley, y cuando sea imposible su localización personal, se harán por estrado en el mercado público que corresponda, siendo esto en un lugar visible. Para que surtan sus efectos Jurídicos. Debiéndose asentar esta razón en los documentos a notificarse.

## CAPÍTULO IX
## DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS

**Artículo 67.-** Se considerará como concesionarios o permisionario, a las personas con autorización para ejercer el comercio en él interior o exterior del Mercado Público, Tianguis y Comercios en la vía pública y que hacen de él su ocupación ordinaria en los mercados públicos.

**Artículo 68.-** Son concesionarios o permisionarios permanentes, aquellos que obtengan de la autoridad Municipal la licencia de funcionamiento para ejercer el comercio en un sitio fijo y por el tiempo que se determine en el documento de concesión o permiso respectivo.

**Artículo 69.-** Para ser concesionarios o permisionarios se requiere:

**I.** Comprobar que se posee la nacionalidad Mexicana;

**II.** Tener plena capacidad de goce y de ejercicio;

**III.** Obtener la licencia de funcionamiento que expida el H. Ayuntamiento previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- **a)** Presentar ante la administración, la solicitud respectiva, siendo necesario acompañar la solicitud con el informe de las mercancías, productos o bienes que se pretenda comercializar;
- **b)** Contar con la autorización sanitaria o tarjeta de salud tratándose de comerciantes que para el servicio de sus actividades requieran de dicha autorización; y,
- **c)** Tres fotografías tamaño credencial.

**IV.** Acta constitutiva, con inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, exclusivamente para el caso de Cooperativas o personas morales;

**V.** Declarar bajo protesta de decir verdad, que no cuenta con permiso y/o concesión en algún otro mercado público;

**VI.** Constancia de residencia;

**VII.** Haber cubierto previamente los derechos para el tramite de las concesiones o permisos; y

**VII.** Protestar cumplir con el presente Reglamento y con las demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO X
## DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

## DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS

**ARTÍCULO 70.-** Son derechos de los comerciantes en general del Mercado Público, trátese de cualquier régimen o concesión los siguientes:

**I.** Disponer de los locales o espacios físicos asignados para el ejercicio de la actividad comercial;

**II.** El uso de los espacios, que se establezcan en el Mercado Público y Tianguis;

**III.** Cambiar el giro comercial de sus locales, previa solicitud y autorización del Comité Administrador;

**IV.** La renovación de la concesión o permiso, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por este Reglamento;

**V.** Organizarse en los términos de este Reglamento y demás disposiciones legales;

**VI.** Traspasar la concesión o permiso, previa autorización del Comité Administrador; y

**VII.** Las demás que le confieren este Reglamento y ordenamientos aplicables en la materia.

**Artículo 71.-** Son obligaciones de los comerciantes en general del mercado público, trátese de cualquier régimen o concesión los siguientes:

**I.** Inscribirse en el padrón único de comerciantes, ante la Dirección;

**II.** Deberá respetar el horario de servicio del Mercado Público que para tal efecto se señale por la administración del mismo. En el caso de los tianguis el horario se determinará de acuerdo al funcionamiento o concurrencia de los consumidores, ya que puede ser una o dos veces a la semana;

**III.** Mantener sus locales, puestos y áreas circundantes, en buen estado de higiene y seguridad, así como usar el tipo de vestimenta adecuada para atender su puesto o local.

**IV.** Destinar los locales o puestos al fin al que estén expresamente autorizados por el H.

Ayuntamiento, evitando utilizarlos en todo momento para fines distintos a los concesionados;

**V.** Contratar y pagar los servicios públicos de que disfruten, tales como energía eléctrica, agua potable, drenaje y demás servicios públicos;

**VI.** Realizar sus actividades mercantiles en forma personal o por conducto de sus familiares y solamente en casos justificados, el H. Ayuntamiento les concederá autorización por un período hasta de 90 días; para que tal actividad la realice otra persona, quien deberá actuar por cuenta del titular;

**VII.** Cumplir con las medidas de seguridad e higiene, mantenimiento, organización o cualquier otra relacionada con el funcionamiento del mercado público, señalada en este reglamento;

**VIII.** Acatar las indicaciones que la autoridad Municipal dicte en materia de ubicación, dimensiones, color de los locales y puestos, así como su alineación;

**IX.** Elaborar y difundir su propaganda comercial en idioma castellano, sin faltas de ortografía, excluyendo el uso de palabras soeces u obscenas;

**X.** Propiciar y participar en campañas permanentes de seguridad e higiene dentro del Mercado Público, Tianguis y Comercios en la vía pública;

**XI.** Constituirse en comités de Protección Civil, de acuerdo al programa Municipal, para así poder instrumentar las estrategias de planeación enmarcadas en los sistemas Nacional, Estatal y Municipal de protección civil;

**XII.** Conocer los fundamentos legales en materia de protección civil capacitándose para emprender acciones de prevención y en su caso actuar ante un siniestro o riesgo;

**XIII.** Ostentar visiblemente en su puesto o local, el numero de comerciante asignado en su licencia, permiso, concesión o permiso;

**XIV.** Permitir y colaborar con las visitas oficiales y de inspección que se les practiquen;

**XV.** Concluida su actividad, deberá suspender el funcionamiento de aparatos eléctricos que no sean necesarios para conservar el buen estado de artículos que expendan, así como los que funcionen a base de combustible;

**XVI.** Descargar las mercancías en las áreas destinadas para tal efecto y transportarlas por las vías de acceso que no obstruyan el paso del público usuario;

**XVII.** Comunicar inmediatamente al H. Ayuntamiento o autoridades de comercio la especulación y acaparamiento de los productos de consumo necesario y las violaciones al presente reglamento que observen;

**XVIII.** Pagar puntualmente las contribuciones, derechos y cuotas que por servicios fije la Ley de Ingresos Municipal, quedando a juicio de la administración, concederles hasta diez días de plazo para cubrirlos en los casos justificados; transcurrido el plazo otorgado, se le requerirá al titular del local el pago correspondiente; de no cubrirlo, se procederá a las sanciones referidas en el presente Reglamento;

**XIX.** Refrendar la concesión o permiso de funcionamiento en enero de cada año, debiendo en cada caso, subsistir las circunstancias que fundamentaron su otorgamiento;

**XX.** Los boletos y tarjetas para el cobro del derecho de piso y otros derechos, estarán debidamente sellados por la tesorería municipal e invariablemente se harán en ellos las perforaciones correspondientes para marcar la fecha en que se efectuó el cobro;

**XXI.** Tener en su establecimiento, recipientes adecuados para depositar la basura;

**XXII.** En los locales en donde se expendan, alimentos preparados, carnes y mariscos deberán de extremarse los cuidados higiénicos y de limpieza en general, para dar un mejor aspecto y evitar malos olores; y

**XXIII.** Las demás que se consignen en el presente Reglamento y en otras disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 72.-** Cuando hubiese necesidad de realizar obras de construcción, conservación, reparación o mejoras en los lugares en donde se instalen comerciantes, la Autoridad municipal podrá reubicarlos temporalmente; si al concluirse la obra resultase que la instalación de los puestos interfiere el tránsito de persona, vehículos o la prestación de un servicio, la autoridad municipal reubicara en forma definitiva, a los comerciantes que hayan sido afectados por tales modificaciones.

## CAPITULO XI
## DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 73.-** Queda estrictamente prohibido a los concesionarios o permisionarios:

**I.** Realizar traspasos de locales, renta y venta de los locales, concesiones o permisos, sin contar con la autorización expresa del Comité Administrador, así como darlos en garantía o enajenarlos; a los infractores de esta última prohibición, se les cancelara la concesión o permiso respectivo y se procederá en su contra por las responsabilidades que resulten;

**II.** Cambiar el giro comercial sin la autorización respectiva;

**III.** Introducir, vender, consumir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, enervantes, drogas, explosivos, armas de fuego. Ya sea por clientes, amistades o familiares de los

titulares de las concesiones o estos mismos, dichos titulares serán directa y personalmente responsables de la contravención a lo mandado en esta fracción;

**IV.** Comercializar con productos artesanales que contenga pólvora, como fuegos artificiales y/o pirotecnia;

**V.** Comercializar productos o artículos obsceno que atenten contra la moral y las buenas costumbres;

**VI.** Preparar alimentos, bebidas o artículos medicinales. Únicamente están exceptuados de este mandamiento, los locales y puestos que expresamente se autoricen como cocinas, comedores o negocios de preparación y condimentación de alimentos de bebidas refrescantes o calientes, siempre y cuando cumpla con las medidas de seguridad que establezca el Sistema de Protección Civil Municipal y la autoridad sanitaria, respectivamente;

**VII.** Mantener dentro de los puestos o anexos a ellos, las mercancías que se encuentren en estado de descomposición, aún cuando no estén destinadas a la venta;

**VIII.** La instalación de tarimas, cajones, canastas, cajas, tablas, huacales, marquesinas, toldos, rótulos y cualquier otro objeto que deforme los puestos y obstaculice el libre tránsito, sea dentro o fuera del mercado público;

**IX.** Tirar basura o abandonar en el interior del mercado público, o en la vía pública objetos, desechos o substancias peligrosas para la salud pública o que despidan olores desagradables;

**X.** Utilizar los locales y puestos concesionados por el H. Ayuntamiento, como bodegas, dormitorios o viviendas;

**XI.** Dar en arrendamiento o sub-arriendo el puesto o local comercial;

**XII.** Realizar trabajos de instalación o reparación cualquiera que estos sean, de vehículos, refrigeradores, estufas; trabajos de carpintería, hojalatería, pintura, albañilería, y demás labores artesanales que ponga en riesgo la integridad de quienes concurran;

**XIII.** Descargar cualquier clase de mercancía fuera de la zona respectiva y del horario señalados;

**XIV.** Mantener en el local o puesto, mercancías de fácil descomposición sin las debidas previsiones;

**XV.** Utilizar magnavoces y otros aparatos que produzcan ruidos en el interior del edificio de los mercados públicos cuyo sonido constituya una molestia para los concurrentes;

**XVI.** La instalación de aparatos mecánicos, eléctricos o de operación manual, que sirvan para producir o reproducir sonido o imágenes, de música o propaganda hablada, para negocios o disfrute personal de los concesionarios de locales y puestos o espacios, sin el debido permiso por parte del administrador;

**XVII.** Instalar locales o puestos en lugares no autorizados por el H. Ayuntamiento;

**XVIII.** Permanecer en el interior del mercado público después de la hora de funcionamiento, excepto los casos en que se reciba mercancía, o sea necesaria su presencia dentro del mismo; para lo cual pedirá al administrador el permiso correspondiente;

**XIX.** Transportar aves o animales vivos en condiciones anormales;

**XX.** Concentrar o acaparar artículos del consumo necesario con fines especulativos y de alza de precios;

**XXI.** Exhibir los artículos que expenden fuera del local concesionado. Salvo las tolerancias que se le permitan conforme al H. Ayuntamiento;

**XXII.** Utilizar en el interior y exterior del edificio, cilindros manuales de gas;

**XXIII.** Cerrar sin causa justificada por más de diez días el local concesionado;

**XXIV.** Colocar marquesinas, toldos, rótulos, cajones, canastos, guacales, etc., que en cualquier forma obstaculicen el libre tránsito, sea dentro o fuera del mercado público;

**XXV.** Hacer modificaciones o construcciones en los locales sin el permiso de la autoridad Municipal;

**XXVI.** Alterar los sistemas de alumbrado público, distribución de agua o energía eléctrica;

**XXVII.** Maltratar o ensuciar las fachadas, paredes y bardas de los mercados públicos con propaganda, letreros o símbolos; y,

**XXVIII.** Tener más de un local o puesto en el mismo Mercado Público; y

**XXIX.** Las demás que el presente Reglamento señale y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 74.-** Queda estrictamente prohibido al público consumidor, que al interior de los mercados públicos, se:

**I.** Introduzcan mascotas, bicicletas o motocicletas;

**II.** Altere el orden público en cualquiera de sus manifestaciones;

**III.** Tire basura en lugar distinto al destinado;

**IV.** Realice limpieza de calzado a la mitad del pasillo;

**V.** Introducir cualquier tipo de armas;

**VI.** Introduzcan o ingieran bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas; y

**VII.** Las demás que señale el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 75**.- Los locales del mercado público, deberán destinarse única y exclusivamente para actos de comercio y específicamente al giro autorizado y en ningún caso podrán utilizarse como dormitorios,

depósitos, bodegas o cualquier otro uso distinto al autorizado, ni aún accidentalmente.

## CAPÍTULO XII
## DE LOS DERECHOS DE USO Y APROVECHAMIENTO

## DE LOS LOCALES

**Artículo 76.-** Los locales serán asignados por el H. Ayuntamiento a través del Comité Administrador, previa evaluación y revisión de los casos.

**Artículo 77.-** Por el uso de locales se deberá pagará la cantidad asignada en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

**Artículo 78.-** El H. Ayuntamiento podrá disponer del local que se encuentra sin utilizar por un lapso mayor a 60 días sin justificación alguna, y podrá otorgarse en concesión a quien lo solicite, y cumpla con los requisitos y procedimientos señalados para tal efecto.

## CAPITULO XIII

## DE LOS TIANGUIS

**Artículo 79.-** Los tianguis son los lugares tradicionales o específicos demarcados por la autoridad Municipal, donde se reúnen comerciantes y consumidores uno o dos días a la semana y que su ejercicio se encuentra regulado por el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 80.-** Para la autorización del funcionamiento del tianguista se deberá presentar solicitud de registro y permiso a la Dirección, conteniendo los siguientes datos:

**a)** Nombre del comerciante;

**b)** Domicilio;

**c)** Giro comercial;

**d)** Lugar de ubicación del Tianguis;

**e)** Superficie que ocupará;

**f)** Croquis de localización;

**g)** Día de labores.

Además deberá adjuntar copia de identificación oficial, el original del pago de derecho por el permiso y los demás requisitos que la autoridad Municipal le indique; tratándose de personas morales deberá presentar el acta constitutiva, nombre de su representante e identificación oficial y los documentos fiscales de registro.

**Artículo 81.-** En giro comercial de alimentos, deberán cumplir con los requisitos que expida la autoridad sanitaria de acuerdo a lo que señala el presente Reglamento y demás disposiciones normativas en materia de sanidad.

**Artículo 82.-** El H. Ayuntamiento procederá a la cancelación de la autorización del tianguis cuando se violen las disposiciones contenidas en el presente reglamento o en el Bando Municipal y en las demás disposiciones relativas al ejercicio del comercio, o cuando lo soliciten los vecinos o representantes de los organismos representativos y auxiliares del propio H. Ayuntamiento, o cuando las necesidades de construcción, vialidad, seguridad así lo requieran.

## CAPÍTULO XIV
## DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

**Artículo 83.-** El H. Ayuntamiento a través de las instancias correspondientes, vigilará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 84.-** La inspección y vigilancia del buen uso de los locales, condiciones higiénicas y el estado físico de la infraestructura del mercado público, estará a cargo de la Tesorería Municipal.

**Artículo 85.-** El procedimiento para la inspección y vigilancia deberá ajustarse a lo establecido en el

presente reglamento, Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ocosingo, Chiapas, y en forma supletoria la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

## CAPITULO XV

## DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION CIVIL

**Artículo 86.-** No se permitirá el establecimiento de comerciantes en aquellos lugares en que:

**I.** La Coordinación de Protección Civil haya determinado como zona de riesgo;

**II.** En el subsuelo se encuentren ductos que transporten algún tipo de combustible; y

**III.** Se encuentren instalados cables de alta tensión.

**Artículo 87.-** No se podrá utilizar algún tipo de combustible en puestos fijos, semifijos y ambulantes, en aquellos lugares donde se ubiquen paraderos de transporte público y en los que, por sus características propias, sean determinados como zonas de riesgo inminente.

**Artículo 88.-** No se permitirá la venta de productos explosivos inflamables y juegos pirotécnicos, en aquellos lugares donde se ubiquen paraderos de transporte público y en los que, por sus características propias, sean considerados como zonas de riesgo inminente.

**Artículo 89.-** Todo puesto que por su giro utilice gas, deberá contar como máximo, con un cilindro, cuya capacidad no exceda los 20 kilogramos, queda prohibido la existencia de cilindros de reserva y almacenamiento.

**Artículo 89.-** Los cilindros de gas deberán disponer de cajón de resguardo con protecciones que impidan recibir el calor directo, por la cercanía de parrillas y condiciones similares.

**Artículo 90.-** Los puestos que por su giro utilicen combustible, deberán contar con extintor de gas halon 12-11, tubería de cobre, válvula reguladora de presión y doble válvula de paso, una antes y la otra después del regulador.

## CAPÍTULO XVI
## DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

**Artículo 91.-** Las infracciones y sanciones administrativas aplicables, serán las dispuestas en el Bando de Policía y Buen Gobierno de Ocosingo, Chiapas, aplicando supletoriamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

**Artículo 92.-** Se reconocerá como único recurso contra resolución fundada en el presente reglamento el que estipula la Ley.

**Articulo 93.-** La Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento es competente en primer termino para conocer y atender los recursos que presenten los concesionarios o permisionarios.

## 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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 529-C-2017**

## REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los reglamentos 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.

Que la Constitución Federal al reconocer y garantizar el derecho de los pueblos y comunidades a su libre determinación, administración y autonomía, respetando los derechos fundamentales de los gobernados, dentro del ámbito territorial de nuestro Municipio y observando los lineamientos contenidos en la leyes que establecen las bases normativas para la expedición de los reglamentos en los Municipios del Estado de Chiapas; es por ello que es menester que la creación de los instrumentos jurídicos Municipales, sean conforme a la realidad social y contexto del Municipio de Ocosingo, Chiapas; procurando en todo momento su bienestar, tranquilidad, legalidad, seguridad, así como el respeto y conservación a la cultura, costumbre y tradiciones del Municipio de Ocosingo, Chiapas, en este sentido y ante las realidades socioeconómicas y demográficas del Municipio de Ocosingo, Chiapas; así como

las necesidades e inquietudes que han expresado la ciudadanía en general, vertidas en torno a los diferentes aspectos de la vida Municipal que inciden directamente en el desarrollo de sus actividades, se plasman en este Reglamento, los lineamientos necesarios, para un correcto y eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal.

Que es de vital importancia el cuidado, mantenimiento y conservación del panteón Municipal porque allí, yacen los restos de nuestros seres queridos y de los personajes connotados de la historia de Ocosingo así también por su valor cultural y tradicional que conlleva.

Que ante el crecimiento demográfico que ha experimentado el Municipio de Ocosingo, habría que planear el establecimiento de otro panteón, ya sea por parte del Gobierno Municipal o por la iniciativa privada que solicite concesión para brindar un servicio acorde a las necesidades mismas de la población.

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

## REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE OCOSINGO CHIAPAS.

### CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de orden público e interés social y de observancia obligatoria en el territorio del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 2.-** Corresponde al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Ocosingo, la prestación del servicio de panteones, teniendo la responsabilidad de regular la administración y funcionamiento de los panteones públicos, con apego a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; asimismo, la inhumación, exhumación, re inhumación, de cadáveres y de restos humanos amputados y/o áridos.

La prestación del servicio público de panteones, se realizará con la vigilancia y supervisión del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a través de la Secretaría Municipal, la Subdirección de Desarrollo Urbano y la Coordinación Fiscal.

**Artículo 3.-** El servicio público de panteones compete además, el control sanitario de los cementerios, sin perjuicio de la intervención que sobre la materia compete a la autoridad sanitaria Estatal.

**Artículo 4.-** Compete al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional:

**I.** Autorizar el establecimiento de panteones públicos Municipales;

**II.** Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones de la materia;

**III.** La prestación directa del servicio público de panteones y

**IV.** Las demás atribuciones que confiere el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 5.-** Los panteones públicos que actualmente existen en las poblaciones del Municipio de Ocosingo y los que en lo sucesivo se establezcan, estarán a cargo y bajo la administración del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, quien vigilará que se reúnan las condiciones que determina el presente Reglamento.

**Artículo 6.-** Queda prohibido el establecimiento de panteones en el interior de la ciudad de Ocosingo, así como también en las poblaciones del Municipio; los que se establezcan, deben de estar por lo menos a 500 metros de distancia del último grupo de casas habitadas, debiéndose sujetar a lo establecido en el Artículo precedente. Además lo anterior, las tumbas deberán estar orientadas de oriente a poniente, preferentemente.

**Artículo 7.-** La administración y vigilancia del o los panteones Municipales estará a cargo del personal que designe el Ayuntamiento.

**Artículo 8.-** Para su administración, los panteones en el Municipio de Ocosingo Chiapas, se clasifican en:

a) **Panteones públicos:** Aquellos que son propiedad del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, el que los opera y controla a través de la Secretaría Municipal, la Dirección de Servicios Públicos y la Coordinación Fiscal.

b) **Panteones rurales:** Son aquellos que se encuentran en operación y los que en lo sucesivo se establezcan, en los centros de población que excedan de 300 habitantes y que carezcan de él.

**Artículo 9.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I.** **Ataúd o féretro**: La caja en que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación;

**II.** **Cadáver:** El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida;

**III.** **Cementerio o panteón:** Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres y restos humanos amputados, áridos o cremados;

**IV.** **Cementerio horizontal:** Aquel en donde los cadáveres, restos humanos amputados y restos humanos áridos o cremados, se depositan bajo tierra;

**V.** **Cementerio vertical:** Aquel constituido por uno o más edificios con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos amputados y restos humanos amputados y restos humanos áridos o cremados;

**VI.** **Cripta:** La estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, restos humanos amputados y restos humanos áridos o cremados;

**VII.** **Exhumación:** La extracción de un cadáver sepultado;

**VIII.** **Exhumación prematura:** La que se autoriza antes de haber transcurrido el plazo que en su caso, fije la Secretaría de Salud;

**IX.** **Fosa o tumba:** La excavación en el terreno de un panteón horizontal, destinada a la inhumación de cadáveres;

**X.** **Fosa común:** El lugar destinado para inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados;

**XI.** **Gaveta:** El espacio constituido dentro de una cripta o panteón vertical, destinado al depósito de cadáveres;

**XII.** **Inhumar:** Sepultar un cadáver;

**XIII.** **Internación:** El arribo a Ocosingo de un cadáver, restos humanos amputados o de restos humanos áridos o cremados, procedentes de otros Municipios del Estado, Entidades Federativas o del Extranjero;

**XIV.** **Mausoleo o capilla**: La construcción arquitectónica o escultórica que se erige sobre una tumba;

**XV.** **Perpetuidad:** Los derechos de goce o uso sobre una fosa, cripta o nicho, durante la existencia de un panteón público;

**XVI.** **Propietario:** La persona física considerada como titular de los derechos de uso mortuorio de una tumba, pudiendo designar a otra que lo represente, previa aprobación de la Secretaría Municipal;

**XVII.** **Re inhumar:** Volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos;

**XVIII.** **Restos humanos completos:** Las partes de un cadáver o de un cuerpo humano;

**XIX.** **Restos humanos amputados:** Las partes de un cadáver o de un cuerpo humano, desprendidos por cirugía o por acción violenta;

**XX.** **Restos humanos áridos:** La osamenta remanente de un cadáver, como resultado del proceso natural de descomposición;

**XXI.** **Restos humanos cremados**: Las cenizas resultantes de la incineración de un cadáver, de restos humanos amputados o de restos humanos áridos;

**XXII.** **Restos humanos:** Los que quedan de un cadáver, al cabo del plazo que señale la temporalidad mínima que determine la Secretaría de Salud;

**XXIII.** T**emporalidad**: El derecho de uso sobre una fosa durante siete años, término que una vez fenecido, la misma volverá al dominio pleno del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional;

**XXIV.** **Traslado:** La transportación de un cadáver, restos humanos amputados, restos humanos áridos o cremados de este Municipio a otra jurisdicción, previa autorización de la autoridad sanitaria respectiva;

**XXV.** **Velatorio:** El local destinado a la velación de cadáveres, y

**XXVI.** **Autoridad sanitaria estatal:** La Secretaría de Salud del Estado de Chiapas.

## CAPÍTULO II

## DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

**Artículo 10.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I.** **H. Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Ocosingo;

**II.** **Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ocosingo;

**III.** **Secretaría:** A la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento de Ocosingo;

**IV.** **Dirección:** A la Subdirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Ocosingo;

**V.** **Fiscalía:** A la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Ocosingo

**VI.** **Administrador:** A la persona encargada de administrar un panteón público;

**VII.** **Panteón público:** El lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos amputados y/áridos o cremados.

**Artículo 11.-** Son autoridades Municipales competentes para aplicar el presente Reglamento, las siguientes:

**I.** El H. Ayuntamiento;

**II.** El Presidente Municipal;

**III.** El Secretario Municipal;

**IV.** El Subdirección de Desarrollo Urbano;

**V.** El Tesorero Municipal y

**VI.** Los Agentes Municipales

**VII.** El Administrador del panteón público Municipal

**Artículo 12.**- Compete al H. Ayuntamiento:

**I.** Autorizar el establecimiento de panteones públicos Municipales;

**II.** Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones de la materia;

**III.** Autorizar el otorgamiento de concesiones a particulares, la celebración de convenios de coordinación o concurso, la prestación directa del servicio de panteones públicos, privados y rurales, y

**IV.** Las demás atribuciones que le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13.-** Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

**I.** Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el presente Reglamento y demás disposiciones de la materia, por sí mismo o a través de la Secretaría y la Dirección;

**II.** Suscribir con la aprobación del H. Ayuntamiento, convenios o acuerdos con el Ejecutivo del Estado, así como con otros Municipios, para la prestación adecuada de los servicios de panteones públicos;

**III.** Ejecutar los acuerdos que en materia de panteones públicos, dicte el H. Ayuntamiento;

**IV.** Autorizar el establecimiento, organización, funcionamiento, construcción, mantenimiento y conservación de panteones públicos;

**V.** Dictar las medidas pertinentes que garanticen la seguridad en los panteones públicos;

**VI.** Ordenar inspecciones a panteones públicos, dictando cuando así proceda, medidas de seguridad y sanciones;

**VII.** Aplicar las sanciones pecuniarias y administrativas que se generen por inobservancia del

presente Reglamento, y

**VIII.** Las demás que señale este Reglamento y demás disposiciones legales de la materia.

**Artículo 14.-** Son atribuciones de la Secretaría Municipal, las siguientes:

**I.** Ejecutar los acuerdos que en materia de panteones públicos dicte el H. Ayuntamiento;

**II.** Autorizar inhumaciones, exhumaciones de restos humanos, restos humanos amputados y/o áridos o cremados, previa verificación de documentos oficiales que los acrediten;

**III.** Verificar a través de la Tesorería Municipal, que los concesionarios de fosas y perpetuidades en los panteones públicos, estén al corriente en el pago de los derechos a que están obligados, de conformidad con lo dispuesto por la legislación fiscal vigente;

**IV.** Supervisar y trabajar, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Urbano, los panteones públicos para su mejor funcionamiento;

**V.** Proponer al H. Ayuntamiento las rescisiones de las concesiones cuando así lo considere conveniente y estén debidamente fundamentados;

**VI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia;

**VII.** Aplicar las sanciones administrativas previstas en este Reglamento, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

**VIII.** Integrar y sustanciar los procedimientos administrativos derivados de la inobservancia de este Reglamento, que se susciten en los panteones públicos;

**IX.** Emitir las órdenes de pago, para que a través de la Tesorería Municipal, se recauden los ingresos por la aplicación de las sanciones pecuniarias previstas en este Reglamento, y

**X.** Las demás facultades y obligaciones que señalen este Reglamento y demás disposiciones de la materia.

**Artículo 15.-** A la Subdirección de Desarrollo Urbano, le corresponde:

**I.** Nombrar Administradores de panteones públicos Municipales, con autorización del Presi-

dente Municipal,

**II.** Supervisar la administración de los panteones públicos Municipales;

**III.** Proponer y llevar a cabo las medidas tendientes a eficientar la prestación del servicio de los panteones públicos Municipales;

**IV.** Analizar e informar al H. Ayuntamiento de la factibilidad de los proyectos que se presenten para la prestación del servicio de panteones privados, previa verificación de las autoridades sanitarias Estatales y con la Subdirección de Desarrollo Urbano, con apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal vigente;

**V.** Intervenir conjuntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia y con la Subdirección de Desarrollo Urbano, en los proyectos de construcción, remodelación o ampliación, de los monumentos históricos catalogados;

**VI.** Integrar junto con los Administradores, el padrón de contratistas autorizados para llevar a cabo la construcción, remodelación o ampliación de obras en los panteones públicos y formular carta-compromiso con los mismos, para que se comprometan llevarlas a cabo con los materiales y en el tiempo que se haya pactado con quien los contrate;

a. Dicho padrón de contratista deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Contraloría Municipal.

**VII.** Emitir las órdenes de cobro por los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal, previa solicitud del Administrador, y

**VIII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la materia.

**Artículo 16.-** Son atribuciones de la Tesorería Municipal:

**I.** Realizar los cobros de derechos a los solicitantes de espacios en el panteón Municipal, para sepultar sus difuntos.

**II.** Expedir el comprobante oficial del cobro de derechos a los solicitantes de espacios en el panteón Municipal, para sepultar sus difuntos.

**Artículo 17.-** Son obligaciones del Administrador:

**I.** Abrir diariamente el panteón a las 6.00 horas y cerrarlo a las 18.00 horas, después de cuya hora nadie podrá entrar sin orden de la autoridad competente;

**II.** Conservar perfectamente aseadas todas las instalaciones y áreas verdes comprendidas en el mismo, solicitando a las instancias correspondientes para el buen servicio de limpia, agua, alumbrado y vigilancia del panteón a su cargo;

**III.** Verificar que las inhumaciones, exhumaciones de restos humanos, restos humanos amputados y/o áridos o cremados, sean precisamente en los lugares autorizados en los documentos correspondientes;

**IV.** Informar a los Arquitectos y/o Contratistas, que dos días antes del inicio de la celebración de la Fiesta de Noviembre (Fiesta de Todos los Santos) deberán de interrumpir actividades propias de la construcción, mismas que deberán ser reanudadas, al terminar dicha celebración.

**V.** Informar a la Secretaría Municipal, Subdirección de Desarrollo Urbano o la Tesorería en su caso, cuando ocurra alguna anomalía o irregularidad en el panteón a su cargo;

**VI.** Informar a la Subdirección de Desarrollo Urbano de las solicitudes de remodelación, construcción y/o ampliación que se lleven a cabo en el panteón a su cargo;

**VII.** Vigilar de manera estricta que los visitantes guarden decoro y respeto, por lo que no se permitirá el acceso a personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier droga o enervante. Dentro de los panteones públicos queda estrictamente prohibido introducir e ingerir bebidas alcohólicas y tirar basura;

**VIII.** Vigilar que se observen en el interior del panteón, la mejora y el orden no permitiéndose la práctica de ceremonias profanas o actos que falten al decoro del mismo y a las buenas costumbres;

**IX.** Llevar un libro de registro y los auxiliares que estime conveniente, en que conste la fecha en que se practiquen las inhumaciones y/o exhumaciones, el nombre, edad y sexo de la persona fallecida, clase, lote y número de la fosa o gaveta en que fuere sepultado, así como también el nombre del propietario o representante y su domicilio;

**X.** Remitir quincenalmente a la Subdirección de Desarrollo Urbano, Secretaría Municipal o la Tesorería en su caso, una relación de los cadáveres que se hayan inhumado durante los quince días anteriores, con expresión de clase y lote en que se hubiere verificado;

**XI.** Enviar en los primeros tres días de cada mes a la Subdirección de Desarrollo Urbano, Secretaría Municipal o la Tesorería en su caso, un informe detallado de las exhumaciones que se hayan practicado durante el mes anterior;

**XII.** Llevar un libro especial de registro de las exhumaciones que se hayan practicado durante el mes anterior, y

**XIII.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos sobre el particular.

## CAPÍTULO III

## DE LOS PANTEONES HORIZONTALES

**Articulo 18.-** Para el establecimiento y autorización de un panteón, se deberá contar previamente con la verificación sanitaria correspondiente, realizada y autorizada por la Coordinación de Salud.

**Artículo 19.-** Sólo se podrán establecer panteones en las zonas que al efecto se determinen, de acuerdo con la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, la Ley de Salud, la Ley Orgánica Municipal, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y el presente Reglamento.

**Artículo 20. -** Los predios que ocupen los panteones deberán contar con plano y nomenclatura y se establecerá un ejemplar en lugar visible al público y deberán estar definidos por los lineamientos que fije la Dirección.

**Artículo 21.-** Para realizar alguna obra dentro de un panteón, se requerirá:

En panteones ya existentes:

a) Acreditar la titularidad de los derechos sobre el lote respectivo, con el recibo oficial correspondiente;

b) Los propietarios de monumentos históricos que deseen realizar alguna construcción, remodelación o ampliación, deberán solicitar Licencia de Factibilidad al Instituto Nacional de Antropología e Historia;

c) Toda construcción, remodelación o ampliación que se pretenda realizar en lotes colindan-

tes a los monumentos históricos, deberán solicitar Licencia de Factibilidad al Instituto Nacional de Antropología e Historia; Contar con Licencia de Construcción, otorgada por la Dirección de Obras Públicas, y

d) Cubrir el pago de los derechos correspondientes.

**Articulo 22.-** Cuando no se cumplieran los requisitos que menciona el Artículo precedente o se incurra en violaciones al presente Reglamento o se provocaren daños a terceros, el Administrador del panteón público podrá suspender la obra, informando de ello a la Secretaría y a la Subdirección de Desarrollo Urbano, quienes determinarán lo conducente.

**Artículo 23**.- Si al realizarse alguna obra, dolosamente se afecta el o los lotes vecinos, calles o pasillos, el responsable deberá resarcir el daño causado a satisfacción del afectado, previo procedimiento que se siga al respecto. Para el caso de rebeldía, el Administrador del panteón público y con cargo al responsable, cuidará que los lotes afectados, recuperen sus características originales.

Para efectos de lo anterior, la persona presuntamente responsable deberá ser notificada personalmente por medio de un tercero, con testigos que así lo verifiquen, de los daños que se imputen para que en un lapso no mayor de tres días naturales manifieste lo que a su derecho convenga, caso contrario se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente, para determinar la responsabilidad en que hubiere incurrido, aplicando la sanción que conforme a derecho corresponda.

**Artículo 24.-** La Subdirección de Desarrollo Urbano se encargará del cumplimiento de las especificaciones generales de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieran de construirse en cada panteón y en todo caso, deberá observarse como mínimo lo siguiente:

**I.** Para féretros de adultos y empleando encortinado de tabique o de estructura mayor de 14 cms. de espesor, serán de 2.50 Mts. de largo por 1.10 Mts. de ancho y 1.50 Mts. de profundidad, contando ésta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.60 Mts. entre cada fosa;

**II.** Para los féretros de adultos y empleando taludes de tierra, serán de 2.25 Mts. de largo por 1.00 y 1.50 Mts. de profundidad, contada ésta desde el nivel de la calle o andador adyacen-

te, con una separación de 0.60 Mts. entre cada fosa;

**III.** Para féretros de niños, empleando encortinado de tabique o de estructura mayor de 14 cms. de espesor, será de 2.00 Mts. de largo por 0.80 Mts. de ancho y 1.30 Mts. de profundidad, contada ésta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.60 Mts. entre cada fosa, y

**IV.** Para féretros de niños y empleando taludes de tierra, será de 1.00 Mts. de largo por 0.70 Mts. de ancho y 1.30 Mts. de profundidad, contada ésta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.60 Mts. entre cada fosa.

**Articulo 25.-** Si se colocara un señalamiento en una fosa sin el permiso y el pago de derechos correspondientes, será removido sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento. El objeto removido quedará en resguardo del Administrador, el cual será entregado previo pago ante la Tesorería Municipal.

**Articulo 26.-** Los panteones deberán contar con áreas verdes de uso común, osarios y zonas destinadas a forestación; las especies de árboles que se planten, serán de aquellas cuya raíz no se extienda horizontalmente por el subsuelo y se ubicará en el perímetro de los lotes, zonas y cuarteles. El arreglo de jardines y la plantación de árboles, arbustos y plantas florales aún en las tumbas, monumentos y mausoleos, se sujetará al proyecto general aprobado y establecido por el H. Ayuntamiento.

**Artículo 27.-** En los panteones en que se construyan hornos crematorios, se instalarán de acuerdo con las especificaciones que aprueben el H. Ayuntamiento y la autoridad sanitaria del Estado, quienes dictarán las condiciones para su operación.

**Articulo 28.-**Para el establecimiento, autorización y funcionamiento de los nichos, éstos deberán apegarse a lo estipulado en el Artículo 22, relativo al establecimiento de panteones en el presente Ordenamiento.

## CAPÍTULO IV

## DE LOS PANTEONES VERTICALES

**Articulo 29.-** A los panteones verticales les serán aplicables en lo conducente, las disposiciones que en materia de construcción de edificios establezcan la Ley Estatal de Salud, la autoridad sanitaria del Estado y el Reglamento de Construcciones de Ocosingo Chiapas.

**Articulo 30.-** Las gavetas deberán tener como dimensiones mínimas interiores: 2.30x0.90 y 0.80 Mts., de altura y su construcción se sujetará a las siguientes reglas:

**I.** Las gavetas deberán estar impermeabilizadas en su interior y en los muros colindantes con las fachadas y pasillos de circulación, de acuerdo con lo que determine la autoridad sanitaria del Estado;

**II.** En todos los casos, las losas deberán estar a un mismo nivel por la cara superior y en la parte inferior, tendrán un desnivel hacia el fondo, con el objeto de que los líquidos que pudieran escurrir, se canalicen por el drenaje que al efecto deberá construirse hacia el subsuelo, en donde habrá una fosa séptica que los reciba, de acuerdo con las especificaciones que determine la autoridad sanitaria Estatal;

**III.** Las gavetas que sean construidas con elementos colados en el lugar, deberán sujetarse a las especificaciones que señale la autoridad sanitaria Estatal, y

**IV.** Los nichos para restos humanos áridos o cremados, tendrán como dimensiones mínimas 0.50 Mts. Por lado, por 0.50 Mts. de profundidad y deberán construirse de acuerdo con las especificaciones que determine la Subdirección de Desarrollo Urbano.

**Articulo 31.-** En la construcción de fosas y gavetas, se observará un orden y numeración progresiva, empleando material de primera calidad y apegándose a las Normas de Construcción que se especifiquen, a fin de que se garantice su solidez.

**Artículo 32.-** En las fosas se instalarán exclusivamente con motivos ornamentales, una lápida o un símbolo religiosos conteniendo los nombres y fechas grabadas, correspondientes al nacimiento y deceso de cada persona inhumada. En la colocación de las placas o lápidas, sólo se permitirá un señalamiento de placa horizontal de 0.90x0.60 Mts., como máximo.

**Artículo 33.**- Se podrán construir panteones verticales dentro de los horizontales, previa opinión de

la autoridad sanitaria del Estado, la Subdirección de Desarrollo Urbano y con la autorización del H. Ayuntamiento.

## CAPÍTULO V

## DE LAS INHUMACIONES, EXHUMACIONES, REINHUMACIONES Y CREMACIONES

**Artículo 34.-** La inhumación o incineración de cadáveres, restos humanos amputados o restos humanos áridos, sólo podrá realizarse en los panteones autorizados por el H. Ayuntamiento y con la aprobación de la autoridad competente.

En los panteones públicos deberán prestarse los servicios autorizados, previo el pago correspondiente, conforme a las tarifas aprobadas y publicadas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ocosingo.

**Artículo 35.-** Los panteones públicos sólo podrán suspender los servicios por alguna de las siguientes causas:

**I.** Por disposición expresa de la autoridad sanitaria competente o del H. Ayuntamiento;

**II.** Por orden de autoridad competente a cuya disposición se encuentre el cadáver o los restos humanos, y

**III.** Por caso fortuito y/o causa de fuerza mayor.

**Articulo 36.-** Los cadáveres y/o restos humanos amputados deberán inhumarse, incinerarse o embalsamarse entre las doce y cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte o amputación, salvo autorización específica de la Coordinación de Salud o por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial.

**Artículo 37.-** La inhumación de cuerpos cuyo deceso haya sido ocasionado por enfermedades contagiosas o epidémicas, se sujetará a lo dispuesto por las leyes sanitarias correspondientes.

**Articulo 38.-** Para proceder a la inhumación de cadáveres, el Administrador del panteón solicitará a los interesados comprobar que son titulares o beneficiarios del derecho al uso de la fosa o gaveta que se pretenda utilizar, en caso de que se considere que no se han cumplido los requisitos, se suspenderá la inhumación para que la autoridad Municipal resuelva lo conducente.

Con la documentación exhibida o por los medios más idóneos, el Administrador del panteón deberá establecer la identidad del cadáver; en todo caso, la persona o personas que hayan gestionado el sepelio, serán las únicas responsables de la identidad del cadáver.

**Articulo 39.-** Para exhumar los restos humanos áridos de un niño o persona adulta, deberán de haber transcurrido los términos que fije la autoridad sanitaria; en caso de que aun cuando hubieran transcurrido, al efectuarse el sondeo correspondiente, se encontrara que el cadáver inhumado no presenta las características de los restos áridos, la exhumación se considerará prematura y no se llevará a cabo hasta no tener la aprobación de la autoridad competente.

Podrán efectuarse exhumaciones prematuras en cualquier tiempo, con la aprobación de la autoridad sanitaria y por orden de la autoridad judicial o del Ministerio Público, mediante los requisitos sanitarios que se fijen para tales casos.

**Articulo 40.-** Para la exhumación de restos humanos áridos, se necesitará de la conformidad de los familiares más próximos de la persona fallecida, acreditados legalmente y registrados ante el Administrador, salvo los casos en que la exhumación se haga por orden de autoridad judicial o sanitaria.

Las exhumaciones deberán practicarse con la presencia de cuando menos un familiar autorizado de la persona fallecida y del Administrador; en el caso de que la exhumación se haga por orden judicial, se acatará lo dispuesto por la autoridad competente. Estas exhumaciones se practicarán de preferencia en la mañana.

**Articulo 41.-** Cuando el cadáver, restos humanos amputados y restos humanos áridos, vayan a ser cremados dentro del mismo ataúd o recipiente en que se encuentren, éste deberá ser de un material de fácil combustión, que no rebase los límites permisibles en materia de contaminación ambiental, caso contrario no se autorizará la cremación.

Una vez efectuada la cremación, las cenizas serán entregadas al interesado o su representante y el ataúd o recipiente en que fue trasladado en cadáver o los restos humanos, podrá ser reutilizado para el servicio gratuito de inhumaciones, previa opinión de la autoridad sanitaria.

Las empresas privadas dedicadas a los servicios fúnebres y cremación harán su trabajo previa presentación de la autorización de cremación correspondiente que emitirá la Secretaría Municipal reverso del acta de defunción.

**Articulo 42.**- Los casos de exhumaciones que correspondan a lotes de temporalidad, dos meses antes de hacerse oficialmente la exhumación de los restos humanos áridos por cumplirse el término señalado, el H. Ayuntamiento notificará a los interesados por medio de carteles que se fijarán en lugares públicos, para que si lo desean se presenten a recoger los restos.

Los restos humanos áridos que no sean reclamados por el interesado o su representante, serán depositados en bolsas de polietileno con una etiqueta conteniendo los datos que identifiquen los restos e introducirlos en el osario común, debiendo levantarse un acta circunstanciada, que será anexada al expediente relativo.

**Articulo 43.-** Los depósitos de restos humanos áridos o cenizas que se realicen en templos y sus anexos, deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales, sus Reglamentos y a las previstas en este Ordenamiento.

## CAPÍTULO VI

## DEL DERECHO DE USO SOBRE FOSAS,

## GAVETAS, CRIPTAS Y NICHOS

**Articulo 44.-** En los panteones públicos, la titularidad del derecho de uso sobre las fosas, se proporcionará mediante los sistemas de temporalidad y de perpetuidad.

Las modalidades a que se refiere el párrafo anterior, se convendrán por los interesados con el H. Ayuntamiento, a través de la Secretaría Municipal, Subdirección de Desarrollo Urbano, Tesorería o con las Agencias Municipales que corresponda.

El comprobante de pago que acredite el derecho de uso mortuorio de un lote a perpetuidad o temporalidad del panteón público de que se trate, será el recibo oficial que para tales efectos expida la Tesorería Municipal, debiendo contener el sello oficial y firma del Tesorería Municipal para su emisión.

**Artículo 45.-** La temporalidad confiere el derecho de uso sobre una fosa durante siete años, al término de los cuales volverá al dominio pleno del H. Ayuntamiento. Estos derechos son intransferibles.

Se entiende por perpetuidad el goce de derechos de usos mortuorios sobre una fosa, cripta o nicho mientras se mantenga la existencia del panteón. Estos derechos podrán ser transferidos a familiares o a terceros, cubriendo la cuota correspondiente.

En caso de la desaparición del panteón público, la autoridad Municipal resolverá en su momento lo conducente.

**Articulo 46.-** Durante la vigencia de la perpetuidad, el titular del derecho de uso sobre la fosa podrá solicitar la exhumación de los restos de su cónyuge, los de un familiar en línea directa o los de un tercero, cuando conste que autorizó la inhumación, en los siguientes casos:

**I.** Que haya transcurrido el plazo que en su caso fije la autoridad sanitaria desde que se efectuó la última inhumación, y

**II.** Que se esté al corriente en el pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 47.** En las fosas bajo el régimen de perpetuidad, podrán construirse bóvedas herméticas con dos o tres gavetas superpuestas, las que tendrán un mínimo de 0.72 Mts., de altura cada una, cubiertas con losa de concreto armado y a una profundidad máxima de 0.50 Mts., por encima del nivel más alto de las aguas freáticas; asimismo, las losas que cubran la gaveta más próxima a la superficie del

terreno, deberán tener una cubierta de tierra de 0.50 Mts., de espesor, como mínimo bajo el nivel del suelo.

La solicitud y el proyecto correspondiente, deberán presentarse ante al Administrador del panteón público, para su estudio y determinación de procedencia.

**Articulo 48.-** Se podrá autorizar la construcción de criptas familiares siempre que el proyecto autorizado del panteón público lo permita y la superficie disponible sea cuando menos de 2.00x2.50 Mts. La profundidad de la cripta será tal que permita construir bajo el nivel del piso hasta tres gavetas superpuestas, cuidando que la plantilla de concreto de la cripta quede al menos a medio metro sobre el nivel máximo del manto de las aguas freáticas.

Cada usuario podrá ocupar solamente una cripta familiar de las medidas y especificaciones establecidas en el párrafo anterior.

**Artículo 49.-** Los titulares del derecho de perpetuidad sobre fosas, gavetas o nichos en los panteones públicos, están obligados a su conservación correspondiente. Si alguna de las construcciones amenazare ruina, el Administrador requerirá al titular para que dentro de un plazo que no exceda de tres meses, realice las reparaciones o la demolición correspondiente.

Los titulares antes mencionados, están obligados a cubrir anualmente las cuotas de conservación y mantenimiento de los panteones públicos, conforme a lo que se establezca en la Ley de Ingresos del Municipio; quienes las dejen de cubrir por un lapso de cinco años, podrán ser privados de la titularidad de los derechos de perpetuidad, previa resolución que se emita dentro del procedimiento administrativo que se instaure por esta razón.

**Articulo 50.-** Los titulares del derecho de uso perpetuo sobre fosas, gavetas o nichos, están obligados a comunicar por escrito al Administrador del panteón público su domicilio, así como cualquier cambio del mismo, por lo que serán válidas todas las notificaciones que se les dirijan al último domicilio que hayan proporcionado para los efectos que correspondan.

En el caso de que deba ser notificado y ya no viva en ese domicilio y se ignore su paradero, se levantará una razón con quien ahí resida o con uno de los vecinos, anotándose esa circunstancia y el nombre del residente o el nombre y domicilio del vecino: Cuando así suceda, deberá publicarse la notificación durante diez días consecutivos en los estrados del Palacio Municipal.

Concluido el término que señala el párrafo anterior, se concederán cuarenta y cinco días naturales para que el Administrador proceda a la exhumación o retiro de los restos, según el caso, debiéndose depositarlos en el lugar que para tal efecto se hubiere dispuesto, con localización exacta. El Administrador levantará un acta en la que se consignen los nombres que las personas llevaron en vida y que correspondan a los cadáveres exhumados o retirados, la fecha, el número y el alineamiento de la fosa, acompañada por una fotografía cuando menos del lugar.

Cuando no se pudiere probar la existencia del titular del derecho de uso sobre la fosa, gaveta, cripta o nicho, se aceptará la intervención de cualquier interesado que se presente dentro de los noventa días siguientes a la fecha de la notificación y acredite tener parentesco en línea recta o colateral con la persona cuyos restos ocupan la fosa, gaveta, cripta o nicho para que les señalen un destino en particular, una vez que éstos sean exhumados o retirados.

## CAPÍTULO VII

## DE LOS CADÁVERES DE PERSONAS DESCONOCIDAS Y/O NO RECLAMADAS

**Artículo 51**.- Los cadáveres de personas desconocidas y/o no reclamadas, se depositarán en la fosa común que será única y estará ubicada en la zona del panteón público que al efecto determine el H. Ayuntamiento.

**Artículo 52.-** Los cadáveres y restos humanos amputados de personas desconocidas y/o no reclamadas que remita el Servicio Médico Forense para su inhumación en la fosa común, deberán estar relacionadas individualmente con el número de acta correspondiente, satisfaciéndose además los requisitos, que señale la Oficialía del Registro Civil y la autoridad competente.

**Articulo 53.-** Cuando algún cadáver de los remitidos por el Servicio Médico Forense, en las condicio-

nes que señalan los Artículos precedentes sea identificado plenamente, deberá informarse por escrito al Oficial del Registro Civil que corresponda, refiriendo las circunstancias del caso y el destino que se dará a los restos.

## CAPÍTULO VIII

## DEL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## DE LOS PANTEONES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 54**.- El mantenimiento, conservación y funcionamiento de los panteones públicos, es responsabilidad del H. Ayuntamiento, quien a través de la Dirección se llevará a efecto.

**ARTICULO 55.-** Las glorietas, calzadas, calles, pasillos y áreas verdes así determinados en los panteones públicos, son de uso común y no podrán ser utilizadas para inhumaciones de cadáveres ni para otros efectos que no sean los especificados en este Reglamento.

**ARTÍCULO 56.-** El control del tráfico vehicular en el interior de los panteones públicos, queda bajo la responsabilidad del Administrador. Sólo se permitirá la circulación de vehículos que se dediquen al transporte de cadáveres.

No se admitirá dentro de las calzadas, calles, pasillos y áreas verdes, el tráfico de bicicletas y motocicletas.

Queda estrictamente prohibido el acceso a vendedores ambulantes.

## CAPÍTULO IX

## DE LA AFECTACIÓN DE LOS PANTEONES

**ARTICULO 57.-** Cuando por causa de utilidad pública se afecte total o parcialmente un panteón y en el caso de que existan osarios, nichos, columbarios, hornos crematorios o monumentos conmemorativos y en el predio restante existan aún áreas disponibles para sepultarlas, se procederá de la siguiente manera:

**I.** La Secretaría Municipal dispondrá la exhumación siempre y cuando se hayan cumplido con la temporalidad mínima establecida por la Ley de Salud Estatal, de los restos que estuvieren sepultados dentro del área afectada a fin de re inhumarlos en las fosas que para el efecto deberá destinarse en el predio restante, identificándolos en forma individual, y

**II.** Tratándose de un panteón rural, los Agentes Municipales o los órganos de representación rural, según el caso, procederá en la misma forma que en el numeral anterior, proponiendo al H. Ayuntamiento la reubicación de las partes afectadas.

## CAPÍTULO X

## DE LAS TARIFAS Y DERECHOS

**ARTÍCULO 58.-** Por los servicios que preste el H. Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería Municipal en los panteones públicos, sólo deberán cobrarse los derechos que se establezcan conforme a la Ley de Ingresos del Municipio.

En los panteones públicos se tendrá como obligación fijar en lugares visibles para los solicitantes del servicio, los derechos o tarifas a que se refiere este artículo.

## CAPÍTULO XI

## DEL SERVICIO FUNERARIO GRATUITO

**ARTÍCULO 59.-** El servicio funerario gratuito será proporcionado por el H. Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería Municipal a las personas indigentes o de escasos recursos, previo el estudio socioeconómico que se realice al efecto.

**ARTÍCULO 60.-** El servicio funerario gratuito podrá comprender todos o algunos de los siguientes puntos:

**I.** La entrega del ataúd;

**II.** Fosa gratuita bajo el régimen de temporalidad, y

**III.** Dispensar el pago de los derechos que con motivo del servicio hubieren de cubrirse a la Tesorería Municipal.

**IV.** Para los efectos de los anteriores Artículos, se deberá cumplir

## CAPÍTULO XII

## DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 61.-** Las sanciones pecuniarias no eximen a los infractores de la obligación de pagar los daños y perjuicios que hubieren ocasionado, ni los libera de otras responsabilidades en que pudieren haber incurrido y en su caso, se impondrá sin perjuicio de proceder a la revocación de los permisos autorizados.

**ARTÍCULO 62.** En caso de que los infractores a este Reglamento sean Arquitectos y/Contratistas, el H. Ayuntamiento previa valoración del Cabildo, negara la expedición de permisos de construcción, así como la cancelación de certificado al padrón de contratistas.

**ARTÍCULO 63.-** Si se detecta que otra persona Contratista y/o Arquitecto, realizare trabajos a nombre de persona que haya incurrido en alguna violación a este Reglamento, se procederá de la misma forma como lo refiere el Artículo 62.

## CAPÍTULO XIII

## DE LOS RECURSOS

**ARTÍCULO 64.-** Las personas afectadas por las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación de este Reglamento, podrán recurrirse en los términos establecidos en el Capítulo de Recursos Administrativos de la Ley Orgánica Municipal o en su caso, por la Ley de Justicia Administrativa, ambas del Estado de 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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 530-C-2017**

## REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y ECOLOGIA EN EL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

CONSIDERANDO

Que es deber y obligación de las instancias públicas llevar a cabo esfuerzos para alcanzar programas de ordenamiento ecológico local, conservación y protección de nuestro ambiente para disfrutar de las riquezas naturales que son fuentes de vida.

Que para prevenir problemas ambientales que se dan por la pérdida de cobertura forestal, los incendios, las quemas agropecuarias, el crecimiento de la población, la tecnología agrícola inadecuada por el uso de agroquímicos y pesticidas, la contaminación de ríos y lagos, así como por la falta de ordenamientos que encaminen al cuidado, protección y conservación de nuestro entorno ambiental.

Que es necesario crear mecanismos para procurar la conservación del medio ambiente y proporcionar a nuestros hijos una calidad de vida mejor a través de los factores que inciden en su entorno como los es, el aire, el suelo, el agua y los bosques.
Que en este contexto, se hace necesario crear un ordenamiento jurídico en materia ambiental, que sirva de herramienta para que oriente, coordine y norme el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, que además permita establecer criterios sobre su manejo y preservación; así como evaluar la aptitud del entorno, el uso tradicional del suelo y la proyección de los impactos ambientales para

identificar, mitigar y prevenir el deterioro del medio ambiente.

Que es prioridad del Gobierno Municipal, crear alternativas de control y protección del entorno natural, y promover la participación de los diversos sectores sociales en el ordenamiento del territorio municipal a fin de proveer a los habitantes de mejores servicios y de un ambiente natural equilibrado, así como procurar la sensibilización a través de programas de orientación y educación para que comprendan el daño que causa la sobreexplotación y el uso equivocado de los recursos naturales.

Por todas y cada una de las de las consideraciones antes citadas, el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y ECOLOGIA EN EL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

### TÍTULO PRIMERO

### CAPITULO I
### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social, y tienen como fin establecer los principios, normas y acciones para asegurar la preservación, protección, mejoramiento, instauración o restauración del ambiente; así como su desarrollo sustentable y la preservación, control, mitigación de los contaminantes y sus causas, con la finalidad de evitar el deterioro e impacto ambiental, para coordinar que la política ecológica municipal, se traduzca en una mejor calidad de vida para los habitantes del Municipio.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones que le competen al Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; en materia ambiental, establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 3.-** Se considera de utilidad y orden público e interés social:

**I.** El ordenamiento ecológico dentro del territorio Municipal, en los casos previstos por el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

**II.** El establecimiento de la política y los criterios ambientales particulares del Municipio;

**III.** La creación de jardines, parques y áreas verdes; así como la forestación y reforestación de las áreas naturales del Municipio; y

**IV.** Las demás acciones que se realicen para dar cumplimiento a los fines del presente Reglamento, sin perjuicio de las atribuciones que le competen a la Federación y al Estado de Chiapas.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

**I.** **Ambiente**: El conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre que interactúan en un espacio y tiempo determinados;

**II.** **Aprovechamiento racional:** La utilización de elementos naturales en forma eficiente, socialmente útil y que procure la preservación de éstos, así como la del medio;

**III.** **Áreas naturales protegidas:** Aquéllas zonas del territorio Municipal sobre las que el Municipio ejerce su soberanía y jurisdicción, en donde los ecosistemas originales no han sido significativamente alterados por la actividad del hombre y que han quedado sujetas al régimen jurídico de protección;

**IV.** **Paisaje:** Todo lo que está a nuestro alrededor, ya sea un paisaje natural, compuestos por flora, fauna, agua, aire y suelo, o uno artificial, en el que además de los elementos anteriores, se encuentran los creados por el hombre;

**V.** **Contaminación:** La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que causen desequilibrio ecológico;

**VI.** **Contaminante:** Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural;

**VII.** **Contingencia ambiental:** Situación de riesgo, derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas;

**VIII.** **Control:** Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este ordenamiento;

**IX.** **Corrección ambiental:** La modificación de los procesos causales del deterioro ambiental, para ajustarlos a la normatividad que la ley prevé para cada caso en particular;

**X.** **Conservación:** La forma de aprovechamiento de los recursos naturales que permite su máximo rendimiento y evita el deterioro del ambiente;

**XI.** **Desarrollo sustentable:** Tipo de desarrollo que satisface las necesidades de las generaciones presentes, sin comprometer la capacidad de satisfacer las necesidades de las generaciones futuras;

**XII.** **Desequilibrio ecológico:** La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente y que afectan negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos;

**XIII.** **Deterioro ambiental:** La afectación de carácter negativo de la calidad del ambiente, en la totalidad o en parte de los elementos que lo integran, y que origina disminución de la diversidad biótica, así como la alteración de los procesos naturales en los sistemas ecológicos;

**XIV.** **Diversidad biótica:** La totalidad de la flora y fauna silvestres, acuáticas y terrestres que forman parte de un ecosistema;

**XV.** **Ecosistemas:** La unidad funcional básica de integración de los organismos vivos entre sí y de éstos con el ambiente que los rodea en un espacio y tiempo determinados;

**XVI.** **Elemento natural:** El componente físico, químico y/o biológico presente en el ambiente sin la inducción del hombre;

**XVII.** **Equilibrio ecológico:** La relación de interdependencia entre los elementos que conforma el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y de los demás seres vivos;

**XVIII.** **Explotación:** El uso indiscriminado de los recursos naturales renovables, que tiene como consecuencia un cambio importante en el equilibrio de los ecosistemas;

**XIX.** **Fauna:** Vida animal permanente y/o migratoria que existe en el territorio municipal;

**XX.** **Flora:** Vida vegetal que existe en el territorio municipal;

**XXI.** **Impacto ambiental:** La modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza;

**XXII.** **Ley Estatal:** La Ley Ambiental para el Estado de Chiapas;

**XXIII.** **Ley federal:** La Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

**XXIV. Manifestación de impacto ambiental:** El documento consistente en el dictamen o constancia mediante el cual se da a conocer previo estudio, el impacto ambiental, significativo y potencial, que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo;

**XXV. Marco ambiental:** La descripción del ambiente físico y la diversidad biológica, incluyendo los aspectos socioeconómicos del sitio donde se pretende llevar a cabo un proyecto de obras y sus áreas de influencia y, en su caso, una predicción de las condiciones ambientales que prevalecerían si el proyecto no se llevará a cabo;

**XXVI. Ordenamiento ecológico territorial:** Es el proceso de planeación físico-ambiental, dirigido a evaluar y programar el uso del suelo y manejo de los recursos naturales en el territorio Municipal, para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;

**XXVII. Plantación ambiental:** La formulación, instrumentación, control y evaluación de acciones Gubernamentales y no Gubernamentales tendientes a lograr el ordenamiento racional del ambiente;

**XXVIII. Preservación:** El conjunto de medidas y acciones para mantener las condiciones que propician la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitat naturales;

**XXIX. Prevención:** La disposición y aplicación de medidas anticipadas, tendientes a evitar daños al ambiente;

**XXX. Protección:** El conjunto organizado de medidas y actividades tendientes a lograr que el ambiente se mantenga en condiciones propicias para el desarrollo pleno de los ecosistemas;

**XXXI. Recurso natural:** El elemento natural susceptible de ser aprovechado en beneficio del hombre;

**XXXII. Región ecológica:** La unidad del territorio Municipal que comparte características ambientales comunes;

**XXXIII. Residuos:** Cualquier material generado de los procesos de extracción, conducción, consumo, utilización, control o tratamiento, cuya calidad no permita usarlo nuevamente en los procesos que lo generaron;

**XXXIV. Residuos peligrosos:** Todos aquéllos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas o irritantes representan un peligro para el equilibrio ecológico o para el ambiente;

**XXXV. Aguas residuales:** Las aguas provenientes de actividades domésticas; industriales, comerciales, agrícolas, pecuarias o de cualquier otra actividad humana y a las que, por el uso recibido, se le hayan incorporado contaminantes en detrimento de su calidad original;

**XXXVI. Restauración:** El conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales;

**XXXVII. Vocación natural:** Las condiciones que presenta un ecosistema para sostener una o varias actividades sin que se produzcan desequilibrios ecológicos;

**XXXVIII. Calidad de vida:** Nivel de bienestar que se alcanza en un ambiente ecológicamente adecuado, que satisface las necesidades naturales y emocionales del ser humano, en cuanto a cantidad y calidad;

**XXXIX. Instauración:** Conjunto de actividades tendientes a la proposición, requisición, recuperación y establecimiento de condiciones que propicien la valoración de la continuidad de los procesos naturales.

## CAPÍTULO II
## AUTORIDADES COMPETENTES

**Artículo 5.-** Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

**I.** El Ayuntamiento Municipal;

**II.** El Presidente Municipal; y

**III.** La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente.

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, desarrollará acciones diversas para la preservación ambiental y control de efectos contaminantes, así como de los factores causales del deterioro ecológico que se susciten en el Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 7.-** Corresponde al Presidente Municipal, a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, cumplir y hacer cumplir las diversas disposiciones contenidas en el presente Reglamento referente a la preservación, protección, control y desarrollo sustentable del ambiente, independientemente de las facultades que le reconozcan las disposiciones Federales y Estatales en materia ecológica.

**Artículo 8.-** El Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, realizará las verificaciones que estime pertinentes a obras que pretendan realizar personas físicas o morales, que puedan producir contaminación o deterioro ambiental, y en todo momento tendrá facultades para resolver su aprobación, modificación o rechazo, con base en la información relativa a la manifestación y descripción del impacto ambiental.

**Artículo 9.-** La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, podrá determinar, conjuntamente en base a estudios y análisis realizados por éstos, la limitación, modificación o suspensión de actividades industriales, comerciales o de servicios, desarrollos urbanos, turísticos y todas aquéllas actividades que puedan causar deterioro ambiental, o bien que alteren la calidad del paisaje o comprometan el desarrollo sustentable dentro de la circunscripción del Municipio.

## CAPÍTULO III
## POLÍTICA ECOLÓGICA

**Artículo 10.-** La política ecológica Municipal, es el conjunto de criterios y acciones establecidos por el Ayuntamiento con base en estudios técnicos, científicos, sociales y económicos, que permitan orientar las actividades públicas hacia la utilización, regeneración, preservación racional y sustentable de los recursos naturales con que cuenta el Municipio, fomentando el equilibrio ecológico y la protección ambiental.

**Artículo 11.-** El Presidente Municipal formulará, conducirá y adecuará la política ambiental, en congruencia con la política Estatal y Federal.

**Artículo 12.-** Para la formulación y conducción de la política ecológica, el Ayuntamiento observará los siguientes principios generales:

**I.** Las autoridades Municipales, la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, el Consejo Municipal de Protección al Ambiente y los ciudadanos, deben asumir la corresponsabilidad de la protección del equilibrio ecológico;

**II.** La responsabilidad de las autoridades y de la sociedad respecto al equilibrio ecológico comprende tanto las condiciones presentes, como las que determinen la calidad de vida de las

futuras generaciones del Municipio;

**III.** La prevención de la contaminación y las causas que la generen, es el medio más eficaz para evitar los desequilibrios ecológicos dentro del territorio Municipal;

**IV.** Corresponde a la autoridad Municipal en el ámbito de su competencia, preservar el derecho que toda persona tiene a disfrutar de un ambiente sano;

**V.** El aprovechamiento de los recursos naturales renovables dentro de la jurisdicción Municipal, deben realizarse racionalmente para que se asegure el mantenimiento de su diversidad y renovabilidad;

**VI.** Los recursos naturales no renovables del Municipio deben utilizarse de modo que se evite el peligro de su agotamiento y la generación de efectos ecológicos adversos;

**VII.** La coordinación del Ayuntamiento con los otros niveles de Gobierno y la concertación con la sociedad, son indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas dentro del Municipio;

**VIII.** Los sujetos principales de la concertación ecológica dentro del Municipio son tanto sus habitantes, como el Consejo Municipal de Protección al Ambiente, así como los grupos y organizaciones sociales; el propósito de la concertación de las acciones ecológicas, es orientar la relación entre la sociedad y la naturaleza; y

**IX.** El control y la prevención de la contaminación ambiental, el adecuado aprovechamiento de los elementos naturales y el mejoramiento del entorno natural en los asentamientos humanos, son elementos fundamentales para elevar la calidad de vida dentro del Municipio.

## CAPÍTULO IV
## DE LA PLANEACIÓN ECOLÓGICA

**Artículo 13.-** La planeación ecológica Municipal, es el conjunto de acciones que fijan prioridades para elegir alternativas, establecer objetivos y metas que permitan controlar y evaluar los procedimientos encaminados a la preservación, protección restauración, preservación y regeneración del ambiente, así como cuidar la relación existente entre la flora y la fauna con su entorno.

**Artículo 14.-** En la planeación ecológica del Municipio, deberán observarse los siguientes aspectos:

**I.** El ordenamiento ecológico es el proceso mediante el cual se obtiene el diagnóstico propuesto de la problemática ambiental del Municipio, así como del potencial ecológico de su desarrollo; y

**II.** El impacto ambiental está enfocado a evitar la realización de obras o actividades públicas y privadas que puedan causar desequilibrios ecológicos o rebasar los límites y condiciones señalados en el presente Reglamento, y en las normas técnicas ecológicas emitidas por otras disposiciones legales.

**Artículo 15.-** El Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, en materia de planeación ecológica tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Proteger el ambiente de los diversos centros de población, respecto de los efectos negativos derivados de los servicios públicos Municipales;

**II.** Ejecutar el programa Municipal de protección ambiental, considerando la opinión y la participación del Consejo Municipal de Protección al Ambiente y de la sociedad en general;

**III.** Fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica, en coordinación con las instituciones educativas, la ciudadanía y los sectores representativos del Municipio; y

**IV.** Participar concurrentemente con las autoridades responsables en la materia, para analizar la reubicación de las industrias que se encuentren en zonas habitacionales y urbanas, cuando se afecte ecológicamente a la sociedad del Municipio.

## CAPÍTULO IV
## DEL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

**Artículo 16.-** El Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, establecerá las acciones y restricciones que en materia ecológica deba aplicarse en el territorio del Municipio que permitan realizar la prevención, control y mitigación de contaminantes, así como señalar los requisitos que habrán de observarse para evitar el deterioro ambiental.

**Artículo 17.-** Para el aprovechamiento de los recursos naturales del Municipio, el ordenamiento ecológico Municipal considerará, que la realización de obras públicas y privadas cuidará de no afectar

los recursos naturales que existan en su entorno, salvo que técnicamente sea necesario.

**Artículo 18.-** Para la autorización de las actividades secundarias y de servicios dentro del territorio Municipal, el ordenamiento ecológico Municipal considerará:

**I.** La creación de nuevos centros de población;

**II.** La creación de recursos territoriales y la determinación de los usos, provisiones y destinos del suelo urbano; y

**III.** La ordenación urbana del territorio municipal y los programas de los gobiernos federal, estatal y municipal para la infraestructura, equipamiento urbano y vivienda.

## CAPÍTULO V
## PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL

**Artículo 19.-** El Ayuntamiento, con el objeto de apoyar las actividades de preservación y protección ambiental, realizará las gestiones necesarias para promover la educación ambiental dentro del Municipio, mediante la participación permanente de la sociedad, y para ello:

**I.** Fomentará el respeto, mantenimiento y acrecentamiento de los parques públicos, urbanos y de barrio, así como del resto de las zonas y áreas verdes de jurisdicción Municipal;

**II.** Fomentará el respeto, conocimiento y protección de la flora y fauna doméstica, silvestre y acuática existente en el Municipio;

**III.** Promoverá y difundirá programas y acciones preventivas entre los habitantes del Municipio, para que los mismos conozcan y comprendan los principales problemas ambientales de su localidad, origen y consecuencias, así como las formas y medios por los cuales se pueden prevenir o controlar; y

**IV.** Presentar denuncias ante la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, el Ayuntamiento o la unidad administrativa que determinen dichas autoridades, o en su defecto, ante el Consejo Municipal de Protección al Ambiente, quien las remitirá de inmediato a las mencionadas autoridades, en contra de personas físicas y morales, públicas o privadas que ocasionen

desequilibrios ecológicos.

**Artículo 20.-** El Ayuntamiento, con el propósito de fortalecer la promoción de la educación ambiental, podrá:

**I.** Realizar convenios con instituciones educativas de todos niveles que se encuentren en el Municipio, a efecto de llevar a cabo conferencias, pláticas de orientación y de concientización en materia ecológica;

**II.** Promover y estimular la asistencia y participación de los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales, en ciclos de conferencias, mesas redondas y foros, con el propósito de coadyuvar con la educación y cultura ecológica de la población en general; y

**III.** Realizar concertaciones con instituciones educativas y de investigación para proporcionar esquemas educativos y apoyo profesional en la transmisión de tecnologías y proyectos a la población que lo requiera.

## TÍTULO SEGUNDO
## BIODIVERSIDAD

### CAPÍTULO I
### DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DE INTERÉS MUNICIPAL

**Artículo 21.-** Las áreas naturales protegidas de interés municipal, son aquéllas zonas donde coexisten diversas especies de flora y fauna, y que mantienen el equilibrio ecológico y sobre las que ejerce su autoridad el Municipio, mismas que deberán quedar sujetas bajo su protección por considerarse de interés social y utilidad pública.

**Artículo 22.-** Son áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal:

**I.** Los áreas verdes, parques y jardines urbanos;

**II.** Las reservas de la Biosfera de Montes Azules, NA-HA, Golondrinas y Metzabok.

**III.** Las zonas sujetas a preservación ecológica de competencia municipal;

**IV.** Las zonas y monumentos históricos, Yaxchilán, Bonampak, Tonina; y

**V.** Las demás que tengan este carácter conforme a las disposiciones legales.

**Artículo 23.-** Con independencia de lo señalado en el artículo precedente, el Ayuntamiento a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, podrá realizar estudios previos que fundamenten la expedición de la declaratoria de nuevas áreas naturales que serán protegidas por el Municipio. En caso necesario, podrá solicitar asesoría técnica o legal a las autoridades competentes Estatales o Federales.

**Artículo 24.-** El Ayuntamiento está facultado para celebrar convenios con las autoridades estatales y federales para que quede a cargo de estas la administración de las áreas naturales protegidas.

## CAPÍTULO II
## PRESERVACIÓN DE LA FLORA, FAUNA SILVESTRE Y ACUÁTICA

**Artículo 25.-** El Ayuntamiento con el propósito de proteger la flora, fauna silvestre y acuática, que existe dentro del territorio Municipal, se coordinará con las autoridades competentes Estatales y Federales para:

**I.** Hacer cumplir el establecimiento modificación o levantamiento de las vedas de flora y fauna silvestre, y acuática dentro del territorio Municipal;

**II.** Establecer medidas de control para evitar, resguardar y controlar las especies caninas que resultan dispersores de basura, desechos y contaminación en lugares públicos.

**III.** Vigilar y controlar el aprovechamiento de recursos naturales, en áreas que sean el hábitat de especies de flora y fauna silvestre y acuática, especialmente las endémicas, amenazadas o en peligro de extinción existentes en el Municipio; aplicando leyes ambientales y normas ecológicas;

**IV.** Elaborar y/o actualizar un inventario de las especies de flora y fauna silvestres y acuáticas existentes en el Municipio.

## TÍTULO TERCERO
## DE LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

### CAPÍTULO I
### PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE Y DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO

**Artículo 26.-** Para proteger y conservar el equilibrio ecológico dentro del Municipio de Ocosingo, Chiapas, el Ayuntamiento Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, que se realicen en bienes y zonas de jurisdicción Municipal, salvo cuando se refieran a asuntos reservados al Estado de Chiapas o a la Federación;

**II.** Proteger el ambiente dentro del territorio Municipal, coordinando sus acciones con el Gobierno del Estado y la Federación;

**III.** Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica, con la participación de las instituciones educativas, la ciudadanía y las organizaciones sociales y demás sectores representativos del Municipio;

**IV.** Elaborar y ejecutar a través del Presidente Municipal y la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, el programa Municipal de protección al ambiente, en congruencia con los programas Estatales y/o Federales; que eviten y regulen la desmedida explotación de bosques y selvas en todo el territorio Municipal, aplicando las medidas y sanciones correctivas.

**V.** Constituir el Consejo Municipal de Protección al Ambiente y expedir su Reglamento interno;

**VI.** Regular, promover, restringir, prohibir, orientar e inducir la participación de los particulares en acciones económicas y sociales, donde se observen los criterios de preservación, conservación, instauración y restauración del equilibrio ecológico.

**VII.** Colaborar con la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural del Estado para dar cumplimiento a criterios y mecanismos de retirar de la circulación los vehículos automotores, que rebasen los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes a la atmósfera, conforme lo establezcan los Reglamento y normas ecológicas aplicables;

**VIII.** Impulsar y establecer convenios interinstitucionales con las instancias Federales, Estatales, Municipales y organismos ambientalistas que propicien el cuidado y preservación del medio ambiente en el Municipio; y

**IX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos en la materia.

## CAPÍTULO II
## PREVENCIÓN Y CONTROL DE AMBIENTE Y SANEAMIENTO ATMOSFÉRICO

**Artículo 27.-** Es facultad del Ayuntamiento dictar las medidas de seguridad para prevenir y controlar la contaminación del ambiente, causada por fuentes móviles o fijas dentro del territorio Municipal, que no sean competencia de la Federación y del Estado de Chiapas;

**Artículo 28.-** En la aplicación de la prevención y control del equilibrio ecológico dentro del Municipio, el Ayuntamiento establecerá los criterios y medidas necesarias para:

**I.** Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, generada por fuentes que no sean de jurisdicción Estatal o Federal;

**II.** Prevenir y controlar la contaminación de aguas que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos, y de las que se descarguen en el sistema Municipal de drenaje y alcantarillado de los centros de población del Municipio, sin perjuicio de las facultades que tenga el Estado y la Federación en esta materia;

**III.** Prevenir y controlar la contaminación originada por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, así como energía radioactiva, perjudiciales al ambiente generadas por fuentes que no sean de jurisdicción Estatal o Federal; estableciendo para ello reglamentos de aplicación y control;

**IV.** Prevenir y controlar la contaminación originada por vapores, gases y olores perjudiciales al ambiente, cuando estas fuentes contaminantes se encuentren dentro del territorio Municipal;

**V.** Regular y controlar el manejo de los residuos sólidos, ya sean domésticos, industriales, de hospitales, agropecuarios o de actividades extractivas, con el objeto de que se recolecten y se disponga de ellos conforme a las normas establecidas;

**VI.** Promover, organizar y desarrollar programas para mejorar la calidad del aire, agua, suelo y subsuelo, flora y fauna silvestres, así como de aquéllas áreas cuyo grado de deterioro se considere peligroso para la salud pública de los habitantes del Municipio;

**VII.** Establecer los mecanismos y operativos necesarios para la prevención y control de emergencias

ecológicas y/o contingencias ambientales;

**VIII.** Establecer criterios y mecanismos de prevención y control ecológico, derivados de la prestación de servicios públicos, de carácter Municipal o privado;

**IX.** Regular y controlar con fines ecológicos, el aprovechamiento de los minerales o sustancias no reservadas al Estado o la Federación, que constituyan depósitos de naturaleza semejante a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento;

**X.** Incorporar en las licencias Municipales de construcción que tengan como objetivo la realización de obra o actividades que produzcan o puedan producir impacto o riegos ambientales significativos, el resultado del dictamen emitido por la autoridad competente como medio de prevención y control del ambiente y del equilibrio ecológico;

**XI.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos en la materia.

**Artículo 29.-** El Ayuntamiento promoverá el saneamiento atmosférico dentro del territorio Municipal, y para ello observará los siguientes criterios:

**I.** En los asentamientos urbanos, sin descuidar los de características rurales, el aire debe mantenerse libre de partículas y/o gases contaminantes, al menos en un nivel que resulte satisfactorio para el desarrollo de las actividades cotidianas; y

**II.** La contaminación atmosférica es resultado, tanto de las emisiones provocadas por fuentes naturales, como de aquellas provenientes de fuentes artificiales, fijas y móviles, a las que hace alusión el Artículo 31 de este Reglamento, por lo que éstas deben prevenirse y controlarse, con el fin de asegurar la calidad del aire en beneficio de la comunidad.

**Artículo 30.-** Para promover y efectuar el saneamiento atmosférico, el Ayuntamiento a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, deberá:

**I.** Formular y conducir la política Municipal en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica;

**II.** Requerir en el ámbito de su competencia, a todas aquellas personas físicas o morales,

públicas o privadas, que realicen actividades contaminantes de la atmósfera, la instalación de los equipos de control pertinentes, o de la aplicación de medios necesarios para reducir o eliminar las emisiones contaminantes;

**III.** Previo acuerdo de coordinación con las autoridades Federales y/o Estatales, o ambas establecer y operar en el territorio Municipal, el sistema de verificación obligatorio de emisiones de gases, humos y partículas contaminantes de los vehículos automotores que circulen en el Municipio, con el objeto de conservar la calidad del aire; e

**IV.** Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes emisoras de contaminantes a la atmósfera, que estén ubicadas en el territorio del Municipio.

**Artículo 31.-** El Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, vigilará e inspeccionará las siguientes fuentes emisoras de contaminantes atmosféricas:

**I.** Las fijas, que incluyen fábricas, talleres, giros comerciales y de prestación de servicios; notificándoles por escrito de estas medidas preventivas;

**II.** Las móviles, como vehículos automotores de combustión interna, motocicletas y similares, salvo el transporte Federal; y

**III.** Diversas; como la incineración, depósitos o quema a cielo abierto de residuos sólidos en el Municipio.

## CAPÍTULO III
## DE LA PROTECCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA

**Artículo 32.-** El Ayuntamiento prevendrá y controlará la contaminación de las aguas que tenga asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos, y las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, independientemente de las acciones que otras autoridades competentes realicen, en términos de ley y dentro de su jurisdicción Municipal.

**Artículo 33.-** El Ayuntamiento en su circunscripción territorial tendrá las siguientes obligaciones:

**I.** Vigilar que las aguas que se proporcionan en los sistemas públicos de abastecimiento a las comunidades urbanas y rurales, reciban el respectivo tratamiento de potabilización;

**II.** Elaborar y aplicar los programas necesarios para prevenir y controlar la contaminación de las aguas de jurisdicción Municipal;

**III.** Coadyuvar con el Gobierno del Estado y Federal en la regulación del aprovechamiento de los minerales no reservados a la Federación, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como materiales pétreos o productos de su descomposición que solo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras; velando en todo momento con la preservación de los recursos naturales, agua, bosques y flora del lugar.

**IV.** Vigilar y controlar la contaminación del agua generada por los servicios públicos Municipales;

**V.** Exigir a quienes descarguen o pretendan descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Municipio, que no rebasen los niveles máximos permitidos de contaminación del agua, y en su caso, verificar que cuenten con la instalación de los sistemas de tratamiento;

**VI.** Realizar el monitoreo de la calidad del agua dentro del territorio Municipal;

**VII.** Integrar y mantener actualizado el registro Municipal de descargas de aguas residuales;

**VIII.** Hacer las denuncias y gestiones correspondientes ante las autoridades competentes, cuando se detecten descargas o vertimientos nocivos en las aguas y sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio, de materiales inflamables y tóxicos que representen riesgos graves para la comunidad;

**IX.** Promover el rehúso de aguas residuales tratadas en la industria, la agricultura y el riego de áreas verdes, siempre y cuando cumplan con las normas técnicas ecológicas aplicables.

**Artículo 34.-** Las aguas residuales provenientes de cualquier fuente sólo podrán ser utilizadas en la industria o en la agricultura si se someten al tratamiento de depuración que cumpla con las normas que al efecto establezca la Federación y el Estado, conforme a la política ecológica general.

**Artículo 35.-** Todas las industrias y giros comerciales o de servicios que el Ayuntamiento considere necesarios deberán presentar durante el segundo bimestre de cada año los análisis físico-químicos y biológicos de sus aguas residuales a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, pudiendo, para tal efecto solicitar apoyo técnico a las autoridades federales o estatales correspondientes.

Dichos análisis deberán contener como información mínima los valores de los siguientes parámetros: sólidos sedimentables, grasas y aceites materia flotante, temperatura y potencial hidrógeno. Debiendo considerar para cada caso, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

## CAPÍTULO IV

## DE LA PROTECCIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

**Artículo 36.-** La protección ecológica y aprovechamiento del suelo municipal, requiere que el Ayuntamiento establezca una recolección, manejo y reutilización eficaz de los residuos sólidos Municipales, por lo que deberán observarse las siguientes disposiciones:

**I.** Los usos productivos del suelo no deben alterar el equilibrio de los ecosistemas, por lo que siempre se deben cuidar la integridad física y evitar toda práctica que favorezca la erosión y degradación de las características topográficas que vayan en contra del medio ambiente; y

**II.** La degradación, erosión y contaminación de los suelos, así como la disminución de su productividad, tiene en la sobregeneración y en el deficiente manejo de los residuos sólidos, una de sus principales causas; por consiguiente, para mantener e incrementar la productividad y preservación del suelo, se debe regular, corregir y sancionar toda acción o actividad que al generar o manejar residuos sólidos, conlleve a la disminución de las características del mismo.

**Artículo 37.-** La protección del suelo y el manejo de los residuos sólidos Municipales corresponden al Ayuntamiento; quien, a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, ejecutará las siguientes actividades:

**I.** Vigilar que los servicios municipales no propicien o generen residuos sólidos sin control;

**II.** Formular y conducir la política Municipal en materia de prevención y control de la contaminación del suelo;

**III.** Operar o concesionar el establecimiento del servicio Municipal de limpia, de acopio, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos Municipales;

**IV.** Denunciar ante la autoridad competente las fuentes generadoras de residuos sólidos peligrosos que existan dentro del territorio Municipal y que operen sin permiso;

**V.** Celebrar acuerdos y convenios de coordinación con los Ayuntamientos de los Municipios

colindantes, excepto con los de otras Entidades Federativas, a fin de recibir o enviar residuos sólidos o peligrosos para su disposición final en sitios que previamente sean autorizados por el Municipio;

**VI.** Integrar y mantener actualizado el registro Municipal de generadores de residuos sólidos; y

**VII.** Prevenir que los residuos sólidos o cualquier otro tipo de contaminación de procedencia comercial, doméstica, industrial, agropecuaria o de cualquier otra especie, se acumulen, depositen o infiltren en el suelo o subsuelo, o en la red del sistema Municipal de drenaje y alcantarillado.

**Artículo 38.-** Toda persona física o moral, pública o privada, que genere, almacene, recolecte, aproveche y disponga de residuos sólidos no peligrosos, deberá ajustarse a las normas y disposiciones de los ordenamientos aplicables.

**Artículo 39.-** Las industrias comprendidas dentro de la jurisdicción Municipal, serán responsables del almacenamiento, manejo, transporte y destino final de los residuos sólidos, orgánicos e inorgánicos, que produzcan, así como de los daños que ocasionen a la salud, al ambiente o al paisaje.

## CAPÍTULO V
## PROTECCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN VISUAL O PRODUCIDA POR OLORES, RUIDOS, VIBRACIONES, RADIACIONES U OTROS AGENTES VECTORES DE ENERGÍA

**Artículo 40.-** El Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, establecerá los procedimientos tendientes a prevenir y controlar la contaminación visual y la provocada por olores, ruidos, vibraciones, gases de invernadero y energía térmica o lumínica. Para ello deberá considerarse que:

La contaminación que es generada por los gases de invernadero, olores, ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica, entre otros, debe ser regulada para evitar que rebasen los límites máximos de tolerancia humana y, en su caso, aplicar las sanciones de toda acción u omisión que contribuya a la generación de las emisiones contaminantes antes mencionadas.

**Artículo 41.-** Toda persona física o moral, pública o privada, que realice actividades industriales, comerciales, de servicios o de cualquier otro tipo, que por su naturaleza produzcan emisiones de olores, ruidos, vibraciones, energía térmica, lumínica o gases de invernadero y que estén afectando a la población, deberán establecer medidas correctivas, instalar dispositivos y aislamientos necesarios para reducir dichas emisiones a niveles tolerables, y de no ser suficiente lo anterior, el Ayuntamiento podrá reubicarla o cancelar la licencia de uso específico de suelo.

**Artículo 42.-** No se autorizará en las zonas habitacionales o colindantes a ellas, así como cerca de centros escolares y hospitalarios, la creación de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y de cualquier otro giro que, por sus emisiones y olores, ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica, puedan ocasionar molestias a la población.

## TÍTULO CUARTO
## PARTICIPACIÓN SOCIAL

### CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 43.-** El Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, promoverá la participación solidaria y responsable de los habitantes del Municipio, en la política ecológica y en la observancia del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas de la materia, por medio de acciones de difusión y vigilancia de los trabajos que en materia ecológica se realicen dentro de la jurisdicción Municipal.

**Artículo 44.-** La preservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales dentro del Municipio, son de orden público e interés social e implica una corresponsabilidad social en la que tanto las autoridades Municipales como vecinos, transeúntes del Municipio son responsables solidarios en la atención, solución, control y prevención de los problemas ambientales, por lo que deberán participar y colaborar en las tareas de mejoramiento del ambiente y sugerir programas de carácter ecológico a las autoridades competentes.

**Artículo 45.-** El Ayuntamiento convocará en el ámbito territorial de su jurisdicción, a representantes de organizaciones obreras, empresariales, de campesinos, de productores agropecuarios, de barrios, colonias, parajes, ejidos, rancherías y demás poblados, de instituciones educativas y de investigación de instituciones privadas y de otros representantes de la sociedad, así como del Consejo Municipal de Protección al Ambiente, para que manifiesten su opinión y propuestas para la formulación de la política ecológica municipal, promoviendo la participación y corresponsabilidad de la sociedad en las acciones que en materia de ecología emprenda.

**Artículo 46.-** El Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, podrá celebrar convenios de concertación y participación social con particulares, grupos interesados y organizaciones sociales, instituciones privadas de carácter no lucrativo e instituciones educativas a fin de fomentar y mejorar la protección del ambiente para que en la sede o ámbito de influencia de los mismos, participen responsablemente en la protección del ambiente y restauración del equilibrio ecológico.

**Artículo 47.-** El Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, promoverá reconocimientos públicos a ciudadanos, grupos o instituciones que de manera altruista se distinga por su labor en la protección, instauración y restauración del ambiente y equilibrio ecológico.

## CAPÍTULO II

## CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

**Artículo 48.-** El Consejo Municipal de Protección al Ambiente es un cuerpo colegiado de asesoría, asistencia técnica, de apoyo, consulta y opinión, de promoción y gestión para el mejoramiento del ambiente, en el que participarán los sectores público, privado y social del Municipio. El Consejo estará supeditado al Presidente Municipal y tendrá amplia coordinación con el Consejo Consultivo de Protección al Ambiente del Estado o su equivalente.

**Artículo 49.-** El Consejo Municipal de Protección al Ambiente, podrá recibir denuncias por actos u omisiones realizados por cualquier persona que contravenga las disposiciones legales dictadas en la materia, asimismo servirá de enlace entre el particular y las autoridades Municipales, Estatales y Federales, para gestionar la solución de la problemática ambiental; también promoverá permanentemente la participación ciudadana y la formación de una auténtica cultura ecológica entre

los habitantes del Municipio.

**Artículo 50-** El Consejo Municipal de Protección al Ambiente se integrará por:

I. **Presidente:** que será un ciudadano destacado del Municipio preocupado por la protección ambiental; que no sea servidor público y que sea propuesto al Ayuntamiento y avalado por el Presidente Municipal y/o Cabildo Municipal;

II. **Secretario Técnico:** que será el responsable de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente y se encargará de atender las sesiones del consejo conjuntamente con el presidente; y

III. **Vocales:** podrán ser los regidores de la comisión de preservación y restauración del ambiente, y en caso de no existir ésta su similar, servidores públicos que tengan relación con esta materia, así como de representantes de instituciones sociales y privadas, coordinadores de los consejos de participación ciudadana, delegados, subdelegados Estatales y Federales.

**Artículo 51.-** El Consejo Municipal de Protección al Ambiente promoverá la creación de un fondo financiero a cargo del Ayuntamiento, que sirva de apoyo para solventar las necesidades y erogaciones derivadas de la protección al ambiente; el cual podrá ser incrementado con las aportaciones de las organizaciones que tengan interés en la materia.

## CAPÍTULO III
## OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS CIUDADANOS

**Artículo 52.-** Queda prohibido:

**a.** Que las personas físicas y morales depositen basura en lotes baldíos, predios, vía pública o áreas de uso público del Municipio, que traigan como consecuencia la contaminación del ambiente y la proliferación de la fauna nociva en la jurisdicción del Municipio.

**b.** Que las personas físicas y morales descarguen aguas residuales, sin previo tratamiento a las redes recolectoras, ríos, cuencas, vasos y demás depósitos o corrientes de agua, o infiltrar en terrenos aguas residuales que contengan contaminantes, desechos o

cualquier otra sustancia dañina para la salud de las personas, flora, fauna o bienes que se encuentren en el territorio Municipal.

**c.** Que las personas físicas y morales que ocasionen la combustión o quema de basura o cualquier desecho sólido que traiga como consecuencia el desequilibrio ecológico y la contaminación del medio ambiente en la jurisdicción del Municipio.

**d.** Que las personas físicas y morales edifiquen o construyan en zonas ecológicas o arqueológicas comprendidas dentro del Municipio, salvo previa autorización de las autoridades competentes.

**e.** Que las personas físicas y morales rebasen los límites permisibles de ruidos, vibraciones, energía térmica y luminosa, vapores, gases, humos, olores y otros elementos degradantes que perjudiquen el equilibrio ecológico y el ambiente en la jurisdicción del Municipio, según lo prevé la Ley Federal y la Ley Estatal, respectivamente.

**f.** Que los habitantes del Municipio, así como a los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, la descarga de contaminantes que alteren la atmósfera, asimismo tirar desechos o desperdicios consistentes en aceites, gasolina o cualquier otro en las alcantarillas o drenajes.

**g.** A las personas físicas y morales la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente en el Municipio.

**Artículo 53.**- Son obligaciones:

**a.** Que la ciudadanía en general respete las medidas que el Ayuntamiento ha determinado para la preservación, restauración y mejoramiento de la calidad ambiental, preservación de los recursos naturales y para la preservación y control del equilibrio ecológico.

**b.** Que los ciudadanos coadyuven con las autoridades del Ayuntamiento en la preservación de bosques y evitar la tala clandestina y el deterioro de áreas verdes, denunciando a la persona o personas que incurran en estos delitos.

**c.** Que los propietarios de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios que generen emisiones a la atmósfera y/o descarga de aguas servidas a la red Municipal de drenaje, presenten el o los análisis a la autoridad competente en los términos que señalen las leyes o Reglamentos aplicables en la materia.

**d.** Que los propietarios de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios presenten a la autoridad Municipal el comprobante de la disposición final de sus desechos sólidos, o bien el manifiesto tratándose de residuos peligrosos.

**e.** Que los dueños y/o encargados de talleres y servicios del ramo automotriz, cuenten necesariamente con un área específica para el lavado de piezas, y vigilar que el almacenamiento de desechos sólidos se encuentre resguardado bajo techo.

**f.** Que las personas físicas y morales que realicen ferias, exposiciones y espectáculos públicos, proporcionen a los asistentes servicios sanitarios y contenedores para el depósito de desechos sólidos.

## CAPÍTULO IV
## DENUNCIA POPULAR

**Artículo 54.-** La denuncia popular es el acto en virtud del cual una persona física o moral hace del conocimiento de la autoridad municipal, la verificación o comisión de posibles ilícitos relativos a las fuentes de contaminación y desequilibrio ecológico, que pudieran repercutir en daños ecológicos a la población Municipal, señalando en su caso a él o los presuntos responsables para la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento y demás leyes relacionadas con la materia.

**Artículo 55.-** La denuncia popular podrá presentarse ante la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente y ante el Consejo Municipal de Protección al Ambiente, quienes le darán seguimiento, mediante previo trámite e investigación y otorgará respuesta al denunciante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su recepción.

**Artículo 56.-** Si la denuncia popular resultare de competencia Federal o Estatal, la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, o en su caso el Consejo Municipal de Protección al Ambiente, remitirán para su atención y trámite a la autoridad competente, en un plazo que no exceda de 5 días hábiles a partir de la fecha de su recepción, informando de ello por escrito al denunciante.

**Artículo 57.-** La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, requiere para darle curso y seguimiento a la denuncia popular los siguientes datos:

**I.** Ubicación de la posible fuente de contaminación, calle, número, colonia y código postal;

**II.** Horario aproximado en que se produce la mayor emisión de contaminantes;

**III.** Datos de la clase de contaminante que se produce; y

**IV.** Datos del presunto(s) responsable(s) en caso de que se conozcan.

**Artículo 58.-** La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, dará curso y seguimiento a la denuncia, y ordenará a un visitador o inspector para que se constituya en el domicilio de la posible fuente de contaminación, a efecto de que proceda a realizar las inspecciones necesarias para la comprobación de la existencia de la contaminación denunciada; dicho personal esta obligado a identificarse con la persona indicada, mediante credencial oficial y la orden de visita debidamente fundada y motivada, expedida por autoridad competente.

**Artículo 59.-** La diligencia de visita domiciliaria de inspección se entenderá con el propietario, representante o encargado que se encuentre en el domicilio, si a la primera búsqueda no se encuentra ninguno de ellos, se le dejará citatorio con cualquier persona para que le espere a una hora determinada del día hábil siguiente.

Si la persona a quien haya de notificarse para llevarse a cabo la diligencia, no atendiera el citatorio, la notificación se le hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio, y que de negarse ésta a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta del domicilio, asentando razón de tal circunstancia ante la presencia de dos testigos.

**Artículo 60.-** El visitador domiciliario, al constituirse en el lugar donde se ubica la fuente contaminante, procederá a levantar el acta circunstanciada de visita de inspección y asentar todos los hechos, para clasificarla y evaluarla, y así determinar las infracciones y sanciones correspondientes, en presencia de dos testigos propuestos o señalados por la persona con quien se entiende la diligencia y a negativa de este por los visitadores; en caso que se negare a firmar y/o recibir la documentación, esto no afectara su validez siempre y cuando el visitador lo haga constar en la propia acta circunstanciada.

**Artículo 61.-** En los casos de flagrancia, el personal autorizado por la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, procederá de oficio a la práctica de las diligencias de inspección de los establecimientos o lugares en donde haya fuentes contaminantes.

## TÍTULO QUINTO
## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 62.-** La normatividad establecida en este título será aplicable en todos aquéllos actos tendientes a la inspección y vigilancia, medidas de seguridad, de infracciones administrativas, sus sanciones, los procedimientos y recursos administrativos, siempre y cuando se trate de asuntos que sean competencia del Municipio regulados por el Bando Municipal y Buen Gobierno y este Reglamento.

### CAPÍTULO I
### DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTINGENCIAS AMBIENTALES.

**Artículo 63.-** El Ayuntamiento a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, elaborará un programa de prevención, atención y restablecimiento de protección ambiental, para casos de emergencia, riesgo, siniestro o contingencia ambiental inminente, acorde con los programas Municipal, Estatal y Federal.

**Artículo 64.-** Cuando se presenten emergencias o contingencias ambientales, el Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, podrá ordenar el aseguramiento de materiales o substancias contaminantes; la clausura temporal, parcial o definitiva de las fuentes contaminantes correspondientes, observando desde luego el marco jurídico estatal y federal relativo a la materia.

**Artículo 65.-** La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, a través del Ayuntamiento podrá solicitar el auxilio de fuerza pública para efectuar visitas de inspección o para la aplicación de medidas de seguridad, con el objeto de hacer frente de manera inmediata, a la emergencia o contingencia ambiental, cuando se obstaculice la práctica de las diligencias, independientemente de la aplicación de las sanciones que resulten procedentes para quienes se opongan al cumplimiento de las medidas de seguridad.

### CAPÍTULO II
### DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

**Artículo 66.-** El Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, podrá ordenar la realización de visitas de inspección ecológica, con el objeto de constatar el cumplimiento de las normas establecidas en la legislación Federal y Estatal, Bando de Policía y Buen Gobierno municipal, así como del presente Reglamento.

**Artículo 67.-** Para efectos de verificar e inspeccionar las fuentes contaminantes del ambiente; el Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, tendrá adicionalmente las siguientes obligaciones:

**I.** Vigilar las áreas ecológicas que así lo requieran y que se encuentren dentro del Municipio;

**II.** Verificar los terrenos o predios baldíos en los que se acumulen desechos sólidos o prolifere la fauna nociva, que atente contra la salud, el ambiente y/o el equilibrio ecológico;

**III.** Verificar los establecimientos comerciales, industriales o de servicios que se encuentren dentro del Municipio y produzcan contaminantes que alteren la atmósfera en perjuicio de la salud y la vida, o causen daños ecológicos;

**IV.** Verificar y autorizar la tala y poda de árboles ubicados en la vía pública, parques, jardines y bienes de dominio público, observando la normatividad aplicable; y

**V.** Las demás inspecciones, visitas y verificaciones necesarias para el cumplimiento de la Ley Federal, Ley Estatal, del Bando Municipal y del presente Reglamento.

**Artículo 68.-** La persona o personas con quienes se entiendan las diligencias de inspección, visita o verificación, están obligadas a permitir al personal autorizado, el acceso al lugar o lugares que se indiquen en la orden respectiva, así como proporcionar toda clase de información necesaria para que cumplan con su función.

**Artículo 69.-** De toda visita de inspección, el personal autorizado levantará un acta circunstanciada de los hechos que se aprecien en el lugar, ante la presencia de dos testigos nombrados por el visitado, y en caso de negarse, serán nombrados por el inspector o visitador.

**Artículo 70.-** El personal autorizado para la inspección, deberá dejar el original de la orden de visita de inspección y una copia del acta de inspección. Cuando el establecimiento, comercio o lugar materia de la visita de inspección se encuentre cerrada, se dejará citatorio pegado a la puerta de entrada del inmueble, para que el dueño o responsable del mismo espere en un día y hora determinados en el propio citatorio.

**Artículo 71.-** Si la persona con quien se entendió la diligencia, se negare a firmar la orden de visita y el acta o aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentarán en ella sin que esto afecte su validez.

**Artículo 72.-** El Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, con base en el documento de la visita de inspección, dictará las medidas necesarias para exigir a quien corresponda que se corrijan las deficiencias que se hubieren encontrado, fundando y motivando el requerimiento; a su vez notificará al interesado en forma personal, otorgándole un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la legal notificación del proveído, para que manifieste lo que a su derecho convenga y aporte pruebas.

**Artículo 73.-** Dentro del plazo señalado por la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, el infractor deberá comunicar el cumplimiento de las medidas ordenadas para subsanar las deficiencias o irregularidades, detallando las acciones que para ello se hubiesen realizado.

**Artículo 74.-** Si transcurrido el plazo señalado, el infractor o infractores no dieran cumplimiento a lo ordenado por la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, se procederá a emitir la resolución administrativa en la que se precisarán y ratificarán las violaciones en materia ambiental y las medidas que se deberán adoptar para corregir las deficiencias o irregularidades detectadas, en la que se impondrá la sanción tomando en cuenta la gravedad de la responsabilidad y el incumplimiento.

## CAPÍTULO III
## INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 75.**- Se considera infracción a toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ocosingo, Chiapas, en el presente Reglamento y demás leyes aplicables en materia ecológica.

**Artículo 76.**- Las infracciones a las normas contenidas en el presente Reglamento, serán sancionadas con:

**I.** Amonestación;

**II.** Multa;

**III.** Suspensión temporal o cancelación de permiso, concesión, licencia o autorización;

**IV.** Clausura parcial o total; temporal o definitiva; y

**V.** Arresto hasta por treinta y seis horas.

**Artículo 77.-** Las infracciones serán calificadas por la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, la cual tomará en cuenta:

**I.** La gravedad de la infracción;

**II.** La reincidencia del infractor;

**III.** Las condiciones socioeconómicas del infractor;

**IV.** Las circunstancias que originaron la infracción, así como sus consecuencias; y

**V.** La gravedad de la responsabilidad en la que incurre el infractor, considerando principalmente el criterio del impacto y riesgo ambiental dentro del Municipio.

**Artículo 78.**- El monto de las multas se fijará con base en el salario mínimo general vigente en el Estado, las cuales podrán ser de 10 a 1000 días de salario mínimo.

**Artículo 79.**- Se procederá a la suspensión temporal de la licencia, permiso, concesión o autorización, cuando un establecimiento comercial o de servicios no aplique las medidas necesarias para prevenir la alteración del equilibrio ecológico o el daño al medio ambiente, independientemente de la aplicación de sanciones que correspondan estrictamente a las leyes o reglamentos de carácter ecológico.

**Artículo 80.**- Procederá el arresto cuando el infractor se niegue o exista resistencia de éste para realizar el pago de la multa impuesta, independientemente de dar vista a las autoridades competentes cuando el caso y las circunstancias así lo ameriten.

**Artículo 81.-** La notificación de las resoluciones administrativas, emitidas por las autoridades del Municipio en términos del Reglamento, será de carácter personal.

**Artículo 82.-** 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 83.-** Si habiendo dejado citatorio, el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicada se entenderá la diligencia con quien se encuentre en el inmueble.

**Artículo 84.-** Las notificaciones se harán en días y horas hábiles.

## CAPÍTULO IV
## DE LOS RECURSOS

**Artículo 85.**- Las resoluciones, acuerdos y todo acto de las autoridades Municipales competentes en la aplicación del presente Reglamento, podrán ser impugnados por la parte interesada mediante la interposición de los recursos establecidos en el Bando de Gobierno y Policía del Municipio, o los ordenamientos correspondientes y ante la autoridad que se señale como competente.

**Artículo 86.**- Son recurribles las resoluciones de la autoridad Municipal cuando concurran las siguientes causas:

**I.** Cuando dicha resolución no haya sido debidamente fundada y motivada;

**II.** Cuando la resolución no haya sido notificada conforme lo prevé el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

**III.** Cuando dicha resolución sea contraria a lo establecido en el presente Reglamento y demás circulares y disposiciones administrativas Municipales;

**IV.** Cuando el recurrente considere que la autoridad municipal es incompetente para resolver el

asunto; y

**V.** Cuando la autoridad municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales que debiera cumplir para la resolución del asunto.

**Artículo 87.-** El trámite de los recursos estará sujeto a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, en el Bando Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## 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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

## Honorable Ayuntamiento Municipal

## Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 531-C-2017**

## REGLAMENTO INTERIOR DE SECRETARÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### C O N S I D E R A N D O

Que el municipio es la institución jurídica, política y social, de carácter público, con autoridades propias, funciones específicas y con libre administración de su hacienda, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que se requieran dentro de su territorio.

Que la Constitución Federal al reconocer y garantizar el derecho de los pueblos y comunidades a su libre determinación, administración y autonomía, respetando los derechos fundamentales de los Gobernados, dentro del ámbito territorial de nuestro Municipio y observando los lineamientos contenidos en la leyes que establecen las bases normativas para la expedición de los reglamentos de los Municipios del Estado de Chiapas; es por ello que es menester que la creación de los instrumentos jurídicos Municipales, sean conforme a la realidad social y contexto del Municipio de Ocosingo, Chiapas; procurando en todo momento su bienestar, tranquilidad, legalidad, seguridad, así como el respeto

y conservación a la cultura, costumbre y tradiciones del Municipio de Ocosingo, Chiapas, en este sentido y ante las realidades socioeconómicas y demográficas del Municipio de Ocosingo, Chiapas; así como las necesidades e inquietudes que han expresado la ciudadanía en general, vertidas en torno a los diferentes aspectos de la vida Municipal que inciden directamente en el desarrollo de sus actividades, se plasman en este Reglamento, los lineamientos necesarios, para un correcto y eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal.

Por todas y cada una de las de las consideraciones antes citadas, el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE OCOSINGO, CHIAPAS.

### TITULO PRIMERO
### DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA

### DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

### CAPITULO I
### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general, tiene por objeto dar a conocer a la ciudadanía las funciones orgánicas de la secretaria municipal del Ayuntamiento, así como de sus unidades administrativas que la integran.

**Artículo 2.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. **Secretaria Municipal:** La Secretaria Municipal del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas;

II. **Secretario Municipal:** El Titular de la Secretaria Municipal del Ayuntamiento;

III. **Reglamento:** El presente ordenamiento; y

**IV. Unidades administrativas:** Coordinaciones de apoyo al secretario municipal.

**Artículo 3.** La titularidad de la Secretaria recae en el secretario municipal, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le son encomendadas por el ayuntamiento y el presidente municipal.

**Artículo 4.** La Secretaria Municipal, conducirá sus actividades en forma sistemática de conformidad con lo previsto en el presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes, para garantizar a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones en el logro de los objetivos, metas, planes y programas que establezca el ayuntamiento y presidente municipal.

**Artículo 5.** La secretaria municipal del ayuntamiento es el área de la Administración Publica del Municipio de Ocosingo, Chiapas, encargada de ejercer la Política Interior del Municipio, coordinar el proceso de comunicación entre los integrantes del ayuntamiento y la administración pública del municipio de Ocosingo, Chiapas, en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 6.** La secretaria municipal del ayuntamiento analizar y resolverá los asuntos de política interior del Municipio, de conformidad con los acuerdos y lineamientos que dicte el Presidente Municipal.

**Artículo 7.** La Secretaria Municipal del Ayuntamiento tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Administración Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas, sus Manuales de Organización y de Procedimientos así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa Federales y/o Estatales y sus anexos y demás disposiciones de carácter general.

Serán de aplicación supletoria las leyes Municipales, Estatales y Federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

**Artículo 8.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaria Municipal del Ayuntamiento, corresponde originalmente al Secretario Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las Direcciones y departamentos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 9.** Las Direcciones y departamentos de la Secretaria Municipal del Ayuntamiento estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 10.** La Secretaria Municipal del Ayuntamiento, sus Direcciones, Departamentos y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en su planeación, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 11.** El Secretario Municipal determinará la manera en que las Direcciones y Departamentos, dentro de su ámbito de competencia en la Administración Pública, deberán coordinar sus acciones con las autoridades Estatales y Federales para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 12.** Los titulares de cada Dirección y Departamentos, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente a los empleados Municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Secretaria Municipal del Ayuntamiento.

**Artículo 13.** Los titulares y servidores públicos de cada área que permitan el ingreso de cualquier persona a laborar e inclusive se les permita conducir vehículos y/o maquinaría propiedad o en uso por el Municipio y que no cumpla con lo antes señalado, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

## CAPITULO II
## DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

## DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 14.** En términos de la Administración Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para

atender las acciones que le corresponden, la Secretaria Municipal del Ayuntamiento tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado, y específicamente contará con las siguientes Direcciones y Jefaturas de Departamento.

**Artículo 15.** La Secretaria Municipal del Ayuntamiento para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades administrativas:

**I.** Actas Extemporáneas

**II.** Oficialía de Partes

**III.** Gestoría Social

**IV.** Comunicación Social

**V.** Y las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

## TITULO SEGUNDO
## FACULTADES DEL SECRETARIO MUNICIPAL Y
## DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### CAPITULO I
### DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL
### SECRETARIO MUNICIPAL

**Artículo 16.** Son facultades y atribuciones del Secretario Municipal del Ayuntamiento, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, las siguientes:

**I.** Organizar, convocar y asistir a las sesiones de Cabildo de conformidad con lo que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas correspondiente;

**II.** Levantar las actas de Cabildo y llevar actualizado su registro en el libro y archivos de actas del

Cabildo.

**III.** Gestionar los apoyos requeridos por los miembros del Cabildo para el cumplimiento y ejercicio de sus atribuciones.

**IV.** Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo en coordinación con los titulares de las áreas Municipales.

**V.** Instruir las gestiones necesarias para dar apoyo al síndico y regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de Cabildo.

**VI.** Analizar y resolver los asuntos de política interior del Municipio de conformidad con los acuerdos y lineamientos que emita la Presidencia Municipal;

**VII.** Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública Municipal;

**VIII.** Formular el marco de análisis general para el estudio y atención de los asuntos de la política interior del Municipio requeridos por la Presidencia Municipal;

**IX.** Expedir documentos certificados y constancias que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

**X.** Apoyar y dirigir la asistencia jurídica del Municipio;

**XI.** Dar seguimiento a los convenios de coordinación intergubernamentales vigentes del Ayuntamiento.

**XII.** Apoyar al Síndico municipal en las funciones de representación del interés jurídico del Municipio;

**XIII.** Organizar el sistema de registro de autoridades y funcionarios de la administración Municipal y legalizar sus identificaciones y firmas;

**XIV.** Dar seguimiento al calendario oficial e instruir la realización de las actividades pertinentes para observar su cumplimiento;

**XV.** Formular los proyectos de Reglamentos Municipales que le sean encomendados por la Presidencia Municipal;

**XVI.** Organizar la Junta Local de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional y mantener la coordinación necesaria con las autoridades militares que corresponda;

**XVII.** Coordinar y regular el funcionamiento de la Coordinación de Actas Extemporáneas de conformidad con las disposiciones aplicables en el Estado;

**XVIII.** Coordinar y regular el desempeño de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

**XIX.** Apoyar el funcionamiento del Registro Civil de conformidad con las disposiciones aplicables en el Estado.

**XX.** Organizar y establecer las normas políticas y procedimientos para la catalogación, custodia y actualización de los archivos de actas y el archivo general del Ayuntamiento.

**XXI.** Rubricar las actas de Cabildo y los documentos de la Presidencia Municipal de conformidad con el protocolo establecido en la legislación y reglamentación vigente en el Municipio.

**XXII.** Establecer los lineamientos para coordinar los servicios de comunicación social del Ayuntamiento de conformidad con las políticas prescritas por parte de la Presidencia Municipal;

**XXIII.** Realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría política a los asentamientos humanos;

**XXIV.** Coordinará, en auxilio del Presidente Municipal los Cuerpos de Seguridad Pública Municipales;

**XXV.** Las demás que resulten aplicables al ejercicio de su cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

## CAPITULO II
## DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 17.-** Al frente de cada Coordinación adscrita a la Secretaria Municipal, habrá un Titular, quien se auxiliará del personal administrativo considerado en el Presupuesto de Egresos Municipal.

**Artículo 18.-** Corresponden a los Coordinadores de Área las siguientes facultades y atribuciones:

**I.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa Federal y/o Estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general Municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;

**II.** Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y

vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos así como procurar que el personal propicie la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y personal de la Secretaria Municipal del Ayuntamiento;

**III.** Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los interesados;

**IV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias;

**V.** Certificar, en su caso, bajo su estricta responsabilidad documentos, copias o fotocopias de otras u otros que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo, siempre y cuando medie solicitud legítima o se requieran para las actividades o controles inherentes a la Administración Pública;

**VI.** Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales del Secretario Municipal del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas y vigilar su cumplimiento;

**VII.** Proporcionar por conducto del Secretario Municipal del Ayuntamiento, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Áreas y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal o de la misma Secretaria Municipal;

**VIII.** Proponer al Secretario Municipal del Ayuntamiento, el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la áreas y coordinaciones a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

**IX.** Informar al titular de la Secretaria Municipal del Ayuntamiento mensualmente, sobre los asuntos relacionados con el Área y/o Coordinación a su cargo;

**X.** Dar aviso inmediato al Contralor Interno Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar faltas administrativas o delitos;

**XI.** Informar mensualmente al Secretario Municipal del Ayuntamiento de los asuntos de su competencia.

## CAPITULO III
## DE LAS UNIDADES DE APOYO

## A LA SECRETARIA MUNICIPAL

**Artículo 19.-** Las Coordinaciones adscritas a la Secretaria Municipal tendrán las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

**I.** Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento, Presidente Municipal y los que el Secretario Municipal le encomiende;

**II.** Apoyar en la compilación de las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

**III.** Apoyar en la vigilancia que, en materia electoral, le señalen las leyes al Ayuntamiento o los convenios que para el efecto se celebren;

**IV.** Imponer sanciones por violaciones a los Reglamentos Municipales, en los términos de los mismos, cuando no se señale en ellos la Dependencia competente;

**V.** Organizar, dirigir y controlar el archivo histórico, los archivos administrativos, la correspondencia oficial y la hemeroteca pública Municipal;

**VI.** Apoyo para la organización de los Desfiles cívicos, deportivos y militares que se celebren en el Municipio;

**VII.** Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes;

**VIII.** Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área de la Secretaria Municipal, para el desempeño de sus funciones;

**IX.** Vigilar que el personal adscrito a la Secretaria Municipal cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;

**X.** Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente funcionamiento de sus funciones;

**XI.** Realizar estudios, proponer iniciativas, reformas o adiciones a los reglamentos que se refieran a sus facultades;

**XII.** Rendir al Secretario Municipal, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Presidente Municipal cuando éste así se lo requiera;

**XIII.** Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus

funciones;

**XIV.** Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las Leyes y reglamentos en materia de Cultos;

**En materia de Asuntos Religiosos:**

**I.** Apoyar al auxilio de las autoridades Federales, el cumplimiento de las Leyes y reglamentos en materia de cultos;

**II.** Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;

**III.** Vigilar que el personal adscrito a la Secretaria Municipal, cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;

**IV.** Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;

**V.** Realizar estudios, proponer iniciativas, reformas o adiciones a los Reglamentos Municipales que se refieran a sus facultades;

**VI.** Rendir al Secretario Municipal, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Presidente Municipal cuando éste así se lo requiera;

**VII.** Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones;

**VIII.** Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del Ayuntamiento, en materia Religiosa;

**IX.** Representar y actuar a nombre del Ayuntamiento en sus relaciones con las Asociaciones, Iglesias, Agrupaciones y demás Instituciones de carácter Religioso;

**X.** Asesorar y canalizar a las Asociaciones Religiosas que lo soliciten, en su registro ante las Instancias correspondientes;

**XI.** Organizar y mantener actualizados los registros del Padrón de Asociaciones, que prevé la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y su Reglamento;

**XII.** Asesorar en la tramitación de los avisos que se formulen sobre apertura de Templos, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de Ministros, Asociados y Representantes de las Asociaciones Religiosas;

**XIII.** Asesorar en la tramitación ante la Dirección General de Asuntos Religiosos adscrita a la Secretaría de Gobernación de la Federación, para resolver las solicitudes de permisos de las asociaciones religiosas, para la transmisión de actos de Culto Religioso Extraordinario, a través de los medios masivos de comunicación no impresos;

**XIV.** Tramitar los avisos y los permisos ante la autoridad correspondiente, para la celebración de Actos de Culto Religioso Públicos Extraordinarios fuera de los Templos Religiosos;

**XV.** Coadyuvar con las Áreas y Coordinaciones de la Administración Municipal, para la regularización del uso de bienes inmuebles propiedad de la Nación y la protección de aquéllos con valor arqueológico, artístico e histórico, en uso de las Asociaciones Religiosas, incluyendo la tramitación, asignación y registro de quienes éstas designen como responsables de los mismos, en los términos de las disposiciones aplicables;

**XVI.** Asesorar y canalizar a las Asociaciones Religiosas en su tramitación, en la emisión y opinión, sobre la internación y estancia en el país de los Ministros de Culto Extranjeros;

**XVII.** Participar en la formulación y aplicación de los Convenios de Colaboración o Coordinación con las autoridades Federales, de las entidades federativas y municipales, o Delegaciones en materia de Asuntos Religiosos;

**XVIII.** Sustanciar y resolver el Procedimiento de Conciliación, para solucionar conflictos entre Asociaciones Religiosas y, en su caso, orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;

**XIX.** Sustanciar y resolver el Procedimiento de Arbitraje, para dirimir controversias entre Asociaciones Religiosas, y en su caso, orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;

**XX.** Atender y promover la actividad de las autoridades competentes en las denuncias de intolerancia Religiosa, así como llevar el control y seguimiento de las mismas;

**XXI.** Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad en materia Religiosa y al fomento de la tolerancia religiosa;

**XXII.** Establecer Acuerdos de Colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas;

**XXIII.** Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos, dentro del Municipio;

**XXIV.** Las demás que le confiera el Secretario Municipal.

**Artículo 20.-** Para el despacho de los asuntos que competen a la Secretaria Municipal, ésta se auxiliará en las áreas y coordinaciones que requiera para su desempeño.

## CAPITULO IV
## DE ACTAS EXTEMPORANEAS

**Artículo 21.-** La Coordinación de Actas Extemporáneas estará a cargo de un Coordinador y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

**I.** Apoyar al Oficial del Registro Civil en la jurisdicción del Municipio, la expedición de las Actas del Estado Civil de las Personas y expedir los certificados correspondientes;

**II.** Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;

**III.** Vigilar que el personal adscrito a la Coordinación cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como cumplir con los planes y programas fijados;

**IV.** Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;

**V.** Rendir al Secretario Municipal, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Presidente Municipal cuando éste así se lo requiera;

**VI.** Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones;

**VII.** Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes;

**Artículo 22.-** Para el despacho de los asuntos que competen a la Coordinación de Actas Extemporáneas, se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

## CAPITULO V
## DE OFICIALIA DE PARTES

**Artículo 23.-** La Coordinación de Oficialía de Partes, estará a cargo de un Coordinador y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

**I.** Coordinar y apoyar en el funcionamiento de la Secretaria Municipal con la finalidad de atender todas sus necesidades.

**II.** Organizar visitas de trabajo periódicas y regulares a las áreas y coordinaciones Municipales, para atender directamente las peticiones y reclamo de sus pobladores.

**III.** Integrar Las solicitudes y correspondencia recibida para las diferentes áreas y coordinaciones del Ayuntamiento.

**Artículo 24.-** Para la recepción y despacho de los asuntos que competen a las diferentes áreas y coordinaciones, este será auxiliado por el personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes.

## CAPITULO VI
## DE GESTORÍA SOCIAL

**Artículo 25.-** La Coordinación de Gestoría Social estará a cargo de un Jefe de Departamento y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

**I.** Implementar los mecanismos necesarios para los procesos de gestión de apoyos para los sectores de la sociedad del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**II.** Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;

**III.** Vigilar que el personal adscrito a la Coordinación cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;

**IV.** Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;

**V.** Rendir al Secretario Municipal, independientemente de las veces que este así se lo requiera, los informes periódicos de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Presidente Municipal cuando éste así se los requiera;

**VI.** Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones;

**VII.** Las demás que resulten compatibles al ejercicio de cargo y que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

**Artículo 26.** Para el despacho de los asuntos que competen a la Coordinación de Gestoría Social, se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

## CAPITULO VII
## DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 27**.- La Coordinación de Comunicación Social, estará a cargo de un Coordinador y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

**I.** Difundir de manera responsable las acciones del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus funciones;

**II.** Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;

**III.** Vigilar que el personal adscrito a la Coordinación cumpla cabalmente con lo establecido en los, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;

**IV.** Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente funcionamiento de sus atribuciones;

**V.** Rendir al Secretario Municipal, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas

de trabajo, así como al Presidente Municipal cuando éste así se lo requiera;

**VI.** Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones, y

**VII.** Las demás que le confiera el Secretario Municipal.

**Artículo 28.-** Para el despacho de los asuntos que competen a la Coordinación de Comunicación, se auxiliará en todas las áreas y coordinaciones que requiera para su desempeño.

## TITULO TERCERO
## SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

### CAPITULO UNICO
### DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 29.-** Las ausencias temporales de hasta 15 días, del Secretario Municipal del Ayuntamiento serán cubiertas por el Funcionario de la jerarquía inmediata inferior de la Secretaria Municipal, si fueren mayores a 15 días será el que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 30.-** Las ausencias temporales de los jefes de las unidades administrativas se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular de la Secretaria Municipal del Ayuntamiento.

## 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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 532-C-2017**

## REGLAMENTO INTERIOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### C O N S I D E R A N D O

Nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; reconoce y garantiza el derecho de los Municipios a su libre determinación, administración y autonomía, con el respeto total a los derechos fundamentales de la ciudadanía, dentro del ámbito territorial del Municipio; con el apoyo de los lineamientos contenidos en la leyes que establecen las bases normativas para la expedición de los reglamentos Municipales; es por ello que es menester que la creación de los instrumentos jurídicos Municipales, todo ello con sentido de pertinencia y acorde a la realidad social y el contexto del Municipio de Ocosingo, Chiapas; procurando en todo momento su bienestar, tranquilidad, legalidad, seguridad, así como el respeto y conservación a la cultura, costumbre y tradiciones del Municipio de Ocosingo, Chiapas, en este sentido y ante las realidades socioeconómicas y demográficas del Municipio de Ocosingo, Chiapas; así como las necesidades e inquietudes que han expresado la ciudadanía en general, vertidas en torno a los diferentes aspectos de la vida Municipal que inciden directamente en el desarrollo de sus actividades, se plasman en este Reglamento, los lineamientos necesarios, para un correcto y eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal.

Por todas las consideraciones anteriores, el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

## TÍTULO PRIMERO
## DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### CAPÍTULO I
### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene como objeto regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su función específica en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección de Obras Públicas.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. **Dirección:** La Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas;
II. **Director de Obras Públicas:** El titular de la Dirección de Obras Publicas del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.
III. **Subdirector de Desarrollo Urbano:** El titular de la Subdirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas;
IV. **Reglamento:** El presente ordenamiento;

**Artículo 3.-** Al frente de la Dirección de Obras Públicas, estará el (la) Director (a) que ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales aplicables le confieren expresamente, y que se auxiliará con el personal administrativo que se determine conforme al presupuesto.

**Artículo 4.**- La Dirección de Obras Públicas, es el área de la Administración Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas, encargada de ejercer la Política de Obra Pública Municipal y de todas aquellas Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos o disposiciones generales, que en materia de planeación de obras y mantenimiento de servicios públicos Municipales, le confieran.

**Artículo 5.-** La Dirección de Obras y Públicas, es el área de la Administración Pública del Municipio

de Ocosingo, Chiapas, encargada de Planear de manera conjunta con la Subdirección de Desarrollo Urbano, las obras públicas y la infraestructura, equipamiento, modalidades de gestión y sistemas operativos de los servicios públicos Municipales.

**Artículo 6.**- La Dirección de Obras Públicas es la encargada de la obra pública del Municipio, coordinar sus procesos, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 7.**- La Dirección de Obras Públicas tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Administración Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas; sus Manuales de Organización y de Procedimientos así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa en materia de Obra Pública Federal y/o Estatal y sus anexos y demás disposiciones de carácter general.
Serán de aplicación supletoria las leyes Municipales, Estatales y Federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

**Artículo 8.-** La finalidad de la Dirección será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

**Artículo 9.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Obras Públicas, corresponde originalmente al Director, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, sus facultades y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, en las subdirecciones y en las Áreas Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 10.**- Las Subdirecciones, departamentos y coordinaciones de la Dirección de Obras Públicas, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 11.-** La Dirección de Obras Públicas, sus Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones y personal adscrito a esta área pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Inversión Anual, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 12.-** El Dirección de Obras Públicas, determinará la manera en que las Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones, dentro de su ámbito de competencia deberán coordinar sus acciones con las autoridades Estatales y Federales para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 13.-** Los titulares de cada Subdirección, Departamento y Coordinación, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente a los empleados Municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos, bandos de Policía y Gobierno y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Dirección de Obras Públicas.

Los titulares y servidores públicos de cada área que permitan el ingreso de cualquier persona a laborar e inclusive se les permita conducir vehículos y/o maquinaría propiedad o en uso por el Municipio y que no cumpla con lo antes señalado, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

## CAPÍTULO II
## DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 14.-** En términos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas; para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Dirección de Obras Públicas, tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 15.-** La Dirección de Obras Públicas, para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Direcciones de Área y Jefaturas de departamento:

**I.** Subdirección de Obras Públicas
**II.** Subdirección de Desarrollo Urbano
**III.** Departamento de Planeación de Proyectos
**IV.** Departamento de Contratación y Comprobación
**V.** Departamento de Caminos
**VI.** Departamento de Proyectos
**VII.** Departamento de Supervisión
**VIII.** Departamento de COPLADEM
**IX.** Enlace SEDATU
**X.** Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

## TÍTULO SEGUNDO
## FACULTADES DEL DIRECTOR Y DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE OBRAS PÚBLICAS

### CAPÍTULO I
### DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 16.-** Son facultades y atribuciones del Director de Obras Públicas las siguientes:

**I.** Dirigir estudios sobre introducción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de servicios públicos Municipales;
**II.** Integrar los estudios urbanísticos de manera conjunta con el área de Planeación de Proyectos, necesarios para que el Cabildo determine sus políticas de obra y servicios públicos Municipales.
**III.** Planear de manera conjunta con el área de Proyectos las obras públicas y la infraestructura, equipamiento, modalidades de gestión y sistemas operativos de los servicios públicos Municipales.
**IV.** Integrar y presupuestar el programa de obra y servicios públicos municipales en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente ene le municipio.
**V.** Formular las normas y procedimientos de contratación de obra pública de manera conjunta con el área de Contratación y Comprobación, de conformidad con las modalidades establecidas en la legislación y reglamentación vigente en dicha materia.
**VI.** Formular las normas y procedimientos de contratación de concesionarios, proveedores y prestadores de servicios técnicos para el correcto funcionamiento de los servicios públicos Municipales.
**VII.** Dirigir los proyectos de obras públicas en sus distintas modalidades.
**VIII.** Dirigir los proyectos de obras relacionados con el equipamiento de servicios públicos Municipales.
**IX.** Asesorar a los comités y comisiones de obras Municipales por colaboración.
**X.** Aprobar la realización de obras públicas realizadas por gestión directa de la comunidad.
**XI.** Aprobar la operación de servicios públicos bajo la modalidad de gestión directa por parte de la comunidad.
**XII.** Dirigir y aprobar en coordinación con el área de Contratos, los resultados de los procesos de contratación de obra pública mediante las modalidades establecidas en la legislación y reglamentación vigente en la materia.
**XIII.** Dirigir y aprobar los resultados de los procesos de contratación de proveedores de servicios públicos Municipales, concesionarios y demás contratistas que intervengan en la provisión de insumos y elementos técnicos de los servicios públicos Municipales.
**XIV.** Proyectar, administrar y dirigir en la ejecución de proyectos de obras públicas que determine

el Ayuntamiento para que sean desarrollados de manera directa por la Dirección de Obras Públicas.

**XV.** Proyectar, programar y presupuestar las obras y equipamiento relacionados con la construcción, reparación, mantenimiento y demás operaciones de soporte de los servicios públicos Municipales.

**XVI.** Proyectar, programar y presupuestar las obras públicas relacionadas con la construcción, reparación, mantenimiento y demás operaciones de obra, relacionadas con los servicios públicos Municipales.

**XVII.** Supervisar y procurar que se cumplan las normas jurídicas, administrativas y técnicas que sean aplicables a las obras y servicios públicos y promover su sanción ante las instancias correspondientes.

**XVIII.** Organizar y dirigir el registro de las obras Municipales.

**XIX.** Participar en el diseño de obras públicas destinadas al Municipio y de proyectos de provisión de servicios bajo la modalidad de programas intergubernamentales.

**XX.** Promover las acciones de aseguramiento del interés Municipal en la ejecución de contratos y convenios para la construcción de obras y servicios públicos Municipales que presenten irregularidades.

**XXI.** Administrar los bancos de materiales propiedad del Municipio.

**XXII.** Realizar estudios para determinar la participación del Ayuntamiento en programas de reconstrucción Municipal y rehabilitación de servicios públicos en el contexto de la protección civil.

**XXIII.** Controlar, dar seguimiento y evaluar la realización de obras públicas y la gestión de los servicios públicos Municipales en todas sus modalidades.

**XXIV.** Establecer las normas técnicas sobre usos de obras públicas Municipales y procurar que se apliquen en los procedimientos de administración inmobiliaria.

**XXV.** Sancionar la integración de expedientes de obra pública por colaboración comunitaria y participar en la regularización de los mismos.

**XXVI.** Controlar el avance y resultados de las obras públicas realizadas por la modalidad de colaboración comunitaria.

**XXVII.** Dirigir la administración de los servicios públicos en sus efectos de relación con los usuarios.

**XXVIII.** Coadyuvar con el Síndico Municipal en la promoción de los recursos jurídicos y administrativos necesarios para la protección y salvaguarda del interés Municipal en materia de servicios públicos.

**XXIX.** Autorizar los procedimientos y regulaciones específicas para la contratación y provisión de servicios públicos Municipales.

**XXX.** Actuar como autoridad competente en los procedimientos de aseguramiento de bienes e instalaciones de Servicios Públicos sujetos a intervención de las autoridades Municipales.

**XXXI.** Regular la operación de las concesiones, convenios y otras relaciones contractuales aplicables a los servicios públicos

**XXXII.** Organizar y coordinar la provisión de los servicios públicos Municipales relacionados con el desarrollo social, en forma conjunta con las dependencias y organismos Municipales responsables de su operación.

**XXXIII.** Las demás que le asigne el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal

**Artículo 17.-** Corresponde al Director:

**I.** La dirección eficaz y honesta del personal que se le asigne como subordinados.

**II.** Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.

**III.** Tratar a los trabajadores a su cargo con la debida consideración y respeto.

**IV.** En caso de que opere la baja de un trabajador, notificar por escrito inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos dependiente de Oficialía mayor, informando el motivo de la misma, para que dicha oficina realice los trámites administrativos procedentes.

**V.** Vigilar la debida observancia de este Reglamento, dictando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia. Cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento.

**VI.** Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 18.-** Las obligaciones del Director de Obras Públicas, serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

## CAPÍTULO II
## DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 19.-** Al frente de cada Área, habrá un Titular, quien se auxiliará del personal administrativo considerado en el Presupuesto de Egresos Municipal.

**Artículo 20.-** Corresponden a los titulares de cada área las siguientes facultades y atribuciones:

**I.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia de Obra Pública y Servicios Públicos Municipales de carácter Federal y/o Estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general Municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;

**II.** Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos así como procurar que el personal propicie la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y personal de la Dirección de Obras Públicas y el Ayuntamiento;

**III.** Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los interesados;

**IV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias;

**V.** Certificar, en su caso, bajo su estricta responsabilidad documentos, copias o fotocopias de otras u otros que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo, siempre y cuando medie solicitud legítima o se requieran para las actividades o controles inherentes a la Administración Pública;

**VI.** Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales del Director de Obras Públicas y vigilar su cumplimiento;

**VII.** Proporcionar por conducto del Director de Obras Públicas, la información, datos y en su caso, la cooperación y apoyo que le requieran las otras áreas y coordinaciones de la Administración Pública Municipal o de la misma Dirección de Obras Públicas;

**VIII.** Proponer al Director de Obras Públicas, el anteproyecto de programas y presupuesto anual del área a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

**IX.** Informar al titular de la Dirección de Obras Públicas mensualmente, sobre los asuntos relacionados con su cargo;

**X.** Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo;

**XI.** Dar aviso inmediato al Contralor Interno Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, por conducto del Director de Obras Públicas, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar faltas administrativas o delitos;

**XII.** Informar mensualmente al Director de Obras Públicas de los asuntos de su competencia.

## CAPÍTULO III
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 21**.- La Subdirección de Obras Publicas estará a cargo de un Subdirector de Obras Publicas y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

**I.** Planear y diseñar las obras públicas del Municipio;
**II.** Elaborar el Programa y el Presupuesto Anual de Obra Pública del Municipio;
**III.** Realizar los proyectos arquitectónicos y/o ejecutivos de los edificios públicos;
**IV.** Planear y realizar los proyectos ejecutivos de infraestructura urbana, por si o por contrato;
**V.** Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios del Municipio;
**VI.** Formular y concretar los planes rectores directores viales y los programas de obra e inversión para la consecución de los mismos;
**VII.** Cuantificar y presupuestar los proyectos que se elaboren para su futura construcción;
**VIII.** Llevar a cabo el proceso de licitación de obra pública Municipal;
**IX.** Elaborar el listado de contratistas de obra pública Municipal;
**X.** Elaborar estudios y proyectos arquitectónicos y urbanos para la creación, desarrollo y mejoramiento de poblados y ciudades en orden a su adaptación material y a sus necesidades colectivas;
**XI.** Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento de las obras;
**XII.** Gestionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las obras públicas Municipales;
**XIII.** Cuidar, conservar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo destinados, a la ejecución de las obras públicas, así como llevar el inventario de los mismos;
**XIV.** Elaborar informes mensuales sobre sus actividades y sobre el estado que guardan las obras públicas que se encuentren en ejecución;
**XV.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de obra pública;
**XVI.** Las demás atribuciones que le confiera el Director de Obras Publicas del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 22.-** Para el despacho de los asuntos que competen a la Subdirección de Obras Públicas, esta se auxiliará en el Departamento de Planeación de Proyectos, el Departamento de Contratación y Comprobación y demás Áreas Administrativas que requiera para su desempeño.

## CAPÍTULO IV
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 23**.- La Subdirección de Desarrollo Urbano, estará a cargo de un Subdirector de Desarrollo Urbano Municipal y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

**I.** Administrar, operar, mantener, reparar y supervisar la prestación de los servicios urbanos de

alumbrado público, parques y jardines;

**II.** Vigilar que los particulares cumplan con lo establecido en las disposiciones administrativas que regulan sobre la prestación del servicio público de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, e imponer las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento; llevando a cabo la elaboración de planes y programas con el fin de mejorar dicho sistema de vigilancia;

**III.** Conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios de imagen urbana Municipal que le corresponden;

**IV.** Realizar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la administración pública Municipal, y participar en la correcta realización y conservación de los servicios públicos Municipales, en materia de imagen urbana que le corresponden;

**V.** Vigilar que se preste en forma regular y continúa los servicios de imagen urbana y públicos Municipales para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos;

**VI.** Procurar la conservación del material administrativo e inmueble que se encuentre en su encargo;

**VII.** Establecer, mejorar, mantener, reparar, supervisar y administrar los servicios de imagen urbana Municipal, en especial los de aseo público, cuidado de campos deportivos, jardinería y ornato en plazas, jardines, parques, campos deportivos y Avenidas; así como alumbrado público en avenidas, plazas, campos deportivos, parques y jardines procurando su funcionamiento en forma regular y continua;

**VIII.** Realizar estudios y proponer iniciativas al Presidente Municipal así como reformas o adiciones a la reglamentación Municipal que se refieran a la prestación de los servicios de imagen urbana. En coordinación con la Tesorería Municipal, realizar estudios que tengan por objeto fijar o rectificar las tarifas relacionadas con los mismos;

**IX.** Cuidar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios de imagen urbana que le corresponden, así como llevar el inventario de los mismos;

**X.** Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación en materia de imagen urbana Municipal que le corresponden;

**XI.** Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento de los servicios públicos y de imagen urbana Municipal;

**XII.** Rendir informes mensuales al Director de Obras Publicas y cuando éste así se lo requiera, respecto del desempeño de sus funciones y actividades;

**XIII.** Dar seguimiento y solución a las quejas que se interpongan en relación con los servicios públicos y de imagen urbana;

**XIV.** Administrar, operar, mantener, reparar y supervisar la prestación de los servicios públicos de limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; bacheo, limpieza de playas, calles, fuentes, monumentos, pozos de absorción, desazolve, mantenimiento y operaciones especiales;

**XV.** Vigilar que los particulares cumplan con los Reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos Municipales, en lo que se refiere a servicios urbanos y descritos en el presente Artículo e imponer las multas o sanciones que correspondan en caso de incumplimiento;

**XVI.** Prestar directamente o por concesión los servicios públicos Municipales;

**XVII.** En el caso de los servicios públicos concesionados, verificar y supervisar el cumplimiento por parte de los concesionarios, a fin de que se lleven a cabo con la calidad, eficiencia, tiempo y forma, las obligaciones contraídas;

**XVIII.** Establecer, mejorar, mantener, reparar y administrar los servicios públicos Municipales, en especial los de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, limpia, calles, bacheo, pozos de absorción, desazolve, mantenimiento y operaciones especiales;

**XIX.** Conservar en buen estado las vialidades Municipales, mediante programas permanentes de bacheo;

**XX.** Programar y supervisar el mantenimiento de los pozos captores de agua pluviales, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;

**XXI.** Vigilar y controlar todo lo relativo a limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, calles, bacheo, limpieza de playas, pozos de absorción, desazolve, mantenimiento y operaciones especiales;

**XXII.** Cuidar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios públicos, así como llevar el inventario de los mismos;

**XXIII.** Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de los servicios públicos Municipales;

**XXIV.** Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento de los servicios públicos y Municipales;

**XXV.** Conocer y aplicar correctamente, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativos al desempeño de sus funciones.

**Artículo 24.-** Para el despacho de los asuntos que competen a la Subdirección de Desarrollo Urbano, se auxiliará de las otras áreas que se encuentran dentro de la Dirección de Obras Públicas.

## TÍTULO TERCERO
## SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

### CAPÍTULO UNICO
### DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 25.** Las ausencias temporales del Director de Obras Públicas serán cubiertas por el Funcionario

de la jerarquía inmediata inferior de la Dirección de Obras y que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 26.** Las ausencias temporales de los responsables de las áreas se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular de la Dirección de Obras Públicas.

**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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 533-C-2017**

## REGLAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS PARA EL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### C O N S I D E R A N D O

El Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas y Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas. Y considerando la Constitución Federal, en que atribuye a los Municipios la facultad de expedir reglamento y demás disposiciones administrativas que fueran necesarias, para lograr la limpieza y sanidad del Municipio, que regule 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, así mismo las prohibiciones y obligaciones para los habitantes y quienes transitan en el Municipio.

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

# REGLAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS PARA EL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

## CAPÍTULO I
## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Ocosingo, 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 de 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 y regular el servicio público de limpia que consta en la recolección, tratamiento y disposición final de los residuos, así mismo:

**I.** Establecer derechos y obligaciones en personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas y la ciudadanía en general;

**II.** Estímulos en campañas de aseo público;

**III.** Vigilar a empresas e instituciones que generen residuos patógenos;

**IV.** Regular los residuos peligrosos y potencialmente peligrosos.

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 Ocosingo, Chiapas;

**II.** **Municipio**. - El Municipio de Ocosingo, 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 competentes y responsables de la prestación del servicio público de limpia son:

**I.** El H. Ayuntamiento;

**II.** El Presidente Municipal;

**III.** El Secretario Municipal del H. Ayuntamiento;

**IV.** La Subdirección de Desarrollo Urbano; 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 Obras Públicas;

**V.** Subdirección de Desarrollo Urbano;

**VI.** Coordinador de Protección Civil; y,

**VII.** 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 Subdirección de Desarrollo Urbano, a través de la Coordinación de Limpia Municipal:

**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 a la Subdirección de Desarrollo Urbano 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 Ocosingo, Chiapas se prestará mediante la Coordinación de Limpia Municipal; en supervisión de la Subdirección de Desarrollo Urbano, en forma directa o de acuerdo a las modalidades que se establezcan en la Ley Orgánica de Municipal, del Estado, 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 de la Subdirección de Desarrollo Urbano, las siguientes acciones:

**I.** Barrido de las plazas, parques y jardines del Municipio de Ocosingo, 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 Subdirección de Desarrollo Urbano.

**Artículo 12.-** El H. Ayuntamiento a través de la Coordinación de Limpia Municipal, supervisado por Subdirección de Desarrollo Urbano, 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 la Coordinación de Limpia, recolectará residuos clasificados como peligrosos.

**Artículo 13.-** La Coordinación de Limpia Municipal, bajo autorización Subdirección de Desarrollo Urbano, 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 Subdirección de Desarrollo Urbano, 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 Ocosingo, Chiapas; se adoptará un distintivo general aprobado por la Subdirección de Desarrollo Urbano 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 Subdirección de Desarrollo Urbano, 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 Coordinación de Limpia Municipal, en los días y horarios que establezca la misma Dirección.

**Artículo 19.-** La Presidencia Municipal, dotará a la Coordinación de Limpia Municipal 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 Coordinación de Limpia Municipal, 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 Ocosingo, Chiapas, así como los vehículos destinados para la prestación de dichos servicios, deberán contar con la autorización de la Subdirección de Desarrollo Urbano, 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 Subdirección de Desarrollo Urbano, 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, escombro, 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 Ocosingo, 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 Ocosingo, Chiapas deberán:

**I.** Respetar los días y horarios de recolección de basura, establecidos por la Dirección de Servicios Públicos;

**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, escombro, 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, escombro, 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 Ocosingo, 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, vasijas, 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 escombro en terrenos baldíos, y mantenerlos tanto los propietarios o poseedores de dichos terrenos sin cerco y banqueta en los lados en que colinden con la calle o la vía pública, o mantenerlos con basura, escombro, 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 escombro 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 es este apartado deberá regirse por lo establecido en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ocosingo, Chiapas, y de forma supletoria se aplicará la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

## CAPÍTULO XII
## DE LAS SANCIONES

**Artículo 68.-** El H. Ayuntamiento Constitucional, a través de la Subdirección de Desarrollo Urbano 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 Orgánica 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 Buen Gobierno del Municipio de Ocosingo, Chiapas, y supletoriamente la Ley Orgánica Municipal del Estado.

**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 Municipal del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, 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 Ocosingo, Chiapas, y supletoriamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

**Artículo 81.-** Para la interpretación del presente reglamento, podrá aplicarse en forma supletoria la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y el Bando de Policía Buen 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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 534-C-2017**

## REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS

**El ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

**C O N S I D E R A N D O:**

Que el municipio es la institución jurídica, política y social, de carácter público, con autoridades propias, funciones específicas y con libre administración de su hacienda, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que se requieran dentro de su territorio.

Que la Constitución Federal al reconocer y garantizar el derecho de los pueblos y comunidades a su libre determinación, administración y autonomía, respetando los derechos fundamentales de los Gobernados, dentro del ámbito territorial de nuestro Municipio y observando los lineamientos contenidos en la leyes que establecen las bases normativas para la expedición de los reglamentos de los Municipios del Estado de Chiapas; es por ello que es menester que la creación de los instrumentos

jurídicos Municipales, sean conforme a la realidad social y contexto del Municipio de Ocosingo, Chiapas; procurando en todo momento su bienestar, tranquilidad, legalidad, seguridad, así como el respeto y conservación a la cultura, costumbre y tradiciones del Municipio de Ocosingo, Chiapas, en este sentido y ante las realidades socioeconómicas y demográficas del Municipio de Ocosingo, Chiapas; así como las necesidades e inquietudes que han expresado la ciudadanía en general, vertidas en torno a los diferentes aspectos de la vida Municipal que inciden directamente en el desarrollo de sus actividades, se plasman en este Reglamento, los lineamientos necesarios, para un correcto y eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal.

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

## REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

### CAPÍTULO I

### GENERALIDADES.

**Artículo 1.** Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expiden con fundamento en lo previsto por la Fracc. II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, y tiene por objeto proteger el patrimonio del municipio, regulando su uso en forma racional, así como reglamentar su administración, control, registro y actualización.

**Artículo 2.** El patrimonio municipal consta de bienes muebles e inmuebles del dominio privado o público, según sean destinados a un servicio público o de uso común.

**Artículo 3.** En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicaran supletoriamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal; Codigo Civil del Estado de Chiapas; código de procedimientos civiles; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; Ley de Ingresos del Municipio; Bando de Policía y Buen Gobierno y demás leyes y reglamentos aplicables.

Se concede acción popular a fin de que cualquier persona denuncie en la oficialía mayor, control patrimonial, todo tipo de irregularidades que se comentan en los bienes de propiedad municipal.

**Artículo 4.** La administración del patrimonio Municipal corresponderá al Ayuntamiento, salvo el caso de los bienes dados en arrendamiento o comodato, caso en el cual se observarán los contratos respectivos, previamente aprobados y celebrados por el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II

## AUTORIDADES COMPETENTES.

**Artículo 5.** La aplicación del presente reglamento corresponde a las siguientes autoridades:

**I.** Al Presidente Municipal;

**II.** A los Regidores;

**III.** Al Síndico;

**IV.** Al Oficial Mayor;

**V.** Al Contralor Municipal; y

**VI.** Las demás funcionarios municipales en algún asunto específico.

**Artículo 6.** Si un bien municipal se utiliza en fin de diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas y judiciales que correspondan.

**Artículo 7.** Los servidores públicos tienen además, con el objeto de preservar y conservar el patrimonio municipal, las siguientes obligaciones en particular:

**I.** Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones exclusivamente para

los fines a los que están destinados.

**II.** Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad del municipio.

**Artículo 8.** El área de Oficialía Mayor es la dependencia responsable del control, y administración del patrimonio, la cual se auxiliará por los departamentos de administración de los diferentes bienes inmuebles y de bienes muebles, así como del control administrativo de vehículos.

De igual manera se encargará de administrar y llevar control, verificación, actualización y registro de los bienes arrendados por el Ayuntamiento.

**Artículo 9.** Son atribuciones del área de Oficialía Mayor, en materia de los bienes inmuebles que integran el patrimonio Municipal, las siguientes:

**I.** Elaborar y actualizar constantemente el inventario de los bienes inmuebles de dominio público y de dominio privado propiedad del Municipio.

**II.** Integrar y registrar los expedientes relacionados con inmuebles propiedad de la comuna, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para tener certeza del estado jurídico, material y la dependencia a la cual se encuentran resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos existan.

**III.** Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las nuevas adquisiciones que por cualquier título haga la comuna de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos e integrar el expediente.

**IV.** Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Ayuntamiento, así como los espacios públicos, promoviendo por conducto de la Sindicatura las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido invadidos.

**V.** Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento.

**VI.** Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten respecto de bienes inmuebles.

**VII.** Los demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

**Artículo 10.** Son atribuciones del área de Oficialía Mayor, en materia de los bienes muebles que integran el patrimonio Municipal, las siguientes:

**I.** Elaborar y actualizar constantemente el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio.
**II.** Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con muebles propiedad de la comuna, mediante la incorporación de los documentos necesarios, por dependencia a la cual se encuentran resguardados.
**III.** Resguardar las facturas originales o títulos que justifiquen la propiedad de los bienes muebles y expedir copias certificadas de las mismas;
**IV.** Dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio Municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos necesarios para la prestación del servicio público, o por el dictamen de incosteabilidad o con la carta de pérdida total o denuncia de robo ante la autoridad correspondiente.
**V.** Practicar visitas a las áreas y unidades administrativas, con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios de las dependencias.
**VI.** Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

## CAPÍTULO III

## DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

**Artículo 11.** Los bienes integrantes del patrimonio Municipal se clasifican en:

**I.** Bienes del dominio público.
**II.** Bienes del dominio privado.

### SECCIÓN PRIMERA

### DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO.

**Artículo 12.** Son bienes del dominio público:

**I.** Los bienes de uso común:
**II.** Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Municipio para uso público.
**III.** Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Municipio; y las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes lo visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción Federal o Estatal.
**IV.** Los destinados por el Municipio a un servicio público, así como los equiparados a estos conforme a los reglamentos.
**V.** Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente.
**VI.** Los bienes muebles de propiedad Municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes; así como las colecciones de estos bienes; los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos.
**VII.** Los monumentos históricos y artísticos de propiedad Municipal;
**VIII.** Las pinturas murales, las esculturas, y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio.
**IX.** Los bosques y montes propiedad del Municipio, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Municipio; y
**X.** Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos Municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

**Artículo 13.** Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 14.** En caso de que se viole algún derecho sobre los bienes de dominio público, el Síndico ejercerá las acciones judiciales que competan al Municipio.

**Artículo 15.** Para la enajenación de los bienes del dominio público del Municipio, se requiere su

previa desincorporación del dominio público, aprobada por la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento.

## SECCIÓN SEGUNDA

## DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.

**Artículo 16.** Los bienes del dominio privado son todos aquellos que le pertenecen al Municipio y que no están afectos al dominio público o han sido desincorporados de éste.

**Artículo 17.** Son bienes del dominio privado del Municipio:

**I.** Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenados y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares.
**II.** Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público.
**III.** El patrimonio de organismos públicos descentralizados Municipales que se extingan o liquiden.
**IV.** Los bienes muebles propiedad del Municipio que no se encuentren comprendidos en la fracción IV del Artículo 14 del presente reglamento.
**V.** Los bienes muebles o inmuebles que por cualquier título jurídico se adquiera.

**Artículo 18.** Sobre los bienes de dominio privado del Municipio, se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

**Artículo 19.** Para los actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado, se deben observar los siguientes requisitos:

**I.** La autorización por parte del Ayuntamiento.

**II.** Se debe justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo es la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general.

**III.** En el caso de venta, realizar un avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta.

**IV.** Que la enajenación se haga en subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada, cualquier otro procedimiento de enajenación.

## CAPÍTULO IV

## DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUNICIPALES.

**Artículo 20.** El Ayuntamiento llevará un registro de los bienes Municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo del área de Oficialía Mayor.

**Artículo 21.** En el Registro de Bienes Municipales se inscribirá lo siguiente:

**I.** La división de bienes en dominio público y bienes de dominio privado:
- **a)** Los títulos y contratos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento.
- **b)** Los documentos que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del Municipio.

**II.** Los títulos de concesión relativos a los bienes del dominio público del Municipio.

**III.** Los acuerdos y decretos expedidos por el Ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles e inmuebles.

**IV.** Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbítrales, que produzcan algunos de los efectos mencionados en las fracciones anteriores.

**V.** Los demás títulos que conforme a la ley deban ser registrados.

**VI.** El destino de los bienes muebles e inmuebles.

**VII.** De los bienes dados de baja por las dependencias:

**a)** Los de posible reutilización.

**b)** Los no reutilizables.

Los vehículos asignados por cualquier acto o contrato a persona física o jurídica, así como aquellos que estén asignados a las dependencias Municipales y el resguardo respectivo.

**Artículo 22.** En las inscripciones del Registro de Bienes Inmuebles se expresará la procedencia de los bienes, su naturaleza, ubicación, linderos, nombre del bien si lo tuviere; valor y las servidumbres, activas como pasivas que reporte; cuenta catastral, si la tuviere y cualquier otro dato que sirva de referencia.

**Artículo 23.** El área de Oficialía Mayor debe dar de baja los bienes de propiedad Municipal del Registro de Bienes Municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y una vez formalizados los actos de enajenación, permuta, donación o cualquier otro acto traslativo de dominio.

**Artículo 24.** La cancelación de las inscripciones del Registro procederá:

**I.** Cuando el bien inscrito deje de formar parte del patrimonio Municipal.

**II.** Por decisión judicial o administrativa que ordene su cancelación.

**III.** Cuando se destruya o desaparezca por completo el bien objeto de la inscripción.

**IV.** Cuando se declare la nulidad del título por cuya virtud se haya hecho la inscripción.

**V.** Por duplicidad en los datos asentados en el Registro de Bienes Municipales o por aquellas circunstancias debidamente fundamentadas que denoten errores en la captura de la información asentada en dicho Registro. Esta cancelación se hará bajo la más estricta responsabilidad del Encargado de Patrimonio, de quien lo ordene y de quien lo realice.

**Artículo 25.** En la cancelación de las inscripciones se asentarán los datos necesarios a fin de que se conozca con exactitud cuál es la inscripción que se cancela y las causas por las que se hace la cancelación.

**Artículo 26.** El Síndico y la Contraloría Municipal vigilarán que se lleve el registro en los términos que establece este ordenamiento.

**Artículo 27.** Las dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Ayuntamiento, tendrán a su cargo el buen uso de estos bienes, también están obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite el área de Oficialía Mayor.

Las dependencias, entidades y demás instituciones a las que se refiere el párrafo anterior, deben de informar al área de Oficialía Mayor, cualquier cambio en el uso o destino de los bienes a su cargo.

El incumplimiento a lo estipulado en los párrafos anteriores, es causa de responsabilidad que será sancionada conforme a la ley de la materia.

**Artículo 28.** En caso de robo o extravío de un bien mueble, se debe realizar un acta de hechos por parte del servidor público que tiene bajo su responsabilidad el bien.

Con el acta de hechos, el jefe inmediato debe informar por escrito a la Contraloría Municipal de la situación.

La Contraloría Municipal solicitará al área de Oficialía Mayor, la documentación que ampare la propiedad del bien, misma que será enviada a Sindicatura para que se levante la denuncia ante la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Con base al reporte emitido en torno al extravió, la Contraloría analizará e investigará los hechos y dictaminará si existe negligencia por parte del servidor público, y por ende emitirá la resolución correspondiente.

Si después del análisis efectuado, la Contraloría dictamina que el servidor público no incurrió en

negligencia, la resolución será remitida a la Sindicatura, para seguir con los procedimientos legales correspondientes.

**Artículo 29.** En el caso de que un servidor público asuma la responsabilidad del extravío del bien, o se dictamine que existió negligencia la resolución será enviada a la Tesorería Municipal para que se inicie el proceso de sanción y/o convenio de pago, en el cual se estipularán las condiciones del mismo. En caso de no cumplir con el convenio de pago se iniciará proceso administrativo conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Cuando el convenio de pago, estipule el descuento del valor del bien en varios pagos quincenales, el área de Oficialía Mayor, deberá remitir a la Contraloría Municipal copia de los descuentos correspondientes, esto con el fin de poder estar en condiciones de aplicar la baja definitiva del bien, siempre y cuando se haya cumplido con el total de pagos estipulados. Asimismo, se deberá de notificar a la Contraloría Municipal de la conclusión del convenio.

**Artículo 30.** En el caso de que el bien sea repuesto por el servidor público, se deben reunir los siguientes requisitos:

**I.** La aprobación y certificación por escrito del área de Oficialía Mayor, en el sentido de que el bien que se repondrá, cumple con las normas y características de calidad, con relación al bien extraviado.

**II.** El afectado debe presentar al área de Oficialía Mayor la factura original del bien a nombre del servidor público y con los requisitos fiscales correspondientes, así como debidamente endosada al Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**III.** Presentar físicamente el bien repuesto, así como la documentación mencionada en la fracción anterior a la Contraloría Municipal, para proceder a su respectiva colocación de etiqueta y dar de baja definitiva el bien anterior.

## CAPÍTULO V

## DE LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN.

**Artículo 31.** Los bienes del dominio privado propiedad del Municipio, se incorporan al dominio público mediante declaratoria del Ayuntamiento, emitida por mayoría simple.

**Artículo 32.** Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la incorporación de un bien al dominio público, la Secretaría Municipal del Ayuntamiento debe enviar copia del acuerdo respectivo al área de Oficialía Mayor para que ésta proceda a su Registro.

**Artículo 33.** Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento para desincorporar del dominio público bienes de propiedad Municipal.

**Artículo 34.** Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la desincorporación de un bien del dominio público, la Secretaría Municipal del Ayuntamiento debe enviar copia del acuerdo respectivo al área de Oficialía Mayor para que se registre en el expediente.

## CAPÍTULO VI

## DE LA CONSERVACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

**Artículo 35.** El Municipio deberá preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común y ejercerá la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular.

Toda persona puede denunciar ante el Ayuntamiento la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.

El área de Oficialía Mayor debe informar a la Contraloría Municipal, de los arrendamientos celebrados sobre bienes inmuebles de propiedad Municipal, así como sobre aquellos bienes de propiedad particular que tenga este Municipio en proceso de embargo.

**Artículo 36.** El área de Oficialía Mayor debe atender y dar el seguimiento a las denuncias hechas por particulares respecto del mal uso que cualquier servidor público haga respecto de bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal, prestando especial atención al uso inadecuado de vehículos de propiedad Municipal.

## CAPÍTULO VII

## OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

**Artículo 37.** Los propios servidores públicos con el objeto de preservar y conservar el patrimonio Municipal tienen las siguientes obligaciones en particular:

**I.** Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que éstos están afectos;

**II.** Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad Municipal;

**III.** Comunicar por escrito a su jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes Municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran, y colaborar en la investigación correspondiente;

**IV.** Colaborar con las autoridades Municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes Municipales;

**V.** Recibir las denuncias que le formule la ciudadanía y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Contraloría Municipal y al área de Oficialía Mayor, para que la primera realicé la investigación y acciones correspondientes;

**VI.** Mantener dentro del área de trabajo y en el horario establecido los bienes muebles asignados y si por las necesidades de trabajo es necesario el traslado se hará previa autorización del área de Oficialía Mayor;

**VII.** En materia de vehículos además se estará en lo previsto en el Título Tercero de este ordenamiento.

## TÍTULO SEGUNDO

## ACTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE DOMINIO QUE SE CELEBREN SOBRE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

### CAPÍTULO I

### DE LA ADQUISICIÓN.

**Artículo 38.** El Ayuntamiento podrá gestionar que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, le cedan o transfieran a título gratuito los bienes propios que se encuentren dentro del Municipio y que no estén destinados a algún servicio público.

**Artículo 39.** Las áreas Municipales deben presentar sus necesidades inmobiliarias al área de Oficialía Mayor, en su programa operativo anual, mismo que servirá de base para fundar las políticas y decisiones en la materia.

**Artículo 40.** Una vez recibidos los requerimientos de las áreas, el área de Oficialía Mayor debe elaborar un programa anual de adquisiciones inmobiliarias de acuerdo al siguiente procedimiento:

**I.** Cuantificará y calificará los requerimientos, atendiendo las características de los inmuebles solicitados y a su localización;

**II.** Revisará el Inventario del Patrimonio Municipal para determinar la existencia de inmuebles disponibles, o en su defecto, la necesidad de adquirir otros inmuebles;

**III.** Destinará a la dependencia interesada los inmuebles Municipales disponibles; y,

**IV.** De no ser posible lo anterior, propondrá al Presidente Municipal el programa anual de adquisiciones inmobiliarias para su presentación al Ayuntamiento y su resolución en la Sesión siguiente.

**Artículo 41.** El programa anual será turnado al comité de Patrimonio, Hacienda y Presupuesto para

calificar su procedencia de manera colegiada y presentar un dictamen que sirva de base al presupuesto de egresos en el rubro de adquisiciones inmobiliarias.

**Artículo 42.** Es procedente la adquisición en los siguientes casos:

**I.** Si el inmueble que requiere la dependencia es necesario para cubrir las necesidades de un servicio o función a cargo del Gobierno Municipal y no exista en inventario un inmueble que cumpla con los requerimientos;

**II.** Si el inmueble que requiera la dependencia es necesario para algún programa de vivienda popular;

**III.** Si el inmueble estará destinado para la creación de un organismo descentralizado Municipal o fideicomiso público;

**IV.** Si el Gobierno Municipal asume por convenio funciones de la Federación o del Estado y es necesaria la adquisición de un inmueble para su prestación; y,

**V.** Si el Gobierno Municipal acuerda apoyar con un inmueble a algún organismo público o privado que realice actividades humanitarias o sociales.

**Artículo 43.** El Presidente Municipal podrá solicitar directamente al Ayuntamiento en cualquier momento la adquisición de bienes inmuebles que requieran las dependencias en casos urgentes o en aquellos donde no fue posible prever su adquisición.

**Artículo 44.** La petición se turnará inmediatamente a las Comisiones de Patrimonio, Hacienda y Presupuesto para que de manera colegiada sometan a consideración del Ayuntamiento en pleno el dictamen correspondiente, donde se exponga y evalúe las circunstancias que motivan la adquisición de manera extraordinaria.

**Artículo 45.** En cualquier caso, las adquisiciones de bienes inmuebles deben ser aprobadas por mayoría calificada por parte del Ayuntamiento, mismas que deben ser dictaminadas previamente por la Comisión de Adquisiciones.

**Artículo 46.** La Comisión debe sustentar su dictamen en el avalúo que previamente se solicite al área

de Catastro. Asimismo, cualquiera de sus miembros podrá solicitar al Ayuntamiento la aprobación del pago de un avalúo de perito valuador registrado en la entidad o de alguna institución de crédito.

**Artículo 47.** Cuando el objeto de la adquisición sea una finca, debe solicitar el dictamen de la Dirección de Obras Públicas sobre el estado físico y estructural de la construcción.

**Artículo 48.** El vendedor debe acreditar la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y libre de gravámenes; si la adquisición corresponde a terrenos de propiedad de los núcleos de población ejidal y comunal, se debe de cumplir con los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria.

**Artículo 49.** Una vez efectuada la compra, aprobado el dictamen correspondiente y dentro del término de 30 días hábiles el Secretario Municipal remitirá al Congreso del Estado, para su información, dentro del término de 30 días la siguiente documentación:

**I.** Copia certificada del dictamen de la comisión;

**II.** Copia certificada del acta de la sesión que lo apruebe por mayoría simple; y,

**III.** Copia certificada de la escritura correspondiente.

**Artículo 50.** El Presidente Municipal, el Secretario Municipal, Síndico y el Encargado del área de Oficialía Mayor están facultados para firmar la escritura de compraventa, proporcionando toda la documentación necesaria para su protocolo conforme a la ley de la materia.

**Artículo 51.** La escritura correspondiente será turnada al área de Oficialía Mayor para la integración del expediente respectivo en el Inventario del Patrimonio Municipal.

**Artículo 52.** El Ayuntamiento puede aceptar por mayoría simple, el usufructo real y temporal de bienes ajenos, ya sean inmuebles de parte de personas físicas o morales, sean públicas o privadas, siempre que tengan por objeto una utilidad pública, sin embargo, también podrá ser vitalicio, si así se estipula

en el contrato.

**Artículo 53.** La Comisión de Adquisiciones presentará en la sesión de cabildo correspondiente, el dictamen que resuelva la aceptación del usufructo y que será válido con la aprobación por mayoría simple.

El dictamen debe anexar la documentación que acredite la propiedad por parte del propietario, las facultades para otorgar el usufructo, el certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como la manifestación bajo protesta de decir verdad que no se ha dispuesto anteriormente de dicho derecho al usufructo.

**Artículo 54.** La Comisión de Adquisiciones debe ponderar en su dictamen, el tiempo por el que se concede el usufructo, tomando en consideración los gastos de acondicionamiento, mantenimiento u otras erogaciones.

**Artículo 55.** En ningún caso el Ayuntamiento puede otorgar el usufructo de los bienes, debiendo en todo caso conceder su uso por comodato o concesión, previo acuerdo del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II

## DE LA ADQUISICIÓN POR ACCIONES DE URBANIZACIÓN.

**Artículo 56.** El proyecto definitivo de urbanización o del Plan Parcial de Desarrollo Urbano relativos correspondiente a la acción urbanística, debe ser revisado por La Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Obras Públicas, con el propósito de verificar mediante un levantamiento topográfico, la superficie y linderos de las áreas públicas correspondientes a las cesiones para destinos y cesiones para vialidad y servicios públicos.

**Artículo 57.** El área de Oficialía Mayor en forma conjunta con la Subdirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Obras Públicas, previo a la autorización del proyecto definitivo o del plan parcial de urbanización, realizarán una inspección ocular para la verificación física de las superficies de las áreas

de cesión para destinos con el objetivo de revisar el tipo de acción urbanística que se desarrollara, por lo que Desarrollo Urbano le notificará previamente a Patrimonio Municipal para cumplir con dicho fin.

**Artículo 58.** Una vez realizada la verificación se elaborará un dictamen en coordinación con Sindicatura, que contendrá las observaciones correspondientes de conformidad a lo siguiente:

**I.** Aprobar la propuesta de áreas de cesión para destinos del proyecto;

**II.** Proponer la modificación en relación a las áreas de cesión, por no cumplir con los requisitos señalados en el Reglamento Estatal de Zonificación; o,

**III.** Proponer la sustitución permuta de las áreas de cesión para destinos por el pago a valor comercial.

**Artículo 59.** Una vez aprobado el Plan Parcial de Desarrollo Urbano o su proyecto definitivo de urbanización, y previo los pagos correspondientes, el urbanizador podrá iniciar las obras correspondientes y la Dirección de Obras Públicas, una vez que haya verificado el estado que guardan los trabajos realizados; propondrá la fecha para la recepción de dichas obras.

**Artículo 60.** Para la recepción de las obras además de las autoridades señaladas por la Ley, se invitará al área de Oficialía Mayor, con la finalidad de verificar las áreas de cesión, que concuerden con el respectivo Plan Parcial de Urbanización o proyecto definitivo de urbanización.

## CAPÍTULO III

## DE LAS ENAJENACIONES.

### SECCIÓN PRIMERA

### DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 61.** Para la enajenación y desincorporación de bienes propiedad del Ayuntamiento, el área de Oficialía Mayor remitirá la propuesta para su dictaminación a la Comisión de Adquisiciones quien la someterá a consideración de Cabildo para su autorización.

**Artículo 62.** Toda enajenación de bienes propiedad del Ayuntamiento, de cualquier monto, se llevará a cabo en subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada cualquier otro procedimiento de enajenación.

## SECCIÓN SEGUNDA

## DE LA ENAJENACIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE

## SUBASTA PÚBLICA AL MEJOR POSTOR.

**Artículo 63.** La enajenación mediante subasta pública al mejor postor, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

**I.** Aprobada por el Ayuntamiento la enajenación mediante subasta pública, se ordenará la elaboración y publicación de la convocatoria, así como las notificaciones al área de Oficialía Mayor, a la Sindicatura y a la Contraloría, para los efectos a que haya lugar.

**II.** La Tesorería del Ayuntamiento, será la encargada de expedir y publicar la convocatoria para el procedimiento de subasta pública al mejor postor.

**Artículo 64.** El remate se efectuará de conformidad con las siguientes condiciones:

**a)** En fecha, hora y lugar preestablecido en la convocatoria.

**b)** Se integrará una comisión que será la encargada de coordinar la subasta y calificar las propuestas.

La comisión a que se refiere el inciso B del párrafo anterior, se integrará por:

**I.** Contraloría.

**II.** Sindicatura.

**III.** Oficialía Mayor (coordinará la Comisión);

Para el remate se observará el siguiente procedimiento:

**a)** El coordinador de la comisión pasará lista de los postores.
**b)** Concluido el tiempo previsto, el coordinador declarará que va a procederse al remate, y ya no admitirá nuevos postores.
**c)** La Comisión revisará las propuestas presentadas, desechando desde luego las que no estén acompañadas de la postura legal.
**d)** Calificadas de buenas las posturas, el coordinador las leerá en voz alta, (por el sistema denominado “Puja Abierta”), para que los postores presentes puedan mejorarlas.
**e)** Hecha la declaración de la postura considerada preferente, el coordinador preguntará si alguno de los licitadores la mejora, en caso de que alguno la mejore, interrogará de nuevo si algún postor mejora la puja.
**f)** En cualquier momento en que pasado un tiempo razonable de hecha la pregunta, no se mejorare la última postura o puja, el coordinador declarará fincado el remate a favor del postor que hubiere hecho aquella y los aprobará en su caso.
**g)** De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte de la comisión, firmando las personas que hayan intervenido.
**h)** La resolución que apruebe o desapruebe el remate será definitiva.

**Artículo 65.** Quienes tengan interés en participar como postores tendrán la obligación de presentar en la fecha fijada por la convocatoria, ante el área de Oficialía Mayor, un documento que contenga la manifestación de voluntad en este sentido, al que se deberá acompañar un billete de depósito ante Hacienda Municipal por la cantidad prevista en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Chiapas o la garantía que proceda en los términos del ordenamiento señalado.

**Artículo 66.** Los billetes de depósito que se reciban, se conservarán en resguardo hasta que el procedimiento de enajenación haya concluido.

**Artículo 67.** Una vez que se haya dado a conocer la resolución definitiva por parte del área de Oficialía

Mayor, los billetes de depósito serán devueltos a los correspondientes postores, con excepción de aquel a quien finalmente se le adjudicó el bien de que se trate.

En este caso, el billete de depósito garantizará el cumplimiento de las obligaciones de pago que el postor haya contraído respecto a la adjudicación.

En caso de que el postor incumpla con esta obligación dentro de los plazos fijados por la convocatoria, el área de Oficialía Mayor, estará facultada para hacer efectivo el importe del billete de depósito por concepto de indemnización y a favor del Ayuntamiento, y ordenará que se realice un nuevo procedimiento de enajenación.

**Artículo 68.** En caso de que, dentro del término establecido por la convocatoria, no se presente postor alguno ante el área de Oficialía Mayor, la dependencia de la Contraloría Municipal lo hará constar por medio de un acta circunstanciada, realizando una segunda publicación dentro de los 15 días siguientes, con la disminución en la postura legal de un 20%, de conformidad.

**Artículo 69.** Los cambios que pudieran tener los bienes respecto a su estado físico, así como los gastos por desperfectos, almacenamiento, mantenimiento, vigilancia, seguros, traslados y cualquier otro que se origine a partir de la fecha señalada en las bases para la entrega física de los bienes, correrán a cargo del adquirente, cuando por causas imputables a él, la entrega no se hubiere realizado.

**Artículo 70.** El precio será determinado de conformidad con el valor que arroje el avalúo practicado respecto de los mismos, por persona especializada.

**Artículo 71.** Una vez emitido el fallo del remate, el área de Oficialía Mayor lo remitirá al Presidente de la Comisión Edilicia de Patrimonio, junto con los documentos relacionados con el mismo para su conocimiento.

**Artículo 72.** El fallo de la Comisión dictaminadora que autorice la enajenación de bienes inmuebles será comunicado a la Persona física o jurídica adquiriente a efecto de celebrar los trámites correspondientes

para la ejecución del mencionado acuerdo.

El Síndico realizará los trámites necesarios para la transmisión de dominio de los bienes enajenados.

**Artículo 73.** Consumada la enajenación, la Dirección de Patrimonio, procederá a la cancelación en el registro de bienes patrimoniales, del bien mueble o inmueble de que se trate.

**Artículo 74.** En tanto no esté totalmente pagado el precio, los compradores de los inmuebles o muebles no podrán constituir sobre ellos derechos reales a favor de terceros, ni tendrán facultad para derribar o modificar las construcciones sin permiso expreso del Ayuntamiento.

## SECCIÓN TERCERA

## DE LA ENAJENACIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO

## DE VENTA DIRECTA.

**Artículo 75.** Para la enajenación de bienes de desecho o bienes dados de baja por las diferentes dependencias o bienes en los que se hayan agotado los procedimientos señalados, se procederá a la venta directa.

El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente forma:

**I.** El área de Oficialía Mayor, deberá verificar que se realice el avalúo correspondiente para establecer el precio de venta de los bienes que habrán de rematarse, por lote o por pieza de acuerdo al estado físico de los bienes que se enajenen.

**II.** Hecho lo anterior, esta Dependencia realizara una invitación directa a por lo menos cinco interesados para la enajenación de los bienes, girando copia a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, al encargado del área de Oficialía Mayor y de la Contraloría de este Municipio.

**III.** Dentro de los dos días hábiles siguientes a la invitación se realizarán las visitas a las bodegas

o depósitos Municipales donde se encuentran los bienes con los postores, el área de Oficialía Mayor y la Contraloría Municipal.

**IV.** Al cuarto día hábil siguiente a la invitación, los postores ocupando un mínimo de tres para realizarse la venta, emitirán sus posturas en sobre cerrado sobre los bienes que le hayan interesado, entregándolos en el área de Oficialía Mayor el día y hora señalados para tal efecto en la invitación.

**V.** El encargado del área de Oficialía Mayor y de la Contraloría Municipal, de manera colegiada emitirán el fallo de adjudicación, notificando a los postores adjudicados, sobre los bienes adjudicados ese mismo día, apercibiéndoles que, en caso de no realizar el pago de dichos bienes dentro de los dos días hábiles siguientes, se pasara a la segunda mejor postura.

**VI.** Una vez satisfecho el pago, el adjudicado presentara sus recibos en el área de Oficialía Mayor, para que le sean entregados de forma inmediata los bienes adquiridos.

## CAPÍTULO IV

## DE LAS DONACIONES.

**Artículo 76.** El ofrecimiento de donaciones a favor del Ayuntamiento debe realizarse directamente al Secretario Municipal. La aceptación debe aprobarse por mayoría simple del Ayuntamiento, excepto en los casos que no exceda a 700 días de salario mínimo, pues le corresponde al Secretario Municipal determinar sobre la donación.

**Artículo 77.** Deben rechazarse las donaciones que tengan por objeto obtener por parte del donante algún privilegio, favor o ventaja por parte de las autoridades Municipales.

**Artículo 78.** El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito mediante acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, a las asociaciones o instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios, fines educativos o de asistencia social.

**Artículo 79.** Las donaciones de bienes inmuebles se formalizarán ante Notario Público, el cual tramitará

la baja ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. En los casos en que así proceda, el donatario cubrirá el costo de los honorarios del Notario Público, los gastos de escrituración, los derechos correspondientes, y, en su caso, los impuestos que se causen.

**Artículo 80.** Si el donatario no iniciare la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo respectivo, o si habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Ayuntamiento. Lo mismo procederá en el caso de que la Institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

## CAPÍTULO V

## DE LA PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO.

**Artículo 81.** El Ayuntamiento, mediante acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, podrá llevar a cabo contratos de permuta sobre bienes muebles o inmuebles de su propiedad, cuando así lo considere y sea necesario para la prestación de un servicio público, por su valor cultural o cuando por la naturaleza del propio bien, sea conveniente efectuar la permuta, dando a cambio un bien de su propiedad.

En el mismo acuerdo se procederá a declarar la desincorporación del bien a permutar

**Artículo 82.** La Comisión de Adquisiciones expresará las circunstancias y condiciones de la permuta en el dictamen que someta a consideración del Ayuntamiento.

**Artículo 83.** La formalización de los contratos de permuta de inmuebles se deberá efectuar ante Notario Público.

Los honorarios del Notario Público, así como los gastos que se generen con motivo de la permuta estarán a cargo del promovente, salvo pacto en contrario.

**Artículo 84.** Procederá la dación en pago judicial o extrajudicial de algún bien del Ayuntamiento, cuando sea solicitada a través del Síndico, previa revisión de la Comisión de Adquisiciones y aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 85.** Cuando la dación sea sobre bienes inmuebles será necesaria la mayoría calificada para su aprobación.

## CAPÍTULO VI

## DEL COMODATO.

**Artículo 86.** El comodato de bienes sólo procede en los siguientes casos:

**I.** Cuando se otorgue a una entidad pública para beneficio de la población;

**II.** Cuando se otorgue a una persona jurídica o física con fines de asistencia social o la prestación de un servicio de beneficio común sin fines lucrativos.

**Artículo 87.** Para el otorgamiento del comodato, las personas morales con fines de asistencia social deben acreditar su personalidad, así como estar registradas ante la autoridad competente.

**Artículo 88.** La Comisión de Adquisiciones en el dictamen que apruebe el otorgamiento del comodato, debe incluir la siguiente información:

**I.** Descripción detallada del bien objeto del comodato;

**II.** Uso del bien comodatado;

**III.** Duración del mismo; y,

**IV.** Causas de rescisión.

**Artículo 89.** Son causas de rescisión del comodato las siguientes:

**I.** Cuando el bien no se use para el fin por cual fue otorgado;

**II.** Cuando se cobre alguna cuota o tarifa sin la autorización previa por el Ayuntamiento;

**III.** Cuando se transfiera el uso o goce del bien a persona distinta al comodatario; o

**IV.** Cuando el Ayuntamiento necesite disponer del bien.

**Artículo 90.** El Ayuntamiento puede verificar en cualquier momento la situación y uso del bien otorgado, sin necesidad de una notificación previa.

**Artículo 91.** Los comodatos que trasciendan el término de la administración deben ser aprobados por mayoría calificada del Ayuntamiento; si no excede dicho término, solo será necesaria la mayoría simple.

**Artículo 92.** El comodato debe otorgarse por un plazo determinado, pudiendo renovarse por el Ayuntamiento a solicitud del comodatario.

## CAPÍTULO VII

## DEL ARRENDAMIENTO.

**Artículo 93.** Los bienes del dominio privado del Municipio que no tengan un uso actual o inmediato, podrán ser arrendados, sujetándose a las siguientes disposiciones:

**I.** El área de Oficialía Mayor elaborará un informe donde determina cuales bienes de dominio privado no tienen un uso actual o inmediato ni pueda cubrir alguna de las necesidades contempladas en el programa anual de adquisiciones inmobiliarias;

**II.** La Comisión de Adquisiciones y/o la Tesorería Municipal elaborará el dictamen que justifique la viabilidad del arrendamiento; y

**III.** El dictamen se presentará al Ayuntamiento para su aprobación por mayoría calificada.

**Artículo 94.** El contrato de arrendamiento deberá estar firmado por el Presidente Municipal, el Secretario Municipal, el Síndico y el encargado de la Tesorería Municipal; o por quien el Ayuntamiento determine siendo siempre mediante el acuerdo emitido en Sesión del Ayuntamiento.

**Artículo 95.** Dicho contrato no podrá exceder el término de 3 años y podrá renovarse, requiriéndose nuevamente su aprobación en los términos del Artículo 88 del presente reglamento.

**Artículo 96.** Para los efectos de cualquier nuevo arrendamiento, el Presidente Municipal deberá solicitar al arrendatario garantía para el cumplimiento de sus obligaciones. Cualquier anomalía, deberá informarse al Síndico para que actúe conforme a derecho.

## CAPÍTULO VIII

## DE LA CONCESIÓN

**Artículo 97.** El Ayuntamiento mediante mayoría calificada podrá concesionar los bienes de dominio público, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes de la materia y con los que contempla el presente reglamento.

**Artículo 98.** El Ayuntamiento, para otorgar o prorrogar la concesión de un bien, deberá tomar en consideración, lo siguiente:

**I.** La conveniencia de la explotación, uso o aprovechamiento del bien;

**II.** El monto de la inversión que el concesionario pretenda aplicar;

**III.** El plazo de amortización de la inversión realizada;

**IV.** El beneficio social y económico que signifique para el Municipio;

**V.** El cumplimiento por parte del concesionario de las obligaciones a su cargo; y

**VI.** La inversión que se haga para el mejoramiento de las instalaciones.

**Artículo 99.** Cuando la concesión tenga por objeto exclusivamente la explotación de bienes, la Comisión de Adquisiciones es la responsable de elaborar el dictamen correspondiente. Tratándose de concesiones en materia de servicios que involucre el patrimonio municipal, el dictamen deberá elaborarse de manera conjunta por las Comisiones de Patrimonio y la del servicio correspondiente.

La Comisión de Adquisiciones deberá reunir toda la información que considere pertinente

**Artículo 100.** Al término del plazo de la concesión, las obras, instalaciones y los bienes dedicados a la explotación de la misma, quedaran a favor del Gobierno Municipal.

**Artículo 101.** Para la fijación del monto de los derechos en caso de prórroga u otorgamiento de nueva concesión, se deberán considerar, además del terreno, las obras, instalaciones y demás bienes dedicados a la explotación de la concesión.

## TÍTULO TERCERO

## CONTROL DE VEHÍCULOS.

### CAPÍTULO I

### DEL REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS.

**Artículo 102.** El área de Oficialía Mayor será responsable de realizar un análisis anual de las necesidades de las áreas Municipales en materia de vehículos, mismo que servirá de base para motivar la adquisición respectiva en el procedimiento que para tal efecto establezca el reglamento correspondiente.

Quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo todos los vehículos de propiedad Municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en que sean parte.

**Artículo 103.** Las adquisiciones deberán ser informadas al área de Oficialía Mayor para la revisión, inventario y entrega correspondiente.

Los vehículos descritos en el Artículo anterior portarán obligatoriamente el escudo y los colores que determinen el Ayuntamiento y el número económico.

De igual forma, deberán marcarse con el número económico las llantas del vehículo incluyendo la refacción, además de la batería.

Los vehículos que por su naturaleza o por oficio de comisión tengan que trabajar en fin de semana, podrán circular durante esos días, los demás autos tendrán que depositarse en los lugares especialmente designados para tal efecto.

**Artículo 104.** Para la elaboración del inventario, deberá asignarse un expediente por vehículo, que debe contener por lo menos los siguientes documentos originales:

**I.** Factura;

**II.** Tarjeta de circulación;

**III.** Póliza de seguro; y

**IV.** Resguardo.

**Artículo 105.** La baja de vehículos del patrimonio solo procede por los siguientes motivos:

**I.** Robo;

**II.** Pérdida total en caso de siniestro;

**III.** Incosteabilidad en su mantenimiento o reparación.

**Artículo 106.** En los casos de robo o pérdida total, el Síndico Municipal deberá remitir al área de Oficialía Mayor el sustento para que este proceda a su baja.

**Artículo 107.** Tratándose de incosteabilidad, el área de Oficialía Mayor solicitará la baja a la Comité de Adquisiciones, la cual someterá el dictamen correspondiente a la aprobación por mayoría simple del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II

## DE LA ASIGNACIÓN Y RESGUARDO

**Artículo 108.** Los titulares de las dependencias presentarán a la Oficialía Mayor las solicitudes de vehículos, quien resolverá su procedencia, en coordinación con el Tesorero Municipal.

**Artículo 109.** En la asignación de vehículos deben observarse los siguientes criterios:

**I.** Que haya disponibilidad de vehículos;

**II.** Ponderar las prioridades del Municipio;

**III.** Que se justifique en la solicitud la necesidad del mismo; y

**IV.** Que el requerimiento sea congruente con la naturaleza del servicio.

**Artículo 110.** Una vez asignado el vehículo, el titular procederá a la designación, de conformidad a la solicitud. El servidor público al que le sea designado, debe firmar el resguardo respectivo y la carta-compromiso para su buen uso.

## CAPÍTULO III

## DEL MANTENIMIENTO Y SINIESTROS

**Artículo 111.** Control vehicular será el área dependiente de Oficialía Mayor, quien responsable de elegir los talleres mecánicos en general para llevar el adecuado mantenimiento y reparaciones de cada uno de los vehículos del Municipio; acorde a las especificaciones técnicas y económicas.

**Artículo 112.** El resguardante del vehículo debe presentar la unidad para su revisión y mantenimiento, en los plazos que al efecto se establezcan en el programa de conservación y mantenimiento preventivo.

**Artículo 113.** Si un vehículo necesita reparación a juicio de la dependencia resguardante, debe solicitarlo al Jefe del Taller Municipal para efectos de la evaluación respectiva y su autorización; en caso contrario, no se realizará el pago de los gastos que comprenda dicha reparación.

**Artículo 114.** Si a consecuencia del peritaje por parte del taller Municipal, se determina que hubo negligencia u omisión por parte del resguardante o usuario, que sea la causa de la falla o daño al vehículo, deberá notificar la situación al área de Oficialía Mayor a efectos de realizar los trámites correspondientes para determinar la responsabilidad.

**Artículo 115.** En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

**I.** Solicitar de inmediato la presencia del abogado encargado de atender los siniestros por parte del Ayuntamiento;

**II.** Informar al jefe inmediato superior, del percance en un término que no exceda al día hábil siguiente; y

**III.** Evitar la celebración de cualquier convenio sin la presencia y autorización del abogado mencionado.

**Artículo 116.** Cuando el abogado responsable, no pueda asistir al lugar del siniestro o pueda hacerlo, pero con dilación, podrá dar instrucciones y autorizar telefónicamente al servidor público para que solicite la presencia de la compañía de seguros.

El abogado deberá ratificar la autorización y justificar posteriormente su imposibilidad, en el reporte correspondiente.

**Artículo 117.** El conductor responsable del siniestro puede celebrar con el Gobierno Municipal convenios para deducir en forma programada el importe de los daños y perjuicios ocasionados a éste, conforme a la responsabilidad que tengan misma que calificará el área de Oficialía Mayor.

**Artículo 118.** La responsabilidad del conductor se puede determinar con base en las infracciones que hubiese cometido a la normatividad en materia de vialidad y tránsito, según los reportes de la Dirección de Tránsito Municipal del Estado de Chiapas o autoridad que haya conocido del siniestro.

**Artículo 119.** En caso de cese del servidor público, debe garantizarse por éste la reparación del daño en favor del Ayuntamiento.

**Artículo 120.** Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

**I.** No permitir su uso por terceras personas ajenas al Gobierno Municipal;

**II.** Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las Comisiones especiales que se designen a sus conductores.

**III.** Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.

**IV.** Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, así como los logotipos oficiales.

**V.** Circular fuera de los límites del Estado de Chiapas, salvo que exista autorización por escrito o que la naturaleza del servicio así lo demande.

**VI.** Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a terceros en su persona o bienes, siempre que sea imputable al conductor; si no puede determinarse la culpabilidad, el resguardante será responsable de cubrirlos;

**VII.** Contar con licencia vigente para conducir el tipo de vehículo asignado, expedida por la autoridad competente;

**VIII.** Conservar en su poder el oficio que ampare la asignación del vehículo a su cargo, así como la póliza de la compañía de seguros respectiva y la tarjeta de circulación.

**IX.** Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento Municipal.

**Artículo 121.** Los vehículos oficiales solo podrán ostentar la publicidad estrictamente Municipal.

**Artículo 122.** Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores podrán celebrar con el Gobierno Municipal convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago por el siniestro, conforme a las circunstancias y previo dictamen del abogado que interviene en el caso.

**Artículo 123.** La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para suspender o cesar de su empleo al servidor público infractor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurra.

## CAPÍTULO IV

## DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 124.** Los titulares de las áreas del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones:

**I.** Informar al área de Oficialía Mayor, de manera expresa, de todas las modificaciones de usuarios

que realicen de los vehículos destinados a la dependencia a su cargo.

**II.** Coadyuvar con el área de Oficialía Mayor para lograr la recuperación de los daños ocasionados a un vehículo Municipal, mediante la realización de las actas administrativas por incumplimiento, que le sean solicitadas.

**III.** Verificar periódicamente las condiciones físicas de las unidades.

**IV.** Solicitar los mantenimientos físicos preventivos y correctivos que fueran necesarios para mantener en óptimas condiciones las unidades.

**V.** Coadyuvar con el área de Oficialía Mayor, en las revisiones físicas que le sean solicitadas, así como informar de todas y cada una de las anomalías que detecten en cuanto al mal uso de las unidades, de igual forma poner a disposición de los talleres contratados, en fecha y hora señalada, las unidades para su supervisión y control.

**VI.** Verificar que las unidades de la dependencia, cuenten con el seguro correspondiente, y en su caso solicitar la renovación en tiempo y forma al área de Oficialía Mayor, para no dejar desprotegidas las unidades.

**VII.** Supervisar que los automóviles sean ocupados de acuerdo a la capacidad de pasajeros y carga indicados por el fabricante y en la tarjeta de circulación.

**VIII.** Llevar un adecuado control de los consumos por concepto de combustibles de las unidades que tiene adscritas a la dependencia. En caso de detectar irregularidades, que sean presumiblemente responsabilidad del servidor público, solicitar se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

**IX.** En caso de extravío o robo de los vales, tarjetas de combustible o control electrónico informar al área de Oficialía Mayor para que realice el reporte y proceda a cancelarlos de manera inmediata, de lo contrario, se entenderá que éstos fueron correctamente utilizados, y serán cargados al presupuesto de la dependencia. De igual forma, los titulares, ante tales acontecimientos, levantarán el acta circunstancial de los hechos y la remitirán a la Contraloría Municipal, misma que solicitara la documentación necesaria para acreditar la existencia de los vales, tarjetas de combustible o control electrónico, documentación que será enviada a Sindicatura para que se levante la denuncia ante la Procuraduría General de Justicia del Estado, emitiendo copia de ello al área de Oficialía Mayor.

**X.** Reportar cualquier anomalía en el uso o disposición del vehículo, así como de sus combustibles y lubricantes.

**XI.** Supervisar que los vehículos sean utilizados exclusivamente para fines oficiales, así como el cumplimiento de los horarios que a cada unidad le sean asignados y su resguardo después de

la jornada laboral en los lugares designados para tal efecto.

**XII.** Verificar de forma permanente que los vehículos sean resguardados en los lugares destinados para tal efecto;

**XIII.** Verificar periódicamente la vigencia de la licencia del conductor y de acuerdo al tipo de vehículo asignado, informando al área de Oficialía Mayor de quien incumpla este requisito.

**Artículo 125.** Corresponde al área de Oficialía Mayor:

**I.** Hacer la entrega de vehículos oficiales a las distintas áreas que conforman el Gobierno Municipal, previa firma del resguardo respectivo y de su registro en el padrón vehicular.

**II.** Suspender la circulación de los vehículos oficiales o retirarlos temporalmente de las áreas, cuando los conductores cometan alguna falta grave a las leyes o reglamentos vigentes, en forma tal que razonablemente ponga en riesgo los vehículos asignados, o cuando éstos sean utilizados para fines distintos a las actividades para las cuales se les hayan asignado.

**III.** Solicitar a los titulares de las áreas que conforman el Gobierno Municipal, la presentación física de los vehículos que estime necesaria, para verificar tanto su existencia como las condiciones en que los mismos se encuentren.

**IV.** Guardar, conservar y mantener en orden los documentos originales relativos a los vehículos que conforman el parque vehicular del Municipio.

**V.** Vigilar en caso de que el parque vehicular del Municipio se encuentre asegurado, se conserven las pólizas respectivas, y se paguen puntualmente las contribuciones fiscales relacionadas con todos los vehículos que lo conforman.

**VI.** Informar al Presidente Municipal, por conducto del encargado de la Tesorería Municipal, por lo menos una vez al año, sobre el estado que guarda el parque vehicular del Municipio.

**VII.** Verificar el estado de los vehículos y solicitar oportunamente la renovación del parque vehicular cuando ello sea necesario y posible, teniendo en cuenta la antigüedad y el estado físico de los vehículos, y la disponibilidad de recursos económicos para tal efecto.

**VIII.** Solicitar autorización al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Patrimonio y de vehículos, para dar de baja del padrón vehicular los vehículos que deban ser sustituidos, los cuales podrán ser enajenados de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto determine el propio Ayuntamiento.

**IX.** Dar de baja del padrón vehicular los vehículos que sean determinados por la compañía aseguradora correspondiente, como pérdida total o robo, a fin de hacer efectiva la póliza de seguros.

**X.** Actualizar, a través del área de parque vehicular el padrón de vehículos, en función de nuevas adquisiciones, bajas de vehículos o cambios de resguardantes.

## TÍTULO CUARTO

## DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL

## (SIAHM)

### CAPÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 126.-** El SIAHM, es el sistema informático integrado por módulos independientes que interactúan entre sí, para registrar las operaciones financieras, presupuestales, económicas y programáticas, y que es de uso obligatorio para el Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, en términos con lo dispuesto por los artículos 17 fracción II, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas y 23 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

**Artículo 127.-** El SIAHM, será estructurado como “la aplicación informática”, con la que el Ayuntamiento atenderá las disposiciones establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; permitiendo que la captura de información no se centralice, haciendo que los usuarios registren los datos que les corresponden, conforme a sus funciones.

El sistema considerará una contabilidad por eventos, lo que permitirá el registro de todas las operaciones financieras y su contabilización de manera automática.

**Artículo 128.-** El SIAHM estará integrado por los módulos siguientes:

**I.** Administrador,

**II.** Contabilidad,

**III.** Presupuesto,

**IV.** Adquisiciones,

**V.** Patrimonio,

**VI.** Recursos Humanos,

**VII.** Administración de Proyectos,

**VIII.** Recaudación,

**IX.** Tesorería y;

**X.** Entrega-Recepción.

**XI.**

**Artículo 129.-** El SIAHM, como herramienta obligatoria del Ayuntamiento, para mejor aplicación del presente ordenamiento, en su rubro Patrimonio, previsto en la fracción V, del Artículo que antecede, facilitará el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento; así como facilitará mejor control y registro auxiliar de inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, previsto en el Artículo 25 de la Ley de Contabilidad.

**Artículo 130.-** Por su parte el Catálogo de Bienes, que refiere el Manual de Contabilidad del Estado de Chiapas, deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles valorizados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles registrados.

**Artículo 131.-** Son Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso, los siguientes:

**I.** Terrenos;

**II.** Viviendas:

**III.** Edificios no Habitacionales;

**IV.** Infraestructura;

**V.** Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público;

**VI.** Construcciones en Proceso en Bienes Propios; y,

**VII.** Los demás de estime la Ley de la Materia.

**Artículo 132.-** Son Bienes Muebles:

**I.** Mobiliario y Equipo de Administración;

**II.** Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo;

**III.** Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio;

**IV.** Equipo de Transporte;

**V.** Equipo de Defensa y Seguridad;

**VI.** Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas;

**VII.** Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos; y,

**VIII.** Activos Biológicos.

**Artículo 133.-** Los catálogos que se incluyen en el SIAHM, podrán ser editados hasta donde la consistencia del sistema lo permita.

**Artículo 134.-** El plan de cuenta contable podrá ser editado hasta el nivel que el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE), autorice para su funcionamiento, atendiendo a la seguridad e integridad de la información que sirve de base para la generación de los reportes e informes. El OFSCE, es la instancia autorizada para la actualización y/o modificación del plan de cuentas contables.

**Artículo 135.-** El SIAHM podrá ser utilizado en red. Las características del equipo influirán en el buen desempeño del sistema.

**Artículo 136.-** El SIAHM, es de uso exclusivo del Ayuntamiento, por lo que el equipo de cómputo donde se encuentre instalado, deberá permanecer en todo momento en el edificio que ocupe la Presidencia Municipal; solamente en casos de fuerza mayor, se podrá trasladar, para ser operado en un lugar distinto al señalado, haciéndolo del conocimiento del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, mediante oficio donde se especifiquen y justifiquen las causas.

**Artículo 137.-** Para la entrega-recepción por cambio de Gobierno Municipal, los equipos de cómputo en donde se encuentra instalado en SIAHM, deberán permanecer en el edificio que ocupa la Presidencia Municipal, permitiendo el acceso a la administración saliente para concluir con los registros contables y presupuestales al mes de septiembre del año que corresponda al cambio de Gobierno Municipal.

**Artículo 138.-** Corresponde al área de Oficialía Mayor y a los servidores públicos que él designe, la responsabilidad sobre el uso y custodia del sistema; así como de los equipos informáticos en donde se encuentre instalado, y de los respaldos de información que deben realizarse cuando menos una vez al mes.

## TÍTULO QUINTO

## SANCIONES Y RECURSOS.

### CAPÍTULO I

### DE LAS SANCIONES.

**Artículo 139.** El presente capítulo establece las sanciones que se aplicaran de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 140.** La imposición de las sanciones por violación a las disposiciones de este reglamento

corresponde en su caso al contralor municipal, oficial Mayor y al Presidente Municipal.

**Artículo 141.** Las sanciones que pueden imponerse son las siguientes sin perjuicio de orden:

**I.** Amonestación o apercibimiento;

**II.** Suspensión;

**III.** Cese; e,

**IV.** Inhabilitación.

**Artículo 142.** Cuando la conducta implique un daño o perjuicio, mayor al Municipio se informará al Síndico para que realice lo conducente por la responsabilidad civil que pueda deducirse.

## CAPÍTULO II

## DE LOS RECURSOS.

**Artículo 143.** En contra de las resoluciones que se dicten en la aplicación de este reglamento podrán interponerse los medios de defensa que establece la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Chiapas y a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de 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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 535-C-2017**

# REGLAMENTO DE FERIAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

## C O N S I D E R A N D O

Como base legal la autonomía Municipal otorgada por el reformado Artículo 115 fracción II, de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito Municipal.

El presente instrumento jurídico responde a la necesidad básica de contar en el Municipio de Ocosingo, Chiapas, con un marco normativo que establezca las condiciones mínimas necesarias a que se deban de ajustarse los espectáculos y feria públicas, fijando para ello, reglas y mecanismos claros de funcionamiento, en el que durante su desarrollo se garanticen la seguridad, comodidad y orden públicos, de los participantes y asistentes, señalando los derechos y obligaciones de los empresarios y del público en general.

Por las consideraciones antes citadas, el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, ha tenido a bien

expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE FERIAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

### CAPÍTULO I
### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1**.- El presente Reglamento contiene disposiciones de orden público, interés social y de observancia obligatoria en el Municipio de Ocosingo, Chiapas, cuya finalidad es regular el funcionamiento y desarrollo de la tradicional fiesta del pueblo y Feria de Ocosingo, Chiapas, celebrada el mes de febrero y agosto en las inmediaciones del parque de feria, en honor a la Virgen de la Candelaria y al Santo Patrono San Jacinto, respectivamente; así como de todas las demás ferias y fiestas que se pretendan realizar en el Municipio de Ocosingo, Chiapas, normando los espectáculos, diversiones públicas, y todos aquellos actos que se organizan para que el público, participando pasiva o activamente, mediante pago o gratuitamente, en el que concurran a divertirse o a educarse, que pueden ser actividades deportivas, culturales y de esparcimiento, ya sea que se realicen en espacios abiertos o cerrados.

**Artículo 2**.- El objetivo de este ordenamiento jurídico es el de establecer reglas y mecanismos claros, que permitan garantizar que la tradicional fiesta del pueblo, así como cualquier otra festividad de Ocosingo, Chiapas con motivo de que en el desarrollo no se altere la seguridad, comodidad u orden públicos, ni se ponga en riesgo la integridad de los participantes y asistentes, al tiempo que establece los derechos y obligaciones de los empresarios y del público en general, así como las condiciones a que deban de ajustarse.

**Artículo 3**.- Las instalaciones de la Feria se constituyen como el espacio físico destinado para la realización de la Feria en cualquiera de las modalidades señaladas en el presente Reglamento, así como de sus accesorios muebles fijos y móviles contenidos en éste, que coadyuven para el logro de sus fines.

Dichas instalaciones podrán ser sujetas a comercialización según los criterios que el Ayuntamiento establezca, con duración única y exclusivamente por el periodo que dure la Feria, señalando claramente la fecha en que se debe desocupar el espacio.

En los casos en que no cuenten con terrenos o construcciones para instalaciones propias, el Ayuntamiento tendrá la facultad para determinar los espacios adecuados para la misma.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento se considera:

I. **Espectáculo público. -** La realización de eventos a los cuales se asiste con el propósito preponderante de esparcimiento y en los cuales el asistente es sólo un espectador, que pueden realizarse en espacios abiertos o cerrados, ya sean gratuitos o mediante el pago de una cuota; y,

II. **Diversión pública. -** La realización de aquellos eventos abiertos al público, que se realizan con el propósito de esparcimiento, en las que en su mayoría el asistente es partícipe de dichas mediante el pago de una cuota o bien sin costo alguno.

**Artículo 5.-** Para efectos del presente Reglamento, se considerarán como espectáculos públicos los siguientes:

**I.** Las exhibiciones cinematográficas;
**II.** Las representaciones teatrales;
**III.** Las audiciones musicales de cualquier género;
**IV.** Las variedades artísticas;
**V.** Los certámenes;
**VI.** Los eventos deportivos (fútbol, básquetbol, voleibol, béisbol, natación, ciclismo, atletismo, box, lucha, etc.);
**VII.** Las exhibiciones de obras artísticas o científicas de objetos naturales o manufacturados y de animales;
**VIII.** Las funciones de circo, carpas y diversiones similares;
**IX.** Los palenques y peleas de gallos;
**X.** Las corridas de toros;
**XI.** Las carreras de animales;
**XII.** Las exhibiciones aéreas y de paracaidismo;
**XIII.** Los espectáculos con automóviles (carreras, exhibiciones y demás); y,
**XIV.** Cualquier otro espectáculo semejante a los anteriores.

**Artículo 6.-** Para efecto del presente Reglamento, se considerarán como diversiones públicas las siguientes:

**I.** Los salones de billar, juegos de mesa y diversiones similares abiertos al público;

**II.** Los aparatos musicales electrónicos accionados con fichas o monedas y ubicados en locales abiertos al público;

**III.** Los aparatos mecánicos, electromecánicos, electrónicos accionados con fichas o monedas y ubicados en locales abiertos al público;

**IV.** Los juegos mecánicos y electromecánicos para uso público;

**V.** Los bailes, fiestas y eventos similares;

**VI.** Las ferias, verbenas o eventos similares;

**VII.** Los centros recreativos; y,

**VIII.** Cualquier otra diversión pública semejante a las anteriores.

**Artículo 7.-** Queda estrictamente prohibida la entrada cualquier tipo de espectáculo a personas armadas, a excepción hecha de las personas encargadas de vigilar el orden público.

**Artículo 8.-** Para la exhibición de espectáculos públicos y la operación de centros o instalaciones de diversión, se requiere de la autorización correspondiente de la Autoridad Municipal competente, de acuerdo con las disposiciones que para cada caso establezca el presente Reglamento, pudiéndose fijar en ellos modalidades tendientes a preservar la moralidad pública además de la seguridad y la tranquilidad de espectadores usuarios y vecinos.

**Artículo 9.-** La autorización que la Autoridad Municipal otorgue para la realización espectáculos o diversiones, se considerarán autorizados, en definitiva, hasta que queden plenamente satisfechos los requisitos de seguridad, higiene, propaganda, ornato y demás establecimientos en este Reglamento, otros ordenamientos aplicables, acuerdos administrativos y los que específicamente se fijen en la licencia o permiso correspondiente.

**Artículo 10.-** Los precios de los espectáculos y actividades de la tradicional fiesta del pueblo como la venta de alimentos, bebidas, recuerdos y similares, deberán ser autorizados por la Autoridad Municipal.

**Artículo 11.-** La Autoridad Municipal expedirá permisos para que se expendan o consuman bebidas alcohólicas durante cualquier espectáculo o diversión de los que se refiere este Reglamento, debiendo además la persona física o moral cumplir cualquier disposición que para el caso imponga la propia autoridad.

Para razones de higiene, orden o seguridad, la misma Autoridad Municipal en todos los casos podrá

suspender provisionalmente la venta y consumo de bebidas alcohólicas en los espectáculos y diversiones públicas, hasta en tanto la autoridad competente resuelva lo conducente.

**Artículo 12.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I.** **Aforo:** Es la capacidad máxima admitida en cualquier establecimiento, que incluye boletos pagados y cortesías;

**II.** **Artista:** Toda persona física que participe activamente en un espectáculo o diversión pública con o sin fines de lucro;

**III.** **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas;

**IV.** **Autorización:** Tanto el permiso como la licencia que la Autoridad Municipal expide a una persona física o moral para que pueda un espectáculo o diversión pública, previo el pago correspondiente de derechos;

**V.** **Empresario:** Las personas morales o físicas que organicen, promuevan, patrocinen o exploten permanente o transitoriamente cualesquiera de los espectáculos y feria públicas, sea en forma gratuita o mediante el pago de boletos o cuotas de admisión;

**VI.** **Espectador. -** Toda persona que asiste a disfrutar un espectáculo público;

**VII.** **Inspección. -** Acto mediante el cual los inspectores del Municipio verifican el cumplimiento del presente Reglamento;

**VIII.** **Inspector:** Persona competente para decidir de los asuntos de inmediata resolución que surgieren en un espectáculo o diversión pública;

**IX.** **Licencia:** Es el documento expedido por la autoridad competente, conforme al presente ordenamiento, para la realización lícita de un espectáculo o diversión pública, de forma permanente;

**X.** **Permiso:** Es el documento expedido por la autoridad competente, conforme al presente ordenamiento, para la realización lícita de un espectáculo o diversión pública, de forma temporal o eventual;

**XI.** **Reglamento:** Al Reglamento de Ferias y Espectáculos Públicos para el Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**XII.** **Secretaría:** A la Secretaría del H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; y,

**XIII.** **Tesorería:** A la Tesorería del H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 13.-** Son sujetos del presente Reglamento las personas físicas o morales que organicen, administren, representen o perciban ingresos derivados de la comercialización de actos, diversiones, salones de juego, máquinas y videojuegos o presentación de espectáculos y feria públicas a que se

refiere el Artículo 1 y 2 de este Reglamento, ya sea en forma eventual, permanente o temporal, de manera principal o accesoria.

## CAPÍTULO II
## DE LA TRADICIONAL FERIA DE OCOSINGO

**Artículo 14.-** Los bienes muebles, inmuebles, instalaciones y derechos que integran el complejo de la Feria del Municipio de Ocosingo, Chiapas serán usufructuados y administrados por el Ayuntamiento.

**Artículo 15.-** El mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como las instalaciones quedan a cargo de la Dirección de Obras y Subdirección de Desarrollo Urbano.

**Artículo 16.-** El Comité Organizador, administrará los ingresos provenientes de subsidios Federales, Estatales y Municipales destinados a la Feria o al mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones de la misma. Así como los ingresos provenientes de instituciones privadas, los donativos que hagan los particulares y los fondos que recaben por la aplicación de cuotas a los expositores participantes de la Feria.

**Artículo 17.-** Los fondos que se obtengan de la administración de los bienes y derechos de la Feria del Municipio de Ocosingo, Chiapas, se integrarán al patrimonio del Municipio, previo pago de las erogaciones correspondientes que deban hacer el Ayuntamiento.

Los excedentes deberán aplicarse íntegramente a obras de beneficencia social, que a propuesta del Ayuntamiento, sean sometidas a las consideraciones del Cabildo.

**Artículo 18.-** El Ayuntamiento ejercerá sus amplias facultades para supervisar la correcta aplicación de los fondos a que se refiere el Artículo anterior y ordenará se practiquen las auditorias que estime pertinentes, sin perjuicio de las facultades que se le conceden para proceder en contra de quienes cometan un acto delictuoso en relación con dichos fondos.

**Artículo 19.-** Ninguna empresa o negocio privados, cualquiera que sea su naturaleza, podrán utilizar el espacio libre de la Feria en cuestión para anunciarse sino mediante autorización escrita del Ayuntamiento.

**Artículo 20.-** Ninguna empresa privada o negocio particular, cualquiera que sea su naturaleza

podrán efectuar actos, festejos o espectáculos en instalaciones o terrenos de la Feria sino mediante autorización escrita del Ayuntamiento.

**Artículo 21.-** El Ayuntamiento será el único que fijará las cuotas que deban cubrirse por el uso de espacios de su Feria por empresas o negocios particulares, de acuerdo a lo que al respecto establezca la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 22.-** La Tesorería deberá ser consultada para la instalación de puestos de exhibición o algún espectáculo público.

**Artículo 23.-** El uso de las instalaciones de la Feria por parte de instituciones oficiales para la presentación de actos cívicos o festejos ocasionales, deberá tener en cuenta lo señalado en el Artículo anterior.

**Artículo 24.-** La violación de los Artículos relativos a la celebración de actos mediante la autorización expresa, traerá como consecuencia la suspensión inmediata de los mismos, además de la imposición de una sanción pecuniaria de conformidad con lo que establezca la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente, que se hará efectiva por conducto de la Tesorería.

**Artículo 25.-** El Ayuntamiento podrá facilitar los espacios de las instalaciones feriales para obras y actividades de interés social en el periodo de la Feria.

**Artículo 26.-** El Ayuntamiento podrá suspender los efectos de la autorización o concesión otorgadas en tanto no se cumplan las condiciones señaladas.

**Artículo 27.-** El Ayuntamiento dictará las medidas que estimen pertinentes, como resultado de las auditorias que lleguen a practicarse en los términos del presente Reglamento.

Ninguno de los cargos concluye hasta en tanto sean agotados todos los procesos mandados conforme a derecho para la revisión de las cuentas.

## CAPÍTULO III
## DE LA ACTIVIDAD DEL COMERCIO EN LA FERIA

**Artículo 28.-** Para los efectos del presente ordenamiento, se consideran feriantes a la persona física o moral que realice la actividad de comercio en las diversas fiestas populares que en determinadas fechas se celebran en el Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 29.-** Los feriantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**I.** Contar con local independiente, debiendo respetar las medidas que le sea asignado a través del Ayuntamiento y destinado a la actividad comercial establecida;
**II.** Efectuar el pago correspondiente a la Tesorería en términos de lo establecido en la Ley de Ingresos, por concepto de celebración de eventos en la vía pública y que con ello amerite el cierre de la misma;
**III.** Instalaciones necesarias para el suministro de agua, luz eléctrica y gas y para todos los servicios de limpieza, incluyendo los depósitos para el manejo y separación de la basura;
**IV.** Tener iluminación adecuada;
**V.** Conservar limpieza absoluta dentro y fuera de los locales, evitando olores y humo;
**VI.** Que su personal de atención al público que se encuentre dentro del giro de alimentos, deberá estar uniformado por lo menos con camisa o blusa blanca.

**Artículo 30.-** Además de los requisitos que indica el Artículo anterior, los feriantes deberán contar con el mobiliario necesario para prestar eficientemente el servicio, al que mantendrá en buen estado, a efecto de evitar desperdicio o mal uso del agua y demás elementos necesarios.
**Artículo 31.-** Los feriantes están obligados a transportar su basura diariamente durante el tiempo que permanezca la fiesta popular, previa separación en orgánica e inorgánica, a los centros de disposición final que tenga autorizado para tal efecto el Ayuntamiento.

**Artículo 32.-** Los feriantes tendrán además la obligación de mantener en buenas condiciones de higiene, de funcionamiento y de servicio, sus instalaciones y equipos señalados en el presente Reglamento.

**Artículo 33.-** Queda prohibido a los feriantes:

**I.** Alterar o modificar la instalación o construcción del sitio en que se ubique;
**II.** Hacer maniobras de desempaque y preparación de las mercancías, fuera del área correspondiente;
**III.** Vender o despachar alimentos, ni bebidas en bolsa de plástico,

**IV.** Vender bebidas alcohólicas; y,

**V.** Juegos de apuestas, con excepción de la lotería tradicional.

**Artículo 34.-** Para que puedan funcionar los locales que se instalen en las ferias deberán contar con los siguientes requisitos:

**I.** Acreditar mediante Recibo Oficial el pago efectuado ante el Ayuntamiento por el derecho de uso del piso;

**II.** Comprobante de pago efectuado a Comisión Federal de Electricidad para la instalación de la energía eléctrica;

**III.** Constancia otorgada por el Ayuntamiento, en el sentido de que el local donde se instalará, y,

**Artículo 35.-** El Ayuntamiento, tendrá en todo tiempo la facultad de la organización y funcionamiento de la Feria, las medidas que estime convenientes para prevenir y combatir cualquier siniestro para el buen desempeño de las actividades como objetivo principal en la Feria.

## CAPÍTULO IV
## DE LAS AUTORIDADES Y SU COMPETENCIA

**Artículo 36.-** Las autoridades competentes para la aplicación y vigilancia de este ordenamiento, son:

**I.** El Presidente Municipal;

**II.** El Ayuntamiento; y,

**III.** El Tesorero Municipal.

**Artículo 37.-** El Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Autorizar la presentación de espectáculos y feria públicas en términos de este Reglamento; y,

**II.** Aplicar las sanciones correspondientes por violaciones al presente ordenamiento.

**Artículo 38.-** El Presidente Municipal podrá dar la autorización para celebración de los siguientes eventos:

**I.** Presentaciones artísticas, obras de teatro y espectáculos similares en los que no se consuman bebidas alcohólicas;

**II.** Eventos sociales o familiares;
**III.** Fiestas ejidales y eventos deportivos sin venta de bebidas alcohólicas;
**IV.** Bailes organizados por instituciones de beneficencia o asociaciones civiles;
**V.** Circos, carpas, juegos mecánicos y otros similares;
**VI.** Bailes y festejos que implican el uso de áreas y vía públicas en colonias barrios o comunidades.

El Presidente Municipal podrá delegar esas facultades al Secretario mediante acuerdo por escrito.

**Artículo 39.-** Son facultades del Ayuntamiento, la autorización para la celebración de los siguientes eventos:

**I.** Espectáculos masivos, bailes populares;
**II.** Espectáculos deportivos con venta de bebidas alcohólicas;
**III.** Charreadas, corridas de toros y similares con venta de bebidas alcohólicas;
**IV.** Cualquier evento en el que se vendan y consuman bebidas alcohólicas;

Cualquier aspecto no contemplado en el presente ordenamiento, que se relacione con la presentación de espectáculos o diversiones públicas, será resuelto por el H. Cabildo Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 40.-** Son facultades y obligaciones de la Tesorería:

**I.** El otorgamiento por escrito de licencias o permisos para la celebración de todos los eventos previamente autorizados, la cual estará especialmente obligada a vigilar que en los espectáculos y feria públicas no se ataque la moral, los derechos de terceros o se perturbe el orden público;
**II.** Recibir el pago de derechos por las licencias o permisos concedidos, así como por las sanciones económicas, que se impongan a los infractores al presente Reglamento, debiendo expedir el recibo correspondiente;
**III.** Emitir los acuerdos de clausura a los establecimientos, provisionales o definitivamente, como sanción a las infracciones del presente ordenamiento;
**IV.** Tener bajo su mando a través del área de Inspección y Vigilancia, a los inspectores y todos aquellos que su función sea vigilar los espectáculos o diversiones públicas;
**V.** Exigir una fianza a empresas, establecidas y no establecidas en el Municipio, que eventualmente presente algún espectáculo, la fianza se fijará a fin de garantizar los intereses y derechos del público y de asegurar el pago de los impuestos o derechos correspondientes, o de las multas

por las infracciones al presente ordenamiento u otras disposiciones aplicables. Dicha garantía se reintegrará en fecha posterior al evento, si existiera daño alguno se cubrirá con el importe de la garantía y solo se devolverá la cantidad restante; y,

**VI.** Las demás que señale el presente Reglamento y el Presidente Municipal.

**Artículo 41.-** En los casos en que el espectáculo lo amerite, deberá existir un inspector, el cual será nombrado por la Autoridad Municipal. Contará también, según el caso, con auxiliares, a fin de que le asistan para el mejor desempeño de sus funciones.

**Artículo 42.-** El inspector, es la persona competente para decidir de los asuntos de inmediata resolución que surgieren y en consecuencia, las determinaciones que dicte, serán debidamente respetadas y de su exclusiva responsabilidad.

**Artículo 43.-** El personal de policía y tránsito que oficialmente concurra al espectáculo, apoyarán en sus funciones a los inspectores que intervengan en los eventos.

**Artículo 44.-** Cuando durante el espectáculo se cometiere una falta o delito que amerite la imposición de una pena, el Inspector dictará las medidas encaminadas a detener al responsable, poniéndolo a la disposición de las Autoridades correspondientes.

**Artículo 45.**- El inspector comisionado, deberá rendir a la Autoridad Municipal un informe sobre los eventos relativos a la preparación del espectáculo.

**Artículo 46.-** Deberán existir teléfonos públicos dentro de las salas de espectáculos, para uso de los asistentes.

**Artículo 47.-** Cada sala de espectáculos tendrá un cupo límite señalado por la Autoridad Municipal.

**Artículo 48.-** La Autoridad Municipal, o la empresa en ausencia de aquella, deberá negar el ingreso a los centros de espectáculos y feria a las personas que se presenten en notorio estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o enervante.

## CAPÍTULO V
## CLASIFICACIÓN DE LOS
## ESPECTÁCULOS Y FERIA PÚBLICA

**Artículo 49.-** Los espectáculos y ferias públicas en el Municipio de Ocosingo, Chiapas se clasifican por su giro en:

**I.** **Culturales.** Los conciertos, drama, comedia, ballet, teatros y cinematógrafo cultural, las exhibiciones y exposiciones de todo tipo, las conferencias, los congresos, simposium y todos aquellos que como su nombre lo indican, sirvan para educar, instruir o cultivar al público que asiste;

**II.** **De Variedad.** La presentación de artistas en centros nocturnos, comedia graciosa, revista y todos los que no son espectáculos culturales;

**III.** **Artísticos.** Aquellos que demuestran y promueven gusto por las diversas manifestaciones de la belleza usando para ello las formas tradicionales de la música, el canto, la danza, el baile, la pintura, el teatro, el cine, la literatura, la pantomima, la fotografía, la escultura y otras manifestaciones similares;

**IV.** **Recreativos.** Aquellos que tienen por objeto el solo esparcimiento de los espectadores, entre los cuales se encuentran: la comedia graciosa, los espectáculos circenses, taurinos, charrerías, rodeos, magia e ilusionismo en diversas formas, equilibrio y dominio de las alturas, como el paracaidismo y suertes similares;

**V.** **Deportivos.** Son aquellas competencias de todo tipo, tales como: carreras, natación, de pista y campo, acuáticas, subacuáticas y similares; y,

**VI.** **De Diversión.** Son los parques de diversiones, cantabares, juegos mecánicos, electrónicos, electromecánicos, video-bares, kermeses, futbolitos, billares, juegos interactivos, bailes públicos, eventos masivos, certámenes de belleza o similares, y todos aquellos lugares en que se permita y donde puedan participar activamente el asistente.

Esta clasificación se hará tomando en consideración la solicitud que presente el interesado quien deberá especificar la clase de repertorio y el elenco de la compañía.

**Artículo 50.-** Los espectáculos y/o diversiones públicas en el Municipio de Ocosingo, Chiapas, se clasifican por su duración en:

**I.** Permanentes;

**II.** Temporales; y,

**III.** Eventuales.

**Artículo 51.-** Son espectáculos y/o diversiones públicas permanentes, los que se presentan en forma

continua, regular y uniforme.

**Artículo 52.-** Son espectáculos y/o diversiones públicas temporales, los que se autorizan por un lapso determinado de tiempo y de manera uniforme y regular.

**Artículo 53.-** Son espectáculos y/o diversiones públicas eventuales, los que se presentan de manera esporádica.

## CAPÍTULO VI
## DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 54.-** Las personas físicas o morales que deseen obtener la autorización de la autoridad Municipal, mediante el otorgamiento de una licencia o permiso para la realización de los espectáculos y ferias públicas consignados en el presente ordenamiento deberán de:

**I.** Presentar la solicitud respectiva 15 días antes de la fecha en que se pretenda realizar el evento que contendrá:
- **a)** Nombre del propietario o representante, responsable de las infracciones que pudieran cometerse;
- **b)** La clase del espectáculo a presentarse; y,
- **c)** El número de localidades;

**II.** Ubicación del lugar en que e pretenda llevar a cabo la actividad o evento;
**III.** Fecha y horario pretendidos para la celebración el evento;
**IV.** Precios que se pretendan cobrar;
**V.** En caso de ser necesario, el programa a desarrollar; y,
**VI.** Efectuar el pago de las obligaciones fiscales correspondientes ante la Tesorería.

Los locales para la presentación de espectáculos y ferias públicas no podrán abrirse al público sin haber obtenido previamente de la autoridad Municipal competente el permiso o licencia correspondiente.

**Artículo 55.-** Los permisos tendrán un período de vigencia preestablecido y concluirán el día que se precise en el mismo. Respecto de las licencias, estas son por tiempo indefinido debiéndose observar lo establecido en el Artículo siguiente del presente Reglamento.

**Artículo 56.-** Las licencias otorgadas para la realización de diversiones públicas deberán ser refrendadas anualmente, siendo invariablemente su fecha de vencimiento el día último de diciembre

de cada año.

**Artículo 57.-** Para que la Tesorería conceda el refrendo de las licencias, se deberá presentar la solicitud de revalidación por escrito. La Tesorería deberá contar con el visto bueno del Presidente Municipal y/o Ayuntamiento, para extender el refrendo, para asegurarse de que todavía se encuentran vigentes las condiciones que permitieron otorgar la licencia original. Cuando no se reúna alguno de los requisitos establecidos en el presente ordenamiento jurídico, el refrendo será denegado.

**Artículo 58.-** La Autoridad Municipal podrá autorizar para la realización de diversiones públicas, por períodos de 30 días naturales sin que exceda de los 60, que se denominarán espectáculos o diversiones públicas temporales, o por períodos menores a los 30 días naturales, que se denominarán espectáculos o diversiones públicas eventuales, sujetándose a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 59.-** Los espectáculos y ferias públicas que se presenten en el Municipio, deberán sujetarse a lo establecido por este Reglamento, además de lo establecido en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ocosingo Chiapas, así como de las circulares, acuerdo y disposiciones que emanen del Ayuntamiento.

**Artículo 60.-** Las autorizaciones de funcionamiento de carácter Municipal, para la presentación de espectáculos y/o diversiones públicas quedan sujetas al interés público, en consecuencia, podrán ser revocadas cuando por la presentación de estos eventos se violen o dejen de cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 61.-** Toda propaganda de cualquier índole, así como la comercialización que se efectúe con motivo de la realización de cualquier actividad contemplada en el presente ordenamiento también requiere autorización del Ayuntamiento misma que se incluirá en la solicitud de permiso o licencia por parte de los interesados, además el contenido de dicha propaganda no atentara contra la moral y las buenas costumbres.

**Artículo 62.-** Los espectáculos y ferias públicas deberán presentarse conforme al horario, condiciones y lugar autorizado.

**Artículo 63.-** En caso de algún evento de beneficencia o un fin social, se podrá autorizar un precio especial.

## CAPÍTULO VII
## DE LOS LOCALES DESTINADOS A ESPECTÁCULOS Y FERIAS PÚBLICAS

**Artículo 64.-** Para la realización de los espectáculos regulados por el presente Reglamento, se observarán las siguientes medidas de seguridad:

**I.** En las instalaciones del Parque de Feria de Ocosingo, Chiapas:

**a)** Deberán colocarse en lugares visibles un croquis del inmueble, en el que se señalará con claridad la ubicación de las salidas de emergencia, de los extintores y demás elementos de seguridad, y brindar orientación sobre los pasos a seguir en caso de emergencia;

**b)** En aquellos eventos que por su naturaleza requieran mantener cerradas las puertas durante las funciones, las salidas de emergencia, deberán tener señalamientos para ser debidamente identificadas, de libre acceso y con cerraduras de fácil manejo, sin cerrojos que requieran una llave para abrirla. La puerta de entrada debe ser habilitada como puerta de emergencia con su debido señalamiento fluorescente.

Las salidas de emergencia no deben ofrecer ningún peligro para el público; su desembocadura debe ser preferentemente a un lugar abierto y los pasillos que conduzcan a tales salidas no deben tener escaleras, sino rampas de suave desnivel;

**c)** Los locales deberán estar provistos de luces de emergencia en número suficiente y en lugares estratégicos, que supla las eventuales interrupciones en el suministro de la energía;

**d)** Tendrán el personal capacitado para labores de control y vigilancia del orden dentro y fuera del local, el cual deberá ser suficiente en número;

**e)** En ningún caso y por ningún motivo se permitirá que se aumente el número de asientos, colocando sillas en los pasillos o en cualquier lugar donde pueda obstruir la circulación del público, por el contrario, se cuidará que los espectadores tengan libre paso hacia las puertas de salida.

**f)** Los eventos masivos contarán con una ambulancia, en lugar cercano y despejado, con pasillos o espacios suficientes y amplios para llegar a ella;

**a)** En eventos deportivos que por su naturaleza constituyan un riesgo para los participantes o espectadores, se contará con un médico responsable y conocedor de los riesgos que implican estos deportes, que auxiliara a los lesionados.

**Artículo 65.-** Las instalaciones sanitarias, estarán sujetas a la aprobación de la Coordinación de Salud Pública Municipal. Deberá haber instalaciones de servicios sanitarios, mingitorios y lavabos

en perfectas condiciones de higiene y en número suficiente considerando la capacidad del local, debiendo existir para damas y caballeros.

**Artículo 66.-** Antes de abrirse al público un centro de espectáculos, así como durante su explotación, cuando la autoridad Municipal lo juzgue necesario, se harán las pruebas que se consideren pertinentes para asegurarse que las disposiciones en materia de seguridad se están cumpliendo, así como el perfecto funcionamiento de las instalaciones.

**Artículo 67.-** La luz eléctrica, será la única iluminación permitida dentro de los lugares en los que se efectúen los espectáculos, y en el caso de interrupción de esta energía, deberá existir una luz de emergencia, que proporcione medidas de seguridad para la concurrencia.

**Artículo 68.-** Los teatros, cines, salones de baile y demás salas de espectáculos, deberán estar provistos de mangueras y extintores, en numero suficiente, a fin de que puedan, en caso dado, sofocar con la mayor brevedad, cualquier conato de incendio.

## CAPÍTULO VIII
## DE LAS OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS QUE PRESENTEN ESPECTACULOS PÚBLICOS U OFREZCAN DIVERSIONES PÚBLICAS.

**Artículo 69.-** Para los efectos del presente Reglamento se denominará “empresa” toda persona física o moral que solicite licencia o permiso para presentar un espectáculo público o para operar centros o aparatos de diversiones públicas.

**Artículo 70.-** Toda empresa deberá dar facilidades, mediante promociones especiales que deberán ser autorizadas por la Autoridad Municipal, para que la población escolar infantil de limitadas posibilidades económicas disfrute de los espectáculos o diversiones propios de su edad, así como facilitar gratuitamente sus instalaciones, equipo, personal y elenco artístico al Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, para la celebración de festivales o eventos de tipo popular.

Para estos efectos, la dependencia Municipal encargada de los asuntos sociales convendrá con las empresas lo conducente, procurando que esta disposición no se imponga en perjuicio de alguna en especial.

**Artículo 71.-** Toda empresa está obligada a ofrecer a sus espectadores y usuarios seguridad, higiene

y comodidad suficiente.

**Artículo 72.-** Cuando así lo estime conveniente o necesario, la autoridad Municipal solicitará a la empresa que designe un representante responsable ante la misma, acreditándolo debidamente. Este representante responsable deberá tener su domicilio en Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 73.-** Las empresas procurarán proteger y estimar los valores del arte y la cultura nacionales, y de manera especial los regionales, promoviendo para ello la difusión de sus obras y actuaciones.

**Artículo 74.-** Bajo la responsabilidad de las empresas, se prohíbe la entrada y estancia de niños menores de 3 años en todos los espectáculos públicos que se presenten en locales cerrados, y los menores de 18 años en espectáculos y feria autorizados sólo para adultos. Esta prohibición deberá darse a conocer al público mediante la fijación de carteles en lugares visibles o por cualquier otro medio que la empresa juzgue conveniente.

**Artículo 75.-** Las empresas cuidarán de mantener sus locales con el máximo aseo posible, especialmente en las áreas sanitarias, debiendo asearse éstas entre una función y otra, cuando se presenten varias funciones al día. Además, deberá colocarse suficientes depósitos de basura convenientemente distribuidos.

**Artículo 76.-** Antes de iniciar cualquier espectáculo o de que se abran al público las diversiones correspondientes, la empresa está obligada a practicar una inspección cuidadosa en todas las áreas e instalaciones del local para cerciorarse de que no hay indicios de que pueda producirse algún siniestro.

**Artículo 77.-** La empresa tiene la obligación de recoger los objetos que hubieran sido por los concurrentes a espectáculos o diversiones y remitirlos a la Autoridad Municipal si después de 3 días no son reclamados.

**Artículo 78.-** En los espectáculos o diversiones en que por naturaleza se simulen incendios o cualquier actuación que pueda provocar alarma entre los espectadores o usuarios, o bien que se utilicen sustancias, aparatos o animales que puedan representar peligro para el público, deberán adoptarse las medidas que garanticen la plena seguridad del público y enterar de esta situación a la autoridad Municipal para que ésta se cerciore de que las medidas de seguridad son adecuadas.

**Artículo 79.-** Las empresas de espectáculos públicos deberán enviar a la autoridad Municipal, a más

tardar cinco días antes de la primera función, una copia del programa que pretendan y cada vez que hay algún cambio en el mismo, con el objeto de recabar la autorización correspondiente, sin la cual no podrá anunciarse ninguna función.

**Artículo 80.-** El programa que se remita a la Autoridad Municipal para su correspondiente autorización, será el mismo que se dé a conocer al público, previo cumplimiento de las disposiciones publicitarias aplicables.

**Artículo 81.-** Los espectáculos públicos deberán comenzar a la hora señalada en el programa, el cual deberá ser estrictamente cumplido, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor o juicio de la Autoridad Municipal.

**Artículo 82.-** Se prohíbe a las empresas fijar cualquier cargo en los precios de los boletos de espectáculos públicos y diversiones por concepto de reservaciones, apartados, preferencias o cualquier otro motivo, sancionándose al infractor con la devolución de lo cobrado indebidamente y multa que fijará la autoridad Municipal, en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 83.-** En caso de que alguna empresa pretenda vender abonos para la presentación de espectáculos o diversiones seriadas recabará con debida anticipación la autorización correspondiente de la Autoridad Municipal, adjuntándose a la solicitud los programas y elencos que la empresa se comprometa a presentar, así como las condiciones expresas que normarán los abonos.

En las tarjetas correspondientes se anotarán cuando menos la razón social de la empresa, tipo de espectáculo, número de función. La localidad a que tiene derecho el abono, las fechas en que se llevará a cabo los eventos, la cantidad que importe y las condiciones generales que lo rijan.

**Artículo 84.-** Los boletos de toda clase de espectáculos y ferias públicas serán vendidos en las taquillas de los locales correspondientes o en algún otro lugar debidamente autorizado.

Cuando en un mismo local funcione más de una sala de espectáculos, se procurará que exista una taquilla para cada sala, salvo casos excepcionales a juicio de la Autoridad Municipal.

**Artículo 85.-** Los boletos para los espectáculo y diversiones públicos deberán contener los datos suficientes para garantizar los intereses fiscales del Municipio, los del público en general y los particulares de la empresa por lo que deberán estar debidamente foliados y sellados por la autoridad

Municipal para supervisar el aforo correspondiente.

Para tal efecto, las empresas de espectáculos y feria deberán previamente recabar de la Autoridad Municipal la autorización correspondiente para la impresión de su boletaje.

**Artículo 86.-** Se prohíbe vender un mayor número de boletos al aforo del lugar donde se presente el espectáculo o se ofrezca la diversión. Las empresas deberán organizar las funciones de tal manera que toda persona que adquiera el derecho para disfrutarlas, tenga lugar cómodo y seguro.

**Artículo 87.-** En funciones cuyo boletaje sea expedido para localidades numeradas, habrá siempre a la vista del público un plano conteniendo la ubicación de las mismas.

**Artículo 88.-** Las empresas deberán tener el suficiente personal para instalar a los espectadores en sus respectivas localidades cuando éstas sean numeradas.

Cuando no sean numeradas, la empresa tiene la obligación de orientar al espectador o usuario de la diversión sobre la ubicación de su localidad. Estos servicios serán siembre gratuitos.

**Artículo 89.-** La empresa deberá evitar que los espectadores permanezcan de pie en el interior de los centros de espectáculos que dispongan de lugares para que el público los presencie sentados, extendiéndose la presente disposición a los pasillos o áreas destinados a la comunicación para evitar que estos se obstruyan.

**Artículo 90.-** La numeración que se fije en palcos, plateas, bancos y gradas deberá ser perfectamente visible.

**Artículo 91.-** Las empresas que se dediquen a la presentación de espectáculos o administración de diversiones públicas, están obligadas a que se establezca vigilancia policíaca a su cargo en los locales correspondientes, a fin de garantizar el orden y la seguridad de los asistentes o espectadores, excepto que la vigilancia se preste por personal de la propia empresa, situación que deberá ser autorizada por la Autoridad Municipal.

**Artículo 92.-** Toda empresa tendrá la obligación de comunicar a la Autoridad Municipal la suspensión temporal o definitiva de sus eventos o actividades.

**Artículo 93.-** La empresa tiene la obligación de tratar con cortesía a todo asistente o usuario que presencie el espectáculo o haga uso de las diversiones.

**Artículo 94.-** Queda prohibido fumar en el interior de salas cinematográficas, salas de teatro, circos, carpas u otros centros de diversión que no estén al aire libre, salvo en áreas destinadas para el efecto.

La Autoridad Municipal, de acuerdo a las condiciones de cada local señalará a que otros giros se harán extensiva esta prohibición. La empresa tiene la obligación de advertir a los espectadores o usuarios que está prohibido fumar, responsabilizándose del cumplimiento de esta disposición. La empresa podrá desalojar a toda persona que no acate las condiciones a que se refiere este Artículo.

**Artículo 95.-** A fin de evitar la reventa, la empresa sólo venderá a cada persona que lo solicite, la cantidad de boletos que normalmente podrían requerir ella y sus acompañantes.

Además, la empresa deberá tomar todo tipo de medidas a su alcance, así como las que le imponga la autoridad Municipal con el mismo fin.

## CAPÍTULO IX
## DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES Y USUARIOS DE ESPECTACULOS Y DIVERSIONES PÚBLICOS

**Artículo 96.-** Los asistentes a espectáculos o diversiones públicos tienen el derecho de presentar a la Autoridad Municipal, quien resolverá lo conducente, las quejas a que haya lugar por deficiencias en las instalaciones, servicios y espectáculos ofrecidos por la empresa.

**Artículo 97.-** Si algún espectáculo o diversión autorizada o anunciada no se presentaré, se observará lo siguiente:

**I.** Si la suspensión ocurre antes de iniciarse el evento, se devolverá integro el importe de las entradas, a solicitud de los interesados; y

**II.** Si la suspensión tiene lugar ya iniciado el evento, se devolverá la mitad del importe de la entrada, excepto en los casos de espectáculos o diversiones con duración variable a que una vez iniciado o transcurrido determinando tiempo se considere consumada su presentación.

Lo anterior, independientemente de las demás consecuencias que conforme a este Reglamento se

determinen.

**Artículo 98.-** La venta de dos o más boletos para una localidad específica será sancionada por la Autoridad Municipal. Cuando esto ocurra, tendrá derecho a ocupar el lugar indicado la persona que haya llegado en primer término, estando la empresa obligada a buscar acomodo a las otras personas en un lugar de categoría similar o bien devolver el importe de la entrega si así lo solicita el interesado.

**Artículo 99.-** El público asistente a espectáculos o diversiones deberá guardar la debida compostura y abstenerse de provocar cualquier incidente o escándalo que pueda alterar el normal desarrollo del evento, así como sujetarse a lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ocosingo, Chiapas y demás disposiciones aplicables. Las manifestaciones de agrado o desagrado no deberán ser causa de tumultos o alteraciones del orden.

Los asistentes a espectáculos o diversiones podrán ser expulsados del lugar cuando infrinjan las disposiciones contempladas en este Artículo, sin perjuicio de que le sean aplicadas las demás sanciones procedentes.

**Artículo 100.-** El espectador que ingrese a un centro de espectáculos después de iniciada la función, deberá procurar no causar molestias al público instalado previamente.

**Artículo 101.-** Los asistentes a espectáculos no deberán arrojar objetos a las canchas, pistas, ni hacia el público. Asimismo, deberá abstenerse de invadir las áreas exclusivas de la presentación del espectáculo.

## CAPÍTULO X
## DE LA REVENTA DE BOLETOS

**Artículo 102.-** No se permitirá la venta de boletos de entrada con sobreprecio a los eventos, espectáculos o diversiones a que se refiere este Reglamento.

**Artículo 103.-** Si se llegara a determinar que entre la empresa y la persona que revenden boletos existe acuerdo previo para ello, tal situación será sancionada en los términos de este ordenamiento Jurídico Municipal.

## CAPÍTULO XI
## DE LAS FUNCIONES DE LOS ESPECTÁCULOS Y DE LAS DIVERSIONES PÚBLICAS.

**Artículo 104.-** Los espectáculos públicos y diversiones en general iniciarán exactamente a la hora señalada en la publicidad, salvo en los casos donde se demuestre cambios por fuerza mayor; en este caso se podrá autorizar un retraso no mayor de 15 minutos.

**Artículo 105.-** Los artistas que tomen parte en la función anunciada deberán estar en lugar a efectuarse el evento cuando menos media hora antes de iniciar el espectáculo.

**Artículo 106.-** La numeración que se fije en lunetas, bancas, palcos, plateas y gradas, será única y perfectamente visible.

**Artículo 107.-** Una vez autorizado el programa por la autoridad Municipal, sólo ésta, o quien la represente de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, podrá autorizar algunas variantes, pero únicamente por causas de fuerza mayor. La empresa hará invariablemente del conocimiento de la Autoridad toda modificación, que después de autorizados los programas del mismo, introduzca en el orden y forma del espectáculo, expresando las causas que la motiven.

**Artículo 108.-** La celebración de un espectáculo autorizado, sólo podrá suspenderse por causa de fuerza mayor o por carencia absoluta de espectadores; sí no se ha iniciado el espectáculo, se reintegrará el valor de los boletos, una vez iniciado y se haya cubierto la tercera parte del programa, se reintegrará el cincuenta por ciento. Transcurrida la mitad del espectáculo se dará por presentada la función.

**Artículo 109.-** Los propietarios o encargados de los juegos mecánicos y electromecánicos tienen la obligación de exhibir al público el tiempo de duración de cada juego y este no se suspenderá a menos que el usuario lo solicite por razones de fuerza mayor.

**Artículo 110.-** Las corridas de toros, las peleas de box, la lucha libre, el fútbol, el béisbol, el básquetbol, el voleibol y demás eventos deportivos, estarán sujetas a las disposiciones generales y aplicables de este ordenamiento, pero el desarrollo de cada evento se regirá por sus reglamentos especiales.

**Artículo 111.-** Los espectáculos de carreras de automóviles, motocicletas, bicicletas y demás vehículos

de esta índole o así como de animales, requieren previo a su celebración el permiso correspondiente, el cual deberá ser expedido por la Tesorería, una vez llenados los requisitos establecidos en este ordenamiento.

## CAPÍTULO XII
## DE LAS PRESENTACIONES TEATRALES

**Artículo 112.-** Para que una empresa de espectáculos pueda obtener la autorización correspondiente, deberá de llenar los siguientes requisitos:

**I.** Adjuntar a la solicitud, el elenco de las figuras principales, el repertorio que compromete presentar al público, precios, tipo de localidades, numero de días que se presentara la obra o espectáculos y horarios; y,

**II.** Comprometerse, una vez otorgado el permiso correspondiente, a cumplir con los ordenamientos del presente Reglamento.

**Artículo 113.-** En caso de que, por fuerza mayor justificada, se sustituya algún o algunos de los integrantes del elenco que conformen las figuras principales, la empresa se compromete a hacerlo del conocimiento del público asistente, obligándose a devolver el importe del boleto a las personas que así lo soliciten.

**Artículo 114.-** En las taquillas del teatro, deberán tener un plano con la distribución y numeración de las localidades, a fin de que el público asistente se entere de la ubicación.

Las empresas de espectáculos, no venderán boletos para función de permanencia voluntaria, esto con el objeto de evitar que se rebase el límite de espectadores permitidos en la sala y pongan en riesgo su seguridad física.

**Artículo 115.-** El o los representantes de la empresa teatral, serán responsables del orden general durante la celebración de espectáculo y la estricta observancia del presente Reglamento.

**Artículo 116.-** Los escritores, productores y artistas teatrales no tendrán más limitaciones para sus obras o actuaciones, que las establecidas por la Constitución General de la República, leyes y reglamentos que le sean aplicables.

En caso de no ajustarse a tales ordenamientos, lo que será de su exclusiva responsabilidad, no se concederá o se cancelarán en su caso el permiso correspondiente para la presentación de sus obras, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan.

**Artículo 117.-** Los entreactos en las obras de teatro durarán un mínimo de 5 minutos y un máximo de 15, debiéndose señalar al público su duración exacta y reanudar la función en el término señalado.

## CAPÍTULO XIII
## DE LAS EXHIBICIONES CINEMATOGRAFICAS

**Artículo 118.-** Para que un local funcione como sala de exhibiciones cinematográficas, se requiere licencia Municipal en la que se hará constar la capacidad de la sala, los precios autorizados, los requisitos de salubridad y funcionalidad y cualquier otra disposición que daba hacerse constar en la licencia.

Estas licencias tendrán vigencia sólo para el año en que fueron expedidas y deberán ser renovadas previa constatación de las condiciones de comodidad y funcionalidad de la sala, cada año, mediante solicitud que el interesado presente por escrito ante la autoridad Municipal.

**Artículo 119.-** Además de cumplir con las obligaciones y demás previsiones contenidas en el presente Reglamento, las empresas cinematográficas deberán presentar la autorización otorgada por la Secretaría de Gobernación para la exhibición de sus películas.

**Artículo 120.-** En los lugares destinados exclusivamente para la proyección de funciones cinematográficas, además de las disposiciones generales, deberán observarse las siguientes reglas:

**I.** En las casetas de los cines, solo se permitirá la entrada durante la función, a los operadores de los proyectores;

**II.** Quedará prohibido tener en dichas casetas objetos de fácil combustión, debiendo ser previstas como mínimo con un extintor en perfecto estado;

**III.** No se permitirá la entrada a las salas a niños menores de 4 años sea cual fuere la clasificación de la película;

**IV.** Las butacas deberán estar colocadas de tal manera que permitan el libre paso de personas entre una fila y otra, sin que los espectadores que se encuentren sentados tengan que levantarse con ese fin; y,

**V.** Queda estrictamente prohibido rebasar el límite de espectadores permitidos en las salas.

**Artículo 121.-** Las salas cinematográficas deberán respetar las clasificaciones establecidas por la Secretaria General de Gobierno.

El Ayuntamiento vigilará que se cumpla con la referida disposición, lo anterior con el objeto de permitir la entrada exclusivamente a las personas que cumplan los requisitos de la clasificación que se trate, misma que deberá anunciarse en cartelera.

**Artículo 122.-** Cuando la empresa anuncie exhibiciones instructivas y cómicas para niños o para toda la familia, queda obligada a no exhibir durante esa función, ninguna otra película o avances que tenga carácter distinto.

Queda prohibido poner en los pasillos y en el exterior de las salas cinematográficas, anuncios y carteles que promuevan espectáculos para adultos de carácter erótico y obsceno.

**Artículo 123.-** Queda estrictamente prohibido que se exhiban películas en idioma extranjero, sin los títulos correspondientes en castellano, salvo permiso de la Autoridad.

**Artículo 124.-** Las empresas cinematográficas, deberán hacer de conocimiento del público asistente, si los boletos que se expiden son para una función determinada, o para permanencia voluntaria.

**Artículo 125.-** No se permitirá la exhibición de películas ni obras teatrales de sexo explícito en establecimientos no autorizados previamente y que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento y demás legislación aplicable.

**Artículo 126.-** Antes de cada función, los empresarios tendrán derecho a exhibir como máximo quince placas fijas, cinco rollos comerciales y tres avances de películas, con la sola excepción de campañas de ayuda social, cuya proyección deberá ser gratuita, y en número indeterminado.

**Artículo 127.-** Sólo se permitirá un intermedio de diez minutos en las exhibiciones cinematográficas de largo metraje, entendiéndose por estas las de más de dos horas de duración, sin perjuicio de la secuencia de la cinta.

**Artículo 128.-** Para el funcionamiento de cines en instalaciones semifijas, se requiere autorización Municipal en la que se indicará el lugar de operación y la duración de la autorización.

**Artículo 129.-** La autorización para el funcionamientos de cines con instalaciones semifijas, será concedida únicamente en lugares de poco tránsito o en terrenos de propiedad particular, condicionando el permiso ala anuencia del propietario del predio, quedando prohíba la instalación de este tipo de cines en plazas, parques, jardines y campos deportivos, así como en cualquier otro espacio que a juicio de la Autoridad Municipal sea conveniente garantizar su conservación.

**Artículo 130.-** La autorización de cines con instalaciones semifijas estará condicionada a la tranquilidad de los vecinos cercanos al lugar de operación, debiéndose revocar el permiso cundo los usuarios o vecinos presenten fundadas quejas por las molestias que le ocasionen su funcionamiento.

**Artículo 131.-** Las personas o empresas responsables de la exhibición de cine en instalaciones semifijas, deberán conservar limpio el lugar y sitios aledaños al local en que se presentan el espectáculo; debiendo además al vencimiento de su autorización proceder a la limpieza general del terreno que ocupaban.

**Artículo 132.-** Las exhibiciones de material fílmico o televisivo en lugares de acceso al público que operen con giro de cervecerías o cantinas, requerirán permiso especial de la autoridad en el que se fijarán medidas para preservar la moral pública, la seguridad y la tranquilidad de espectadores y vecinos.

## CAPÍTULO XIV
## DE LAS AUDICIONES MUSICALES DE QUALQUIER GENERO

**Artículo 133.-** El presente capítulo norma la presentación de audiciones musicales o cualquier género que se realice en locales que no sean de aquellos clasificados como restaurantes o centros nocturnos.

**Artículo 134.-** Para la presentación de una audición musical se requiere permiso que expedirá la Autoridad Municipal, en el que se expresarán los artistas que participan, el programa a que estará sujeta la audición, los precios autorizados para el evento y cualquier otra disposición que a juicio de la autoridad se estime necesaria para el buen desarrollo de la audición.
En el mismo permiso se expresará la duración mínima estimada de la audición musical a que se comprometan los organizadores.

**Artículo 135.-** Cuando por la naturaleza de la audición musical o por las condiciones del local se requiera la instalación de equipo electrónico de difusión de sonido, la empresa deberá tener suficiente

cuidado de que la calidad de la audición sea la misma en todas las localidades.

**Artículo 136.-** Se requerirá también autorización Municipal para presentar audiciones en plazas y en general en lugares de uso común, aunque estos eventos sean con carácter gratuito.

## CAPÍTULO XV
## DE LAS VARIEDADES ARTÍSTICAS.

**Artículo 137.-** Se requiere permiso expedido por la Autoridad Municipal para presentar variedades artísticas en bailes de especulación, restaurantes, centros nocturnos, salas de fiestas y en cualquier otro recinto adaptado para ese fin.

Tratándose de variedades donde se presenten semidesnudos y bailes ejecutados por personas de ambos sexos, solo podrán efectuarse en bares, y lugares que cuenten previamente con la debida autorización del Ayuntamiento, con base en los ordenamientos jurídicos existentes respecto de la materia, centros nocturnos y cabarets, en horarios de las 20:00 p.m. en adelante, no excediéndose de lo dispuesto en los ordenamientos que regulen el giro del establecimiento, por el Reglamento de bebidas alcohólicas quedando prohibido las variedades donde se ejecuten desnudos completos.

## CAPÍTULO XVI
## DE LOS CERTÁMENES.

**Artículo 138.-** Los certámenes a que se refiere el presente Reglamento, podrán ser de belleza, pericia, calidad, conocimientos u otros semejantes, siempre que se realicen con fines comerciales.

**Artículo 139.-** En ausencia del interventor de la autoridad que en principio corresponda, la Autoridad Municipal podrá nombrar un interventor ante los certámenes a que se refiere el artículo anterior, para resolver imprevistos o conflictos y sancionar los resultados.

## CAPÍTULO XVII
## DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS Y OTROS ESPECTÁCULOS

**Artículo 140.-** Se requiere autorización Municipal para llevar a cabo eventos deportivos. Cuando se trate de eventos seriados, ligas o campeonatos que comprendan más de un evento, se podrá expedir una autorización general para el período que comprenda el torneo.

No serán objeto del presente Reglamento los eventos deportivos en que participen exclusivamente deportistas aficionados sin fines de especulación de ninguna naturaleza.

**Artículo 141.-** Los eventos deportivos deberán cumplir las prevenciones establecidas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones que se deriven de cualquier otro Reglamento Municipal en atención a los requerimientos específicos de cada caso.

**Artículo 142.-** Para realizar eventos deportivos en la vía pública, sean o no de especulación, se requiere autorización Municipal, previa anuencia de la dependencia de tránsito respectiva.

**Artículo 143.-** La Autoridad Municipal determinará cuales eventos deportivos deberán contar durante el desarrollo de los mismos, con servicios médicos, además de acondicionar un lugar como enfermería. En su caso, los organizadores del evento serán responsables de la prestación de estos servicios.

**Artículo 144.-** Las corridas de toros, las peleas de box, las luchas, el fútbol, el béisbol, el básquetbol, el voleibol y demás eventos deportivos, estarán sujetos a las disposiciones generales de este Reglamento.

**Artículo 145.-** Cualquier organizador de carreras de automóviles, motocicletas y bicicletas, requerirá para obtener el permiso correspondiente presentar las constancias que les otorgue la Dirección de Desarrollo Urbano, las Direcciones de Vialidad y Tránsito y Protección Civil, en el sentido de que a tomado las medidas de seguridad necesarias para evitar en lo posible los siniestros y el congestionamiento de las vías públicas.

**Artículo 146.-** Será responsabilidad del organizador del evento:

**I.** La revisión previa por parte de un perito de los automóviles, motocicletas, bicicletas, etc., que tomen parte en estos eventos, quien certificara el estado en que se encuentran las unidades, e informara al inspector de espectáculos, quien decidirá si se desarrolla o no el evento;

**II.** Encargarse de que los participantes sean examinados por un médico oficial antes de iniciar las carreras, quien certificará sus condiciones físicas; este examen se hará 2 horas antes de iniciar el espectáculo y en el mismo local de la pista. Si el medico certifica que el corredor no reúne las condiciones físicas necesarias, levantará el acta respectiva y el corredor no podrá tomar parte en el espectáculo; y,

**III.** Realizar los avisos correspondientes a la población a través de los medios masivos de

comunicación, de la fecha, horarios y vías de comunicación que se cerraran con motivo del evento.

**Artículo 147.-** Los eventos de charrería y jaripeos se regirán por lo dispuesto en el presente capítulo y por las demás disposiciones aplicables contenidas en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO XVIII
## DE LAS EXHIBICIONES DE OBRAS ARTÍSTICAS O CIENTÍFICAS, DE OBJETOS NATURALES O MANUFACTURADOS Y DE ANIMALES

**Artículo 148.-** Se requiere autorización Municipal para la exhibición de obras artísticas o científicas de objetos manufacturados o naturales y de animales, cuando se exija a los espectadores el pago de un boleto o bono de cooperación para presenciarlas o cuando se realicen en sitios de uso común como la vía pública, plazas, jardines, pasajes o cualquier otro similar.

**Artículo 149.-** Se exceptúan de las disposiciones a que se refiere este Reglamento, las exhibiciones que se realicen en recintos académicos y las que celebre la Dirección de Fomento y Cultura Regional del Estado de Chiapas, así como las que se lleven a cabo en el interior de casas comerciales con la finalidad de promover productos, cuando en estos últimos casos no se cobre por admitir a los espectadores.

## CAPÍTULO XIX
## DE LOS CIRCOS, CARPAS Y JUEGOS ELECTROMECÁNICOS

**Artículo 150.-** El Ayuntamiento autorizará los eventos a que se refiere este capítulo, para tal efecto la empresa de espectáculo deberá recabar el permiso correspondiente por lo menos con 15 días de anticipación, debiendo de cumplir los siguientes requisitos:

**I.** Que se presente por escrito la solicitud, mencionando el tipo de espectáculo, autorización del propietario del terreno donde se establecerá, fecha de iniciación y término de la actividad, horarios y precios;
**II.** Que contraten los elementos de seguridad necesaria según la naturaleza del espectáculo;
**III.** Que cuando se exhiban fieras y animales peligrosos, el empresario se obligue a tomar todas las precauciones necesarias para evitar accidentes entre el público;
**IV.** Instalarse por lo menos a dos cuadras de distancia de otro lugar destinado a espectáculos; y,
**V.** Aceptar toda responsabilidad penal, civil, laboral o de cualquier otra índole en que llegare a

incurrir.

**Artículo 151.-** Queda prohibido a las empresas de espectáculos que no tengan la debida autorización, anunciar o publicitar sus funciones hasta no contar con los permisos correspondientes.

Las magnas voces y aparatos sonoros que se empleen para anunciar los juegos, circos, carpas, etc., deberán ser usados en forma moderada, de tal manera que no ocasionen molestias a los vecinos; en todo caso deberán sujetarse a las prescripciones relativas a la emisión de ruidos contemplados en el presente Reglamento.

**Artículo 152.-** Las empresas señaladas en este Capítulo, tendrán la obligación de dar a conocer el programa a presentar al Ayuntamiento a fin de que sea autorizado y sellado, el cual deberá ser exhibido al público asistente.

**Artículo 153.-** Los permisos para la permanencia de circos y carpas serán por un máximo de 15 días, comprendiendo este plazo, el periodo de instalación y desarme; mismo que podrá ser prorrogado a petición del interesado, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 154.-** El Ayuntamiento podrá ordenar el retiro de esta clase de diversiones, ya sea por motivo de queja o porque así lo estime conveniente para el interés del público.

Los permisionarios gozaran de un plazo improrrogable de 3 días a partir de la fecha de la notificación oficial, para realizar el retiro que se les ordene.

**Artículo 155.-** La Autoridad Municipal podrá ordenar la suspensión inmediata de los espectáculos a que se refiere este capítulo, cuando se presenten quejas fundadas de los vecinos o porque así lo estime conveniente para el interés público. En este caso, la Autoridad Municipal fijará a la empresa promotora del espectáculo un plazo que no deberá ser mayor de dos días para retirar sus enceres.

**Artículo 156.-** El sonido utilizado para anunciar los eventos, así como el necesario para su presentación, deberá usarse en forma moderada para evitar molestias a los vecinos.

**Artículo 157.-** En lo aplicable, los espectáculos de títeres y teatro guiñol se regirán por lo dispuesto en este capítulo cuando se realicen en instalaciones semifijas, y por lo dispuesto en el presente Reglamento cuando se exhiban en recintos cerrados.

## CAPÍTULO XX
## DE LOS PALENQUES Y PELEAS DE GALLOS

**Artículo 158.-** El funcionamiento de los palenques se regirá por lo establecido en la ley de la materia, lo dispuesto en el presente Reglamento y por las demás prevenciones legales que sean aplicables.

**Artículo 159.-** Se requiere autorización de la Autoridad Municipal para que durante o con motivo de peleas de gallos se verifiquen variedades artísticas, así como para ofrecer a los asistentes el servicio de restaurante y bar, el que deberá ofrecerse, en su caso, en envases o recipientes desechables de material no cortante.

## CAPÍTULO XXI
## DE LAS CORRIDAS DE TOROS

**Artículo 160.-** Se requiere autorización Municipal para la celebración de espectáculos taurinos, a la que se fijara el horario, participantes, origen de la ganadería, precios autorizados y cualquier otro dato que sea de interés público.

**Artículo 161.-** El local destinado a la celebración de un espectáculo taurino deberá contar con un área destinada a enfermería y servicios médicos con comunicación independiente y exclusiva con el callejón del ruedo y lo más inmediato posible al lugar donde se desarrolle el mismo. El área de servicios médicos deberá tener personal profesional y el material de primeros auxilios, quirúrgico y farmacéutico, para atender las emergencias que se presenten.

## CAPÍTULO XXII
## DE LAS CARRERAS DE ANIMALES

**Artículo 162.-** Se requiere autorización Municipal para que se celebren carreras de caballos, perros o cualquier otro animal, sin apuestas.

**Artículo 163.-** La autoridad Municipal establecerá, en el documento respectivo de autorización, las condiciones de orden y seguridad a que estará sujeto el evento, las que en todo momento deberán ser acatadas por los responsables de las carreras.

**Artículo 164**.- Se requiere autorización municipal para que un edificio o local se destine a carreras de

animales.

## CAPÍTULO XXIII
## DE LOS SALONES BILLAR, JUEGOS DE MESA Y DIVERSIONES SIMILARES ABIERTOS AL PÚBLICO

**Artículo 165.-** Para obtener la autorización que permita el funcionamiento de los giros contemplados en ese capítulo, los locales deberán reunir las condiciones de seguridad e higiene que establezcan las leyes y reglamentos respectivos. Estos locales no deberán tener sitios con juegos ocultos.

**Artículo 166.-** Los giros contemplados en este capítulo podrán funcionar separada o conjuntamente en un mismo local.

**Artículo 167.-** Sé prohíbe cruzar apuestas en los juegos y diversiones a que se refiere este capítulo, debiéndose hacer saber al público esta disposición.

**Artículo 168**.- En los locales con licencia Municipal para ejercer los giros a que se refiere este capítulo, sé prohíbe que las áreas de juego se comuniquen con habitaciones o que empleen para su administración o mantenimiento a menores de 17 años.

**Artículo 169.-** En los salones de billar se podrán practicar como actividades complementarias los juegos de ajedrez, dominó, damas, dados, tenis de mesas y otros similares, anotándose en la licencia Municipal principal esta autorización.

**Artículo 170.-** A los salones con mesas de billar únicamente podrán tener acceso las personas mayores de 18 años.

**Artículo 171.-** La Autoridad Municipal podrá imponer a los salones a que se refiere este capítulo las condiciones o modalidades relativas a instalaciones que hagan más cómoda la utilización de los juegos que se ofrecen al público.

## CAPÍTULO XXIV
## DE LOS APARATOS MECÁNICOS, ELECTROMECÁNICOS, ELECTRÓNICOS Y ELECTRICOS ACCIONADOS POR FICHAS O MONEDAS

**Artículo 172.-** No se autorizarán los giros a que este capítulo se refiere, en locales de educación elemental, secundaria y media superior.

**Artículo 173.-** Los aparatos a que se refiere este capítulo podrán funcionar en lugares no específicamente dedicados a este giro, previa autorización Municipal correspondiente.

**Artículo 174.-** Son obligaciones de los propietarios encargados de los juegos a que se refiere este capítulo, las siguientes:

**I.** Advertir al público con suficiente claridad sobre los modos y duración del funcionamiento de cada uno de los aparatos;
**II.** Evitar que en razón del funcionamiento de los aparatos se crucen apuestas;
**III.** Mantener en el local ventilación suficiente; y,
**IV.** Vigilar que el volumen del sonido de lo aparatos sea moderado.

**Artículo 175.-.** Las empresas de juegos electromecánicos y electrónicos accionados por fichas o monedas, deberán obtener la autorización correspondiente para la explotación comercial de aparatos electrónicos y video juegos que expida el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal y refrendarlo cada seis meses, quedando además sujetas a las disposiciones del presente Reglamento.

La autorización concedida no es transferible sin el consentimiento de la autoridad correspondiente, así como los cambios de domicilio.

**Artículo 176.-** Para la autorización del giro se tomarán en cuenta los siguientes requisitos:

**I.** Croquis de localización, debiendo estar ubicados a una distancia no menor de 200 metros de los centros escolares, parques y jardines públicos;
**II.** Estar a mas de 100 metros de distancia de otro negocio similar;
**III.** Presentar relación de los aparatos a utilizar y de los programas que se incluirán en cada aparato; por cada 5 juegos electrónicos, sé deberá incluir como mínimo un juego con programas educativos; y,
**IV.** Cumplir con las disposiciones generales que señala el presente Reglamento.

**Artículo 177.-** En los negocios de juegos electromecánicos y electrónicos que se activen por fichas o monedas, queda prohibido lo siguiente:

**I.** La venta y el consumo de cualquier bebida alcohólica, cigarrillos y cualquier producto con efectos psicotrópicos; y,

**II.** El uso inmoderado de aparatos de sonido, radio, televisión o similares que perturben la tranquilidad de la comunidad y los usuarios.

**Artículo 178.-** Es la obligación del propietario o encargado de este tipo de negociación lo siguiente:

**I.** Evitar que su local se convierta en lugar de reunión asidua de vagos, mal vivientes, o cualquier tipo de persona sin oficio que solo se reúna en el lugar sin hacer uso de sus instalaciones;

**II.** Evitar que los usuarios permanezcan en el establecimiento más de 2 horas continuas;

**III.** Evitar que se crucen apuestas;

**IV.** Informar al Ayuntamiento los cambios en el numero de los aparatos dentro del término de 10 días a partir de realizados estos;

**V.** Contar con todas las medidas de seguridad, debiendo tener extintores, botiquín de primeros auxilios, tener a la vista los teléfonos de emergencia y no permitir por ninguna circunstancia que se introduzcan armas de cualquier tipo; y,

**VI.** Respetar el horario de apertura y cierre del negocio.

**Artículo 179.-** Para lograr el objetivo de este capítulo, el Ayuntamiento a través del encargado de Inspección y Vigilancia, está facultado para:

**I.** Revisar periódicamente los establecimientos en donde funcionen aparatos regulados por este capítulo, con el objeto de verificar que se este dando cumplimiento al presente Reglamento.

**II.** Aplicar las sanciones que considere pertinentes, de acuerdo al contenido del presente Reglamento y de la Ley Orgánica Municipal; y,

**III.** Proceder a la cancelación de la autorización correspondiente, cuando no se acaten las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 180**.- En la licencia correspondiente se anotarán el horario y volumen del sonido a que estarán sujetos el funcionamiento del aparato musical.

**Artículo 181.-** Las licencias para el funcionamiento de estos aparatos sólo serán válidas por el año en que se expidan y deberán solicitarse anualmente su revalidación durante el mes de enero.

**Artículo 182.-** La empresa tendrá la obligación de mantener limpio el lugar en que funcionen los juegos

y garantizar a satisfacción de la Autoridad Municipal la seguridad de los usuarios y espectadores.

**Artículo 183.-** Tratándose de fiestas o ferias tradicionales, si se presentaran para estos eventos más de una solicitud para instalar juegos de los que se refiere este Capítulo, la autorización municipal se otorgará al solicitante que ofrezca mayor calidad, seguridad y variedad de aparatos.

**Artículo 184.-** Se requiere autorización especial para que anexo a las instalaciones de los juegos a que se refiera este Reglamento, funcionen juegos de mesa, loterías, puestos con alimentos y bebidas o similares. Esta autorización deberá estar expresa en el permiso y/o licencia que para los efectos correspondientes se otorguen.

## CAPÍTULO XXV
## DE LAS DISCOTECAS, SALONES DE BAILE Y/O FIESTAS Y EVENTOS SIMILARES

**Artículo 185.-** Serán considerados como discotecas, todos aquellos centros de reunión establecidos para tal efecto, en los cuales se baile por medio del sonido de discos o cintas magnetofónicas.

**Artículo 186.-** Los requisitos que deben llenar las discotecas para poder funcionar son los siguientes:

**I.** Celebrar carta compromiso con el Ayuntamiento en la que el solicitante se comprometa a satisfacer las medidas de seguridad señaladas en este Reglamento;
**II.** Dictamen técnico favorable expedido por la Subdirección de Desarrollo Urbano, en el cual la discoteca no rebase los limites máximos permisibles de emisión de ruido;
**III.** Las construcciones de los muros, techos, pisos y puertas, deberán ser de material acústicamente aislante y preferentemente incombustible;
**IV.** Deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de construcción para el Municipio Ocosingo, Chiapas;
**V.** En el caso de que se expendan bebidas alcohólicas, contar con la autorización correspondiente; y,
**VI.** Que estén a una distancia no menor a 200 metros de escuelas, templos, hospicios, hospitales, zonas habitacionales, cuarteles y plazas públicas.

**Artículo 187.-** En caso de que alguna discoteca desee como caso especial presentar alguna

variedad en vivo, deberá obtener el permiso de la autoridad Municipal por lo menos con 20 días de anticipación.

**Artículo 188.-** Quedara prohibido en las discotecas:

**I.** La exposición o exhibición en cualquier forma de imágenes que motiven o inciten a la violencia;
**II.** La entrada a menores de 18 años; y,
**III.** La entrada a militares y elementos uniformados de cualquier corporación policíaca que no lo hagan en el desempeño de su trabajo.

**Artículo 189.-** El horario para las discotecas y salones de baile será el señalado por el ordenamiento jurídico aplicable al respecto. La autoridad Municipal, podrá autorizar previa solicitud, la ampliación del horario establecido, en aquellos negocios que tengan relación directa con el turismo y no perturben el orden y la tranquilidad pública.

**Artículo 190.-** Se consideran salones de baile, todos aquellos centros de reunión en donde se realicen eventos o bailes, amenizados por medio de discos, cintas magnetofónicas o grupos de música viva.

Los propietarios de salones de baile deberán contar con la autorización correspondiente, expedido por el Ayuntamiento.

**Artículo 191.-** A fin de obtener autorización para celebrar bailes, los solicitantes deberán llenar los siguientes requisitos:

**I.** Presentar la solicitud correspondiente por lo menos con 20 días de anticipación al día del evento;
**II.** Indicar, en el caso de que se trate de algún evento para recaudar fondos, el numero de boletos que se pretenden vender, su costo, el horario, el domicilio del local con el respectivo permiso del propietario y el programa artístico; y,
**III.** En el caso de que se expendan bebidas alcohólicas, contar con la autorización correspondiente expedida por la Coordinación de Salud Municipal.

**Artículo 192.-** Los salones de fiesta, son aquellos que se destinaran para celebrar algún acontecimiento, mismo que tendrá servicio de restaurante y en su caso la venta o consumo de bebidas alcohólicas sólo para los asistentes a la fiesta.

Los propietarios de los salones de fiesta, deberán cumplir con lo establecido en el presente ordenamiento.

**Artículo 193.-** Se requiere licencias Municipales para que un local sea destinado a la realización de bailes, fiestas infantiles, reuniones sociales, exhibiciones o eventos similares. Esta licencia sólo será válida para el año en que se expida y deberá solicitarse anualmente su revalidación durante el mes de enero.

**Artículo 194.-** Al local con licencia Municipal para los giros que se refiere el artículo anterior, se le denominará Salas o Salones de Fiestas.

**Artículo 195.-** Son aplicables las disposiciones se este Reglamento a las salas de Fiestas en clubes sociales cualquiera que sea su naturaleza jurídica y a las ubicadas en edificios de organización de profesionistas, sindicatos, sociedades mutualistas, confraternidades o cualquiera similar, aún cuando sea para uso exclusivo de sus afiliados, así como para las salas de fiestas y pistas de baile anexas a hoteles, restaurantes y bares.

**Artículo 196.-** No se autorizará licencias para salones de fiestas con denominación comercial que ataque la moralidad e idiosincrasia del pueblo Mexicano.

**Artículo 197.-** Son causa de cancelación de licencia de las salas de fiestas, además de las que otras leyes y reglamentos especifiquen, las siguientes:

**I.** Que los vecinos del local donde funcione la sala de fiestas expresen fundamente su inconformidad por molestias o daños que les cause su funcionamiento;

**II.** Reincidir en violaciones al presente Reglamento y a las disposiciones contenidas en la licencia correspondiente. En la licencia correspondiente. Para los efectos de este artículo, se considera reincidencia cometer más de una infracción en un periodo de 30 días;

**III.** No acatar, en el plazo que para cada caso se especifique, las disposiciones que la autoridad Municipal le indique en materia de mantenimiento y mejoras del local; y,

**IV.** Que se cometan delitos o infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, en el interior de las salas de fiestas y en la zona aledaña, cuando haya una relación entre los infractores y el evento que se realice en la sala de fiestas.

**Artículo 198.-** Se requiere autorización Municipal para la celebración de bailes, reuniones en carpa o eventos similares, en los siguientes casos:

**I.** Cuando se realicen en domicilio o instalaciones particulares eventuales acondicionados para esos fines, y se exija a los asistentes el pago de un boleto o bono de cooperación;
**II.** Cuando se realicen en lugares públicos o de uso común; y,
**III.** Cuando se realicen con venta de bebidas alcohólicas.

En todo caso, la Autoridad Municipal podrá imponer a los organizadores las condiciones necesarias en materia de horario, seguridad, pública y cualquiera otra que considere necesaria para garantizar el orden y moralidad del evento.

## CAPÍTULO XXVI
## DE LAS FERIAS, VERBENAS O EVENTOS SIMILARES

**Artículo 199.-** La Autoridad Municipal podrá organizar y realizar eventos de los que se refiere este Capítulo, a fin de promover el progreso de la economía regional, la difusión de sus valores culturales y la recreación de los habitantes del Municipio.

**Artículo 200.-** Cuando la Autoridad Municipal autorice a terceras personas la organización o promoción de los eventos de los que se refiere este capítulo, los espectáculos y feria que en la feria o verbena se realicen y que sean objeto del presente Reglamento, deberán contar con autorización de la Autoridad Municipal, independientemente de lo convenido entre el organizador del evento y el promotor del espectáculo o diversión.

## CAPÍTULO XXVII
## DE LOS CENTROS RECREATIVOS.

**Artículo 201.-** La licencia Municipal para que funcionen los centros recreativos que contengan juegos infantiles, juegos de pelota, albercas, golf miniatura, pistas de patinaje y cualquier otro similar, se otorgara previa verificación de que en las instalaciones ofrecen suficiente seguridad a los usuarios y público en general.

**Artículo 202.-** El titular de la licencia respectiva deberá mantenimiento general a las instalaciones a satisfacción de la Autoridad Municipal, pudiendo esta misma imponer los requisitos necesarios para lograr suficiente comodidad y seguridad para usuarios y espectadores.

**Artículo 203.-** Se exceptúan de lo dispuesto en el presente Reglamento, las instalaciones recreativas de asociaciones civiles y clubes deportivos, cuando sean destinados para uso exclusivo de sus afiliados.

## CAPÍTULO XXVIII
## DE LOS GRUPOS MUSICALES

**Artículo 204.-** Con el objeto de apoyar a los músicos locales, cuando se contraten conjuntos foráneos para prestar servicios musicales en este Municipio, estos alternaran con un grupo local con características similares que el foráneo excluyendo de esta disposición a los eventos particulares.

**Artículo 205.-** A efecto de que los grupos locales no alteren sus precios, el Ayuntamiento manejará un tabulador que será actualizado semestralmente en coordinación con el Sindicato de Trabajadores de la Música similares y conexos del Municipio.

**Artículo 206.-** En los lugares de servicio al público como restaurantes, bares, cabarets y centros nocturnos donde se encuentren instalados aparatos magnetofónicos con fines de especulación comercial, se permitirá el acceso a trabajadores de la música para que ofrezcan sus servicios siempre y cuando lo autorice el propietario.

## CAPÍTULO XXIX
## DE LOS CENTROS NOCTURNOS Y CABARETS

**Artículo 207.-** Se entenderán por centros nocturnos a los establecimientos en el cual se ofrecen espectáculos de variedad, con venta y consumo de bebidas alcohólicas.

Se entenderá por cabarets, a todo establecimiento en el cual se ofrece espectáculos propios para adultos, con venta y consumo de bebidas alcohólicas.

Los centros nocturnos y cabarets, no podrán usar la denominación de restaurante cabaret, ni se podrá solicitar la anuencia para que durante el día funcione como restaurante.

**Artículo 208.-** Los centros nocturnos y cabarets deberán cumplir con los requisitos establecidos por los Artículos 163 y 165 del presente Reglamento.

**Artículo 209.-** Todas las variedades que se presenten en los centros nocturnos y cabarets, deberán ser autorizadas por el Presidente Municipal, para tal efecto, las empresas deberán presentar por lo menos 20 días antes del debut, los contratos correspondientes, a fin de que sean debidamente autorizados.

**Artículo 210.-** Se requerirá autorización expresa del Presidente Municipal, para que en los centros nocturnos y cabarets se presenten variedades de hombres y mujeres que ejecuten o realicen bailes de tipo erótico.

**Artículo 211.-** En los lugares en que se ejecuten bailes eróticos, se prohíbe el contacto físico – erótico entre bailarines y espectadores en el escenario, al momento de presentar la variedad.

**Artículo 212.** Las licencias otorgadas a los propietarios de centros nocturnos y cabarets, no constituirán un derecho absoluto, pudiendo ser revocados por haberse violado las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

## CAPÍTULO XXX
## DE LA INSPECCION DE EVENTOS DE ESPECTÁCULOS O DIVERSIONES

**Artículo 213.-** Los encargados de hacer cumplir el presente Reglamento serán los inspectores de espectáculos nombrados por la Tesorería.

El inspector de espectáculos, será la persona competente para decidir de los asuntos de inmediata resolución que surgieren y en consecuencia, las determinaciones que dicte, sean debidamente respetadas y de su exclusiva responsabilidad.

El inspector de espectáculo, se encargará del cobro de los impuestos Municipales.

**Artículo 214.-** El personal de policía y transito que oficialmente concurra al evento, estará coordinado con el inspector de espectáculos.

**Artículo 215.-** Los inspectores de espectáculos tendrán los siguientes deberes y atribuciones:

**I.** Cerciorarse de que el programa respectivo este autorizado por el Ayuntamiento;

**II.** Exigir a las empresas que el espectáculo de principio a la hora anunciada;

**III.** Vigilar que no se vendan mayor numero de boletos que localidades existentes en el salón de espectáculos; evitando que los espectadores permanezcan de pie en el interior de la sala, impidiendo que se agreguen sillas en los pasillos;

**IV.** Rendir a la autoridad Municipal, un informe sobre los eventos en la preparación del espectáculo;

**V.** Cuando durante el espectáculo se cometiere una falta o delito que amerite la imposición de una pena, el inspector de espectáculos, dictará las medidas encaminadas a detener al responsable con el auxilio de la policía, poniéndolo a disposición de la autoridad correspondiente;

**VI.** Vigilara que todas las prescripciones de este Reglamento sean exactamente cumplidas por quien corresponda y dará cuenta a la Tesorería de las infracciones que diariamente se cometan;

**VII.** Negar la entrada a menores de edad en programas para adultos;

**VIII.** Amonestar al asistente o aficionado al espectáculo cuando se conduzca en forma grosera y moleste al público en general y a los actores de palabra u obra, y si no modera su comportamiento, se ordenará su detención, independientemente de la sanción que juzgue la autoridad correspondiente;

**IX.** Amonestar a quienes sorprenda fumando en las áreas restringidas del espectáculo y si reincide, ordenará su desalojo de la sala quedando a disposición de la autoridad competente;

**X.** Exigir que los centros de espectáculos, como lo previene el presente Reglamento, estén provistos con la cantidad necesaria de extintores contra incendio que se requieran, en buen estado, así como las puertas de emergencia con libre acceso; y,

**XI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento.

**Artículo 216.-** Tendrán libre acceso a los espectáculos y feria de cualquier índole los inspectores encargados de la aplicación de este Reglamento.

**Artículo 217.-** Los inspectores deberán estar desde una hora antes de la función y hasta que ésta termine, debiéndose acatar sus determinaciones, que serán con la personalidad de representante de la Presidencia Municipal.

## CAPITULO XXXI
## DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION CIVIL

**Artículo 218.-** Todos los establecimientos destinados a espectáculos y ferias públicas; previstos en el

Artículo 29 de este ordenamiento, en ningún momento podrán operar ni funcionar, si no cuenta con el tarjetón de verificación emitido por Protección Civil Municipal, en la que se indique que ha cumplido con los requerimientos y medidas de seguridad correspondientes.

**Artículo 219.-** No se permitirá la instalación de establecimientos destinados a espectáculos y ferias públicas en aquellos lugares en que:

**I.** La Coordinación de Protección Civil, haya determinado como zona de riesgo;
**II.** En el subsuelo se encuentren ductos que transporten algún tipo de combustible; y
**III.** Se encuentren instalados cables de alta tensión.

**Artículo 220.-** Además de las anteriores los establecimientos destinados a espectáculos y ferias públicas, estarán obligado a los siguientes:

**I.** No utilizar ningún tipo de combustible en puestos fijos y en aquellos lugares cercanos a paraderos de transporte público y en los que por sus características propias, sean determinados como zonas de riesgo inminente;
**II.** No comercializar con productos explosivos inflamables y juegos pirotécnicos;
**III.** Los establecimientos que por su giro utilice gas, deberá contar como máximo, con un cilindro, cuya capacidad no exceda los 20 kilogramos, queda prohibido la existencia de cilindros de reserva y almacenamiento;
**IV.** Los cilindros de gas deberán disponer de cajón de resguardo con protecciones que impidan recibir el calor directo, por la cercanía de parrillas y condiciones similares;
**V.** Los puestos que por su giro utilicen combustible, deberán contar con extintor de gas halon 12-11, tubería de cobre, válvula reguladora de presión y doble válvula de paso, una antes y la otra después del regulador;
**VI.** Contarán con las instalaciones y equipos necesarios para prevenir y combatir los incendios. Las instalaciones, equipos y sistemas contra incendios deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Coordinación de Protección Civil Municipal, quien extenderá la responsiva correspondiente;
**VII.** Deberán tener letreros en todas las puertas que conduzcan al exterior, la palabra “salida” perfectamente visible, rutas de evacuación y los demás señalamientos, autorizados;
**VIII.** Contarán con un plan de contingencia, elaborado en forma coordinada con la Coordinación de Protección Civil Municipal;
**IX.** Se observarán las demás medidas contenidas en este Reglamento y las que dicte la

Coordinación de Protección Civil Municipal.

**X.** Que se otorgue la garantía que exija la Coordinación de Protección Civil Municipal a fin de garantizar la seguridad del espectáculo.

## CAPÍTULO XXXII
## DE LAS SANCIONES

**Artículo 221.-** El incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento será sancionado conforme a lo previsto en el capítulo de sanciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

**Artículo 222.-** Las sanciones pecuniarias no eximen a los infractores de la obligación de pagar los daños y perjuicios que hubieren ocasionado, ni los libera de otras responsabilidades en que pudieren haber incurrido y en su caso, se impondrá sin perjuicio de proceder a la revocación de los permisos o licencias autorizados.

**Artículo 223.-** Las violaciones a las disposiciones de este Reglamento, se sancionarán con multa por el equivalente de 50 a 500 salarios mínimos general vigente en el Estado de Chiapas.

Para la calificación de las infracciones a este Reglamento se tomará en consideración:

**I.** La gravedad de la infracción;
**II.** Las condiciones económicas del infractor; y,
**III.** La reincidencia.

**Artículo 224.-** En caso de reincidencia se aplicará el doble de la sanción que se hubiere aplicado en la ocasión anterior.
En caso de que exista delito que perseguir, se dará vista al Agente del Ministerio Público.

## CAPÍTULO XXXIII
## DE LOS RECURSOS

**Artículo 225.-** 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 Municipal del Ayuntamiento, quien a su vez lo remitirá al Presidente Municipal, para que resuelva confirmando, revocando o modificando la resolución

impugnada, de conformidad a lo dispuesto en este ordenamiento jurídico, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ocosingo, Chiapas, y supletoriamente la Ley Orgánica Municipal del Estado.

**Artículo 226.-** El procedimiento de trámite del recurso administrativo, estará sujeto a lo dispuesto por el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ocosingo, Chiapas, y supletoriamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

**Artículo 227.-** Para la interpretación del presente Reglamento, podrá aplicarse en forma supletoria lo dispuesto en Libro Segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y el Bando de Policía Buen Gobierno del Municipio.

## T R A N S I T O R I O S

**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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

## Honorable Ayuntamiento Municipal

## Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 536-C-2017**

## REGLAMENTO DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### C O N S I D E R A N D O

Como base legal la autonomía Municipal otorgada por el reformado Artículo 115 fracción II, de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito Municipal.

El presente instrumento jurídico responde a la necesidad básica de contar en el Municipio de Ocosingo, Chiapas, con un marco normativo que establezca las acciones, bases, coordinación y funcionamiento del Sistema Municipal de Salud Pública, cuyo objeto esencial sea el de preservar y garantizar la salud de sus habitantes y crear los mecanismos necesarios para controlar y vigilar las actividades y servicios

con los que se relacionen y así puedan disfrutar de un nivel digno de vida.

Por las consideraciones antes citadas, el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

### CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente ordenamiento jurídico, es de orden público, de interés social y de observancia obligatoria en el Municipio de Ocosingo, Chiapas; y serán de carácter obligatorio la Ley de Salud del Estado de Chiapas y otras disposiciones aplicables en la materia; este Reglamento tiene por objeto:

**I.** Dar a conocer las acciones que, conforme a la Ley de Salud del Estado, corresponde realizar al Municipio en materia de salud;

**II.** Promover el desarrollo adecuado de una cultura de prevención de la salud, con el objeto de alcanzar una mejor calidad de vida;

**III.** Combatir la propagación de enfermedades transmisibles e infecciones de todo género;

**IV.** Contribuir al establecimiento de medidas de atención médica preventiva y curativa para los habitantes del Municipio;

**V.** Controlar y vigilar las actividades y servicios que se relacionen con el control sanitario de la salubridad local, de acuerdo con lo establecido en el apartado B del artículo 14 de la Ley de Salud del Estado de Chiapas;

**VI.** Determinar obligaciones y responsabilidades para los propietarios o encargados de los establecimientos en donde se realizan las actividades comerciales y de servicios regulados por el presente Reglamento;

**VII.** Apoyar los programas de salud ya establecidos o que sean creados;

**Artículo 2.-** El Municipio, a través de este reglamento, tiene competencia para:

**I.** Ejercer el control sanitario de:

**a)** Mercados y centros de abasto;

**b)** Giros comerciales con venta de alimentos

**c)** Zonas de tolerancia

**d)** Y otros giros donde se requiera ejercer el control sanitario

**II.** Las demás materias que determinen las bases normativas que establezca la legislación del Estado.

**III.** Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley de Salud del Estado de Chiapas, este Reglamento y demás disposiciones legales;

**IV.** Actuar como autoridad sanitaria en los términos de la Ley Estatal de Salud, y el presente Reglamento; y,

**V.** Las demás que establezca la Ley de Salud del Estado de Chiapas, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3.-** La aplicación del presente Reglamento estará a cargo de:

**I.** El H. Ayuntamiento;

**II.** El Presidente Municipal; y,

**III.** Coordinador de Salud Pública Municipal.

Las autoridades ejidales y comunales coadyuvarán, dentro de su ámbito de competencia, a la observancia de este Reglamento.

**Artículo 4.** Es competencia del H. Ayuntamiento, previo convenio celebrado con el Estado, ejercer la vigilancia y el control sanitario de los establecimientos y las actividades comerciales, industriales y de servicios que menciona este Reglamento, con el objeto de prevenir riesgos y daños a la salud de la población del Municipio.

La Coordinación de Salud efectuará la vigilancia y la verificación de los establecimientos regulados por este Reglamento; impondrá las sanciones y, en general, desarrollará todos aquellos actos que permitan preservar la salud de los habitantes del Municipio.

**Artículo 5.-** La Autoridad Sanitaria Municipal promoverá la participación de la comunidad con las autoridades Estatales y Municipales, así como las autoridades Federales competentes, en las acciones que realicen tendientes a mejorar las condiciones de salud de la población y apoyará la constitución de comités de salud, las acciones que deban realizar.

**Artículo 6.-** La salud individual y colectiva es un patrimonio social, y corresponde a la Autoridad Sanitaria Municipal y a la población en general conservarla y promoverla.

**Artículo 7.-** Se concede acción popular para denunciar ante la Autoridad Sanitaria Municipal todo hecho, acto u omisión que represente un riesgo o daño a la salud.

**Artículo 8.-** El Gobierno del Estado de Chiapas, dictará las normas técnicas a que deberán de sujetarse las materias del presente ordenamiento jurídico.

**Artículo 9.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. **Agua Potable. -** Se considera agua potable o apta para consumo humano, toda aquella cuya ingestión no cause efectos nocivos a la salud, es decir, que se encuentra libre de gérmenes patógenos y de sustancias tóxicas, y cumpla, además con las disposiciones concernientes a este respecto;

II. **H. Ayuntamiento. -** Al H. Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas;

III. **Baño Público. -** Todo lugar o establecimiento destinado a utilizar el agua para el aseo corporal, el deporte de natación para uso medicinal y recreativo y al que pueda concurrir el público, incluyendo los llamados de vapor, de aire caliente y conexos;

IV. **Coordinación. -** A la Coordinación de Salud Pública Municipal;

V. **Giros Comerciales con Venta de Alimento. –** Establecimientos dedicados a la elaboración, manipulación, preparación y comercialización de alimentos para el consumo humanos.

VI. **Ley. -** Ley de Salud del Estado de Chiapas;

VII. **Limpieza Pública. -** El mantenimiento constante de condiciones higiénicas y de aseo en el Municipio, consistente en la recolección de basura diariamente;

VIII. **Mercados y Centros de Abastos. -** El sitio público destinado a la compra y venta de productos en general, preferentemente agrícolas y de primera necesidad, en forma permanente o en días determinados;

IX. **Reglamento. -** El Reglamento de Salud Pública Municipal;

X. **Zona de Tolerancia.-** Establecimiento dedicados a la venta de bebidas alcohólicas, que incluye servicios de meretrices.

## CAPÍTULO II

## PROTECCIÓN DE LOS NO FUMADORES

**Artículo 10.-** Las disposiciones de este capítulo tienen por objeto proteger la salud de las personas de los efectos nocivos causados por la exposición al humo del tabaco, con la reducción del consumo de éste, principalmente en lugares cerrados, así como en vehículos del servicio público de transporte colectivo de pasajeros en el Municipio.

**Artículo 11.-** La protección de la salud de los efectos nocivos del humo de tabaco en el Municipio comprende lo siguiente:

I. El derecho de las personas no fumadoras a no estar expuestas al humo del tabaco en los sitios cerrados que comparten con fumadores;

**II.** La orientación a la población para que se abstenga de fumar en el hogar, los centros de trabajo y en los lugares públicos;

**III.** La prohibición de fumar en los lugares cerrados y en los edificios públicos del Ayuntamiento que se señalan en el presente Reglamento; y,

**IV.** La información a la población sobre los efectos nocivos del consumo de tabaco y la promoción de su abandono.

**Artículo 12.-** Las acciones para la ejecución de los programas contra el tabaquismo que expidan los Gobiernos Federal o Estatal se ajustarán a lo dispuesto en este capítulo, sin perjuicio de lo que establezcan las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 13.-** El H. Ayuntamiento podrá firmar los convenios necesarios con las autoridades Estatales competentes en la materia, para que en apoyo de los habitantes del Municipio, se impartan los cursos necesarios de capacitación, el apoyo técnico y humano para la creación de distintas clínicas contra el tabaquismo que se puedan establecer en los centros comunitarios y promotores de la salud adscritos a alguna institución Gubernamental o no Gubernamental interesada en participar en dichas tareas.

**Artículo 14.-** El H. Ayuntamiento, por conducto de la Coordinación, promoverá la realización de campañas de concientización y divulgación del presente Reglamento entre los habitantes del Municipio.

**Artículo 15.-** Excepto en las áreas a que se refiere el Artículo 18 del presente Reglamento, queda estrictamente prohibido fumar en el interior de los edificios y unidades que a continuación se enumeran:

**I.** Edificios públicos que sean propiedad del H. Ayuntamiento o inmuebles en los que estén instaladas sus dependencias;

**II.** Cualquier instalación en la que se presten servicios públicos Federales, Estatales o Municipales, ya sea directamente por instituciones públicas o por particulares;

**III.** Unidades hospitalarias y clínicas de cualquier sector público o privado;

**IV.** Instituciones de educación preescolar, primaria, secundaria, bachillerato, profesional, de educación especial, de educación técnica y similares, ya sean públicas y privadas, localizadas

en el Municipio;

**V.** Unidades vehiculares del servicio público y privado de transporte colectivo de pasajeros que circulen en el Municipio; y,

**VI.** Las demás que determine el H. Ayuntamiento.

**Artículo 16.-** En los establecimientos y locales cuyo giro mercantil sea el expendio al público de alimentos y bebidas, se deberán delimitar, de acuerdo con el número de mesas con que cuentan, las secciones reservadas para no fumadores.

Dichas secciones deberán estar identificadas con señalización en lugares visibles al público asistente y contar con ventilación adecuada.

Los propietarios, poseedores, administradores o responsables de los locales aquí mencionados dispondrán la forma en que ellos mismos o sus empleados vigilarán que se respete la indicación de fumar o no fumar en cada una de las secciones señaladas a que se refiere este Artículo. En el caso de que alguna persona fume en la sección de no fumadores, deberán exhortarla a dejar de fumar o a cambiarse a la sección indicada. En caso de negativas, deberán negarle a prestar sus servicios al infractor. Si el infractor persiste en su conducta, deberán dar aviso a la autoridad Municipal competente.

**Artículo 17.** Los propietarios, poseedores, administradores o responsables de los locales cerrados y establecimientos de que se trate, deberán establecer un mínimo de una mesa para la sección de fumadores por cada cinco mesas de la sección de no fumadores.

**Artículo 18.** En los edificios e instalaciones de carácter público a que se refiere el Artículo 15 del presente Reglamento, se destinará un área para que los trabajadores, visitantes o usuarios que así lo deseen puedan fumar, la cual deberá:

**I.** Estar aislada de las áreas de trabajo;

**II.** Tener ventilación hacia el exterior o un sistema de extracción o purificación de aire;

**III.** Ubicarse, de acuerdo con la distribución de trabajadores, por piso, área o edificio; y,

**IV.** Estar identificada como área de fumar, con señalización clara y visible.

**Artículo 19.** En los edificios públicos a que se refiere el Artículo 15 del presente Reglamento deberán fijarse, en lugares visibles, avisos o símbolos que expresen la prohibición de fumar e identifiquen las áreas en donde está permitido hacerlo. Fuera de las áreas reservadas para fumadores no deberán existir ceniceros de ningún tipo.

**Artículo 20.** En el caso de los servicios públicos concesionados por el Ayuntamiento, se establecerá la condición para que el concesionario adopte las medidas necesarias para el debido cumplimiento del presente Reglamento dentro de las instalaciones destinadas a brindar el servicio público.

**Artículo 21.** Los titulares de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada que ocupen o utilicen las instalaciones a que se refiere el Artículo 15 del presente Reglamento, o los concesionarios de los servicios públicos de carácter Municipal, según el caso, coadyuvarán a que en dichas instalaciones se observe lo dispuesto en el presente Reglamento, así como a difundir sus beneficios entre sus trabajadores, usuarios y visitantes.

**Artículo 22.** Cuando alguna de las personas mencionadas en el Artículo anterior o sus subordinados adviertan que alguien está fumando fuera de las áreas reservadas para ello, deberá exhortarla a dejar de fumar o a cambiarse a las áreas identificadas para tal propósito.

## CAPÍTULO III

## MERCADOS Y CENTROS DE ABASTO

**Artículo 23.-** Los mercados y centros de abasto cumplirán las condiciones sanitarias siguientes:

**I.** Estar debidamente iluminados y ventilados;

**II.** Los pisos serán impermeables y tendrán la inclinación y demás condiciones necesarias para evitar el estancamiento de las aguas;

**III.** Contar con suficiente cantidad de agua potable para el servicio, el cual deberá llegar al edificio por tubería y será tomada directamente de llaves convenientemente distribuidas;

**IV.** Tendrán el suficiente número de mingitorios y retretes en departamentos especiales, en buenas condiciones de funcionamiento y aseo. Dichos servicios deberán contar con lavabo con agua corriente, jabón y toallero, para el personal y la clientela;

**V.** Los puestos estarán ubicados por secciones, según la naturaleza de las mercancías que se expidan, y de acuerdo con las condiciones del local en forma que no dificulten la libre circulación del aire, el acceso de la luz y el libre tránsito;

**VI.** Dispondrán de uno o más lugares de depósito de desechos y basura, los que deberán estar provistos de dispositivos necesarios para evitar la proliferación de fauna nociva y malos olores;

**VII.** Contarán con un lugar específico de carga y descarga de mercancías donde no sea molesto para la circulación de las personas;

**VIII.** Deberán contar con extintores en caso de emergencia; y,

**IX.** Los demás que determine la Autoridad Sanitaria Municipal.

**Artículo 24.-** Corresponde a los locatarios y expendedores de mercancías:

**I.** Conservar en buen estado sus respectivos locales y asearlos cuando menos una vez al día; y,

**II.** Proteger las mercancías que expendan a fin de evitar su contaminación y descomposición.

**Artículo 25.-** El aseo de las áreas comunes del edificio que albergue un mercado o centros de abasto se hará diariamente por cuenta de quien administra el mercado.

**Artículo 26.-** Los locatarios y expendedores de mercancías, deberán de contar con tarjeta de control sanitario.

## CAPÍTULO IV

## LIMPIEZA PÚBLICA.

**Artículo 27.-** Es requisito indispensable para preservar el buen estado de salud de los habitantes, el mantenimiento constante de condiciones higiénicas y de limpia en el Municipio.

**Artículo 28.-** La Autoridad Sanitaria Municipal, coadyuvará con las autoridades Estatales a fin de determinar las necesidades prioritarias en cuestión de limpieza pública.

**Artículo 29.-** Corresponde al Municipio en materia de limpieza pública:

**I.** Recolectar diariamente la basura, mediante el transporte adecuado, procurando contar con un sistema eficiente de anuncio.

**II.** Asear diariamente la vía pública con excepción de los caminos peatonales inmediatos a predios propiedad de particulares.

**III.** Asear diariamente los jardines, plazas y mercados.

**IV.** Proporcionar el número suficiente de recipientes de recolección de basura en las vías públicas, y

**V.** Disponer de métodos sanitarios para el destino final de las basuras, tales como el relleno sanitario o su industrialización.

**Artículo 30.-** La Autoridad Sanitaria Municipal promoverá que los particulares coadyuven a:

**I.** Mantener aseadas diariamente las banquetas inmediatas al frente de sus predios.

**II.** Mantener aseados los predios sin construir de su propiedad.

**III.** Depositar la basura sólo en los vehículos, recipientes o lugares destinados por las autoridades para tal fin, y

**IV.** Abstenerse de ensuciar de cualquier forma la vía pública, parques, plazas, arroyos, lagunas, playas, mercados, etc.

**Artículo 31.-** Se prohíbe arrojar o depositar basura en sitios no autorizados para ello.

**Artículo 32.-** Podrán ser aprovechados industrialmente por particulares la basura y los desperdicios mediante concesión otorgada por las autoridades competentes para tal fin.

**Artículo 33.-** Los lugares para la disposición final de la basura deberán estar situados fuera de las poblaciones, retirados de los caminos y de los depósitos naturales de agua.

**Artículo 34.-** Queda prohibido abandonar las tierras con basuras, a menos que hayan sido tratadas para hacerlas inofensivas para la salud.

**Artículo 35.-** La basura y desperdicios que se produzcan en hospitales, sanatorios, enfermerías, casas de cuna, clínicas y consultorios médicos, deberán incinerarse inexcusablemente.

## CAPÍTULO V

## GIROS COMERCIALES CON VENTA DE ALIMENTOS

**Artículo 36.-** Para la autorización y control sanitario de los Establecimientos regulados en este reglamento, se establece la siguiente clasificación:

**I.** Establecimientos de alimentos preparados en el interior de mercados: están comprendidos dentro de esta clasificación los comedores, loncherías, ventas en canastos, en mesas y similares, ubicados dentro de los mercados.

**II.** Establecimientos de alimentos preparados en ferias: están comprendidos dentro de esta clasificación: las cafeterías, refresquerías, taquerías, menuderias y similares, habilitados

exclusivamente durante el período de feria.

**III.** Establecimientos de alimentos en la vía pública: están comprendidos dentro de esta clasificación: aquellos ubicados en calles, parques, escuelas y en otros sitios, sean estos permanentes o móviles.

**Artículo 37.-** La materia prima, o los productos o subproductos que se utilicen en la preparación de los alimentos deben provenir, cuando proceda, de establecimientos autorizados por la autoridad sanitaria correspondiente; y cuando se trate de carnes deben proceder de rastros o mataderos también autorizados.

**Artículo 38.-**. Los productos frescos o perecederos deberán reunir las propiedades de sabor, olor, color y textura adecuadas, para evitar el consumo de alimentos alterados.

**Artículo 39.-** Los establecimientos de alimentos deberán ubicarse en un lugar limpio y adecuado y sus alrededores deben estar libres de focos de contaminación, tales como: basureros, alcantarillas, desagües u otros similares.

**Artículo 40.-** El establecimiento debe contar con el mobiliario suficiente y adecuado. Las mesas, tablas de picar, estanterías y demás muebles con que se cuente, deben ser de fácil limpieza y desinfección y mantenerse limpios y en buen estado.

**Artículo 41.-** Los establecimientos destinados a la preparación de alimentos no tendrán conexión directa con establecimientos que realicen actividades distintas a la preparación de alimentos.

**Artículo 42.-** Los establecimientos deberán contar con la ventilación necesaria a efecto de evitar la concentración de humo, malos olores y calor excesivo.

**Artículo 43.-** Los establecimientos deberán contar con medios de refrigeración de los alimentos a fin de conservarlos en buen estado para el consumo humano.

**Artículo 44.-** Los establecimientos deberán tener depósitos de basura, de fácil limpieza y desinfección y con su respectiva tapadera y asa, utilizando bolsas de plástico dentro de los depósitos, para la adecuada y fácil eliminación de la basura, especialmente en los establecimientos de la vía pública.

**Artículo 45.-** Los dueños o encargados de los establecimientos, diariamente deben poner a disposición del camión recolector de basura, los residuos y desechos que se generen en los mismos.

**Artículo 46.-** Las superficies y áreas donde se procesen o elaboren los alimentos deben ser adecuados y con suficiente amplitud, dependiendo del tipo de establecimiento de que se trate y mantenerlas siempre limpias y desinfectadas para garantizar la inocuidad de los alimentos.

**Artículo 47.-** Los trastos y utensilios que se usen en la preparación, manejo y expendio de los alimentos deben estar en buen estado y mantenerse siempre limpios y desinfectados.

**Artículo 48.-** Deben ser de materiales que no causen daño a la salud.

**Artículo 49.-** El equipo y utensilios utilizados en la manipulación de alimentos debe de ser de materiales que no produzcan ni emitan sustancias toxicas ni impregnen a los alimentos y bebidas de olores o sabores desagradables.

**Artículo 50.-** Los lugares de preparación y expendio de los alimentos deben estar libre de insectos, roedores y otros animales que puedan contaminar o alterar los mismos o que pudieran causar infecciones en los alimentos o en quienes los consumen.

**Artículo 51.-** El establecimiento donde se preparen o expendan los alimentos, deberá contar con agua para beber.

**Artículo 52.-** El establecimiento deberá contar con agua y jabón para lavado de frutas, vegetales y trastos o utensilios, así como para el lavado de manos.

**Artículo 53.-** El agua para elaboración de bebidas debe ser purificada, hervida o desinfectada y si se utiliza hielo, el mismo deberá ser elaborado con agua purificada y no ser contaminado en su manipulación y transporte. De preferencia el hielo que se utilice debe provenir de industrias autorizadas por la autoridad sanitaria.

**Artículo 54.-** Las personas que se dediquen a la preparación o expendio de alimentos, deben usar ropa limpia, usar gorro o redecilla que le cubra el cabello, no usar anillos ni pulseras mientras trabaja, usar uñas cortas, limpias y sin esmalte.

**Artículo 55.-** Quien manipule o expenda alimentos, debe observar hábitos higiénicos adecuados, tales como: no toser ni estornudar sobre los alimentos, evitar manipular alimentos cuando tenga lesiones o infecciones en la piel y especialmente en las manos; no manipular alimentos cuando tenga otras enfermedades infecto-contagiosas; lavarse las manos en forma apropiada después de ir al baño y antes de manipular los alimentos; no introducirse los dedos en la nariz; no rascarse y no fumar mientras esté preparándolos.

**Artículo 56.-** No debe introducir los dedos en los alimentos para probarlos, sino que, debe utilizar un medio adecuado y limpio y en todo caso debe minimizar el contacto directo de las manos con los alimentos.

**Artículo 57.-** El reparador de alimentos no debe utilizar el establecimiento de alimentos para guardar ropa, calzado, materiales corrosivos, plaguicidas, herbicidas u otros distintos al objeto del establecimiento.

**Artículo 58.-** La persona que cobra por los alimentos debe ser distinta de quien los prepara, o en su caso, si la misma persona que los prepara es la que cobra, al momento de cobrar los alimentos deberá usar un guante o bolsa de plástico que le impida tener contacto directo con el dinero. En caso de llegar a tener contacto directo con el dinero, inmediatamente deberá lavarse las manos con agua y jabón a efecto de seguir preparando los alimentos.

**Artículo 59.-** Todas las personas que preparen o manipulen los alimentos y bebidas deberán lavarse

las manos con agua y jabón antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de ir al baño, de tener contacto con material sucio o contaminado y cuantas veces sea necesario.

**Artículo 60.-** La vigilancia y control sanitario de la comercialización, elaboración y expendio de los alimentos y bebidas a que se refiere este reglamento corresponde a las autoridades municipales y de salubridad en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 61.-** Las personas interesadas en la comercialización de alimentos y bebidas en mercados, ferias y vía pública deberán de acreditar al momento de solicitar la licencia Municipal correspondiente, su experiencia en el manejo higiénico de los alimentos.

**Artículo 62.-** Las personas que dedicadas a la comercialización permanente de alimentos y bebidas deberán contar con su licencia Municipal correspondiente, la cual se expedirá una vez solicitada ante el Encargado de la Hacienda Municipal.

**Artículo 63.-** Cuando las personas dedicadas a la comercialización de alimentos y bebidas concurran a la vía pública a comercializar los alimentos y bebidas que preparan, deberán cubrir el pago del derecho correspondiente que marque la Ley de Ingresos del Municipio por ese hecho.

**Artículo 64.-** Se considera infracción a todo acto u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en este reglamento y en los demás acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que del mismo se deriven.

**Artículo 65.-** Constituyen infracciones al presente reglamentos:

**I.** Omitir el pago de los derechos correspondientes para la comercialización de alimentos y bebidas en mercados, ferias y vía pública.

**II.** No cumplir con las disposiciones relativas a ubicación, distribución y acondicionamiento del establecimiento.

**III.** No abastecerse de agua potable y jabón para mantener las condiciones de higiene de quien prepara los alimentos y de quien los consume.

**IV.** No cumplir con las reglas de aseo e higiene personal de quien manipula alimentos y bebidas.

**V.** Impedir la realización de inspecciones.

**VI.** Almacenar materia prima y productos en condiciones antihigiénicas.

**VII.** No dar el tratamiento adecuado a los residuos y basura.

**VIII.** Utilización de productos en la elaboración de alimentos de dudosa calidad que puedan poner en peligro la salud y la vida de las personas.

**IX.** Utilizar trastos y utensilios de características distintas a las señaladas en este reglamento.

**X.** Almacenar material peligroso o contagioso en el lugar de preparación o comercialización de alimentos y bebidas.

**Artículo 66.-** Las infracciones a las normas contenidas en el presente reglamento serán sancionadas conforme a le Ley Estatal de Salud con:

**I.** Multa.

**II.** Clausura temporal o definitiva, que podrá ser parcial o total; y

**III.** Arresto hasta por treinta y seis horas.

**Artículo 67.-** 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 socio-económicas del infractor; y

**IV.** La calidad de reincidente del infractor

**Artículo 68.-** Se impondrá multa de uno a cincuenta días de salario mínimo vigente en la zona económica a la que pertenece el Municipio, en los casos de las fracciones I, II, III, IV, VIII y X.

**Artículo 69.-** Se impondrá multa de uno a doscientos días de salario mínimo vigente en la zona económica a la que pertenece el Municipio, en los casos de las fracciones V, VI, VII y IX.

**Artículo 70.-** 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.** En los casos de las fracciones I y II del artículo 65 de este reglamento.

**II.** Cuando el peligro para la salud de las personas se origine por la violación reiterada de los preceptos de este reglamento y de las disposiciones que de él emanen, constituyendo rebeldía a cumplir los requerimientos y disposiciones de la autoridad Municipal o sanitaria;

**III.** Cuando después de la reapertura de un establecimiento, local o puesto por motivo de suspensión de trabajo o actividades, o clausura temporal, las actividades que en él se realicen sigan constituyendo un peligro para la salud; y

**IV.** Cuando por la peligrosidad de las actividades que se realicen o por la naturaleza del establecimiento, local o puesto sea necesario proteger la salud de la población.

**Artículo 71.-** Se sancionara 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 o Municipal; y

**II.** A la persona que, en rebeldía, se niegue a cumplir los requerimientos o disposiciones de la autoridad sanitaria o municipal, provocando con ello un peligro a la salud de las personas. Impuesto el arresto, se comunicará la resolución a la autoridad correspondiente para que la ejecute.

**Artículo 72.-** Las resoluciones, acuerdos y actos de las autoridades Municipales competentes en la aplicación del presente reglamento podrán ser impugnadas por la parte interesada mediante la interposición del recurso de revisión establecido en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del H.

Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas.

## CAPÍTULO VI

## ZONAS DE TOLERANCIA

**Artículo 73.-** El Municipio a través de la Coordinación de Salud Municipal; ejercerá la vigilancia sanitaria en las zonas de tolerancia para efectos de controlar las infecciones de transmisión sexual en coordinación con las unidades que presten servicios de salud del Estado y Federación.

**Artículo 74.-** Corresponde a la Coordinación de Salud, las siguientes atribuciones:

**I.** Prevenir y controlar las infecciones de transmisión sexual (I. T.S.);

**II.** Evaluar sanitariamente y llevar un registro del ejercicio de la actividad en el Municipio;

**III.** Aplicar medidas de seguridad para el debido control sanitario;

**IV.** Proporcionar a las autoridades que lo requieran, información relativa a.

- **a)** Los sujetos de los servicios de salud.
- **b)** La actividad regulada por este Reglamento.
- **c)** Los servicios de atención médica preventiva y curativa implementados.
- **d)** La regulación y el control sanitario de la actividad.

**V.** Prestar los servicios de educación para la salud a los sujetos, los usuarios y al público en general;

**VI.** Prestar los servicios de orientación y vigilancia relacionados con la actividad;

**VII.** Prestar los servicios de salud ocupacional, para los cuales se difundirán programas que permitan prevenir y controlar las enfermedades propias de la actividad;

**VIII.** Prestar los servicios de asistencia social, que comprenden el conjunto de acciones tendientes a modificar y eliminar las circunstancias que propician el desarrollo de la actividad y que estimulen a los sujetos a incorporarse a otras ocupaciones que les ofrezcan una vida plena,

sana y productiva;

**IX.** Realizar convenios con instituciones de salud públicas o privadas, para el manejo y tratamiento de las infecciones de transmisión sexual que presenten los Sujetos como resultado de los reconocimientos médicos ordinarios o extraordinarios a que sean sometidos los sujetos con fines de control sanitario.

**X.** Elaborar la información estadística relacionada con las infecciones transmisibles sexualmente.

**XI.** Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones sanitarias; y

**XII.** Sancionar las conductas de los sujetos, así como de terceros, que contravengan el presente Reglamento.

**Artículo 75.-** Quedan obligados al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento así como a las medidas de regulación y control que dicten las autoridades sanitarias correspondientes, los sujetos que realicen el comercio sexual habitual o esporádicamente, los usuarios del servicio, los propietarios, gerentes, encargados, administradores, dependientes, empleados y comisionistas de aquellos Establecimientos donde se desarrolle en forma habitual la actividad, o bien aquellos cuyo giro o ubicación coadyuven a la realización del comercio sexual, tales como centros de asignación ubicados en la Zona de Tolerancia, aun cuando anuncien otro giro comercial o de servicios y estén o no registrados como lugares en que se ejerce la actividad.

**Artículo 76.-** Queda prohibido el contacto sexual con fines lucrativos a las personas que ejerzan la actividad, en los casos siguientes:

**I.** Si son menores de edad;

**II.** Si carecen del Certificado de Salud que debe expedir la Coordinación;

**III.** Si están embarazadas;

**IV.** Si padecen alguna de las siguientes enfermedades:

**a)** Sífilis adquirida.

**b)** Sífilis congénita.

**c)** Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.

**d)** Seropositivos a virus de la Inmunodeficiencia Humana.

**e)** Infección gonococica del tracto genitourinario

**f)** Candidiosis urogenital.

**g)** Chancro Blando.

**h)** Herpes genital,

**i)** Linfogranuloma venéreo.

**j)** Tricomoniasis urogenital,

**k)** Virus de Papiloma Humano.

**l)** Infección Clamidial.

**m)** Hepatitis vírica Ay B.

**n)** Granuloma Inguinal.

**o)** Escabiásis.

**p)** Pediculosis.

**q)** Uretritis.

**r)** Tifo epidémico.

**s)** Fiebre amarilla

**t)** Paludismo por plasmodium falciparum y vivax.

**u)** Tuberculosis y otras que determine la NOM y o las autoridades competentes.

**Artículo 77.-** Los sujetos, así como los establecimientos, deberán inscribirse en el registro que al efecto lleve la Coordinación, proporcionando la información relativa a su identidad, domicilio y en general, sobre su situación personal o su legal constitución, en el caso de los Establecimientos.

**Artículo 78.-** La Coordinación, basándose en los datos que el o los sujetos, los propietarios, gerentes, encargados, administradores, dependientes, empleados o comisionistas de los establecimientos le proporcionen, así como en la información que obtenga por cualquier otro medio, los inscribirá en el registro correspondiente.

**Artículo 79.-** Los Sujetos deberán portar para el ejercicio de la actividad, la documentación que acredite haber cumplido con las obligaciones que establece el presente Reglamento. La inscripción implica para los sujetos la obligación de someterse a la regulación y control sanitario, y a cumplir con todas las disposiciones relativas de este Reglamento.

**Artículo 80.-** Los Establecimientos deberán conservar en su domicilio la documentación comprobatoria de su inscripción en el Registro correspondiente.

**Artículo 81.-** Los Establecimientos deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:

**I.** Contar con un ejemplar del presente Reglamento y ponerlo a disposición para consulta de los Sujetos y los Usuarios, en el desarrollo de la actividad.

**II.** Contar con iluminación y ventilación y encontrarse en condiciones higiénicas. (El material de los pisos, sanitarios y paredes será de fácil aseo);

**III.** Contar con servicio de agua potable y drenaje, con sanitarios y lavabos, así como equipos de seguridad contra incendio y salidas de emergencia; los servicios sanitarios (excusados) deberán conservarse aseados y ser desinfectados periódicamente y contarán con papel higiénico y un bote para la recolección del desperdicio;

**IV.** Todos los desechos de las habitaciones (papel higiénico, preservativos, etc.) deberán ser colocados en receptores especiales.

**V.** Las habitaciones y el mobiliario deberán mantenerse en condiciones higiénicas, disponer de suficiente dotación de toallas, sábanas y blancos en general, mismos que deberán conservarse perfectamente limpios además de contar con sanitarios y lavabos independientes para cada habitación. Las habitaciones no deberán contener más de una cama;

**VI.** Los Sujetos que ejerzan en forma habitual u ocasional la actividad y que se encuentren dentro de los Establecimientos deberán portar el Certificado de Salud expedido por la Subdirección, debidamente actualizado en cuanto a las revisiones periódicas;

**VII.** La venta de bebidas embriagantes requerirá el permiso previo de las autoridades competentes;

**VIII.** En el interior de los establecimientos no se permitirá la celebración de rifas ni otros juegos de azar.

**IX.** Las demás que en cada caso disponga la Coordinación con fines estrictamente sanitarios, de seguridad y paz pública;

**Artículo 82.-** Son obligaciones de los gerentes, encargados, administradores, dependientes, empleados o comisionistas de los establecimientos, las siguientes:

**a)** Tener a disposición de cualquier persona un ejemplar de este Reglamento;

**b)** Observar estrictamente y hacer que los sujetos y usuarios cumplan con las normatividades de este Reglamento;

**c)** No permitir el ejercicio de la actividad a sujetos que carezcan de Certificado de Salud expedido por la Coordinación, debidamente actualizado.

**d)** No permitir la entrada al Establecimiento a personas menores de dieciocho años ni a personas que porten armas,

**e)** Facilitar a los funcionarios de la Coordinación la realización de las acciones que determine para prevenir la propagación de las enfermedades previstas en este Reglamento.

En cuanto a las habitaciones de los establecimientos deberán de:

**a)** Cuidar que éstas se encuentren perfectamente aseadas e higiénicas Al efecto se deberán proteger los colchones de las camas con una cubierta de hule o plástico que no permita el paso de ningún material líquido ni microbios, y que facilite su aseo. La cubierta deberá proteger al menos 1.25 metros de la parte central del colchón, dando vuelta por los laterales para quedar sujeta por la parte inferior;

**b)** Vigilar que la ropa de cama, toallas y demás objetos que se utilicen en o con motivo de la actividad sexual se encuentren perfectamente aseados y desinfectados;

**c)** De habitar sujetos en los establecimientos, cuidar que éstos observen las normas básicas de higiene personal, y cualquier otra que contribuya a evitar la transmisión de infecciones transmisibles por contacto sexual; y

**d)** No permitir que habiten el inmueble menores de dieciocho años

**e)** Cumplir las determinaciones que dicte la Coordinación, para el manejo sanitario las instalaciones;

**f)** Llevar libro registro, previamente autorizado por la Coordinación, en el que se anotarán el nombre, la edad, el lugar de nacimiento, el domicilio, el número del certificado de salud y demás datos de identificación de los sujetos que operen en el establecimiento;

**g)** Mostrar a los funcionarios adscritos a la Coordinación, previamente designados para tal efecto, los Certificados de Salud de los sujetos que operan en el establecimiento, cuando le sean requeridos;

**h)** Reportar inmediatamente a la Coordinación por escrito, a los sujetos sospechosos de padecer o que padezcan, alguna de las enfermedades referidas en este Reglamento;

**i)** Evitar que dentro del inmueble se produzcan hechos de violencia o agresiones hacia los sujetos o usuarios;

**j)** Sujetarse al horario de operación que determine la Autoridad competente;

**k)** No permitir el ejercicio de la actividad a sujetos que no estén al corriente en los reconocimientos médicos previstos por este Reglamento;

**l)** Efectuar la desinfección del inmueble y de sus enseres cuando menos cada 15 días o cuando lo determine la Coordinación;

**m)** Dar parte a la Coordinación de la ausencia injustificada de cualquiera de los Sujetos, dentro de las 24 horas siguientes proporcionando toda la información correspondiente;

**n)** Instar a los Sujetos que ejerzan la actividad en el Establecimiento a que asistan con puntualidad a la práctica de la revisión médica, el día y hora que les hubiere señalado la Coordinación, (siendo subsidiaria y solidariamente responsable con ellos, de su falta de asistencia, haciéndose acreedor de las sanciones correspondientes);

**o)** Notificar a la Coordinación, cuando alguno de los sujetos sufra alguna enfermedad que le impida asistir a la revisión médica;

**p)** Impedir que los Sujetos ejerzan la actividad en la calle y que generen escándalos en grupo o en forma individuales; y

**q)** Cubrir las cuotas de los controles sanitarios que correspondan a los sujetos que presten sus servicios en locales de su propiedad.

## CAPÍTULO VII

## AUTORIZACIONES Y DE SU REVOCACIÓN

**Artículo 83.-** La autorización sanitaria es el acto administrativo, mediante el cual la autoridad sanitaria competente permite a una persona pública o privada, la realización de actividades relacionadas con

la salud humana, en los casos y con los requisitos y modalidades que determine este Reglamento y demás disposiciones generales aplicables.

Las autorizaciones sanitarias tendrán el carácter de licencias, permisos o tarjetas de control sanitario, en su caso.

**Artículo 84.-** Las autorizaciones sanitarias serán otorgadas en el ámbito de su competencia por la Autoridad Sanitaria Municipal, en los términos establecidos en la Ley, el presente Reglamento, convenios y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 85.-** Las autoridades sanitarias competentes expedirán las autorizaciones respectivas cuando el solicitante hubiere satisfecho los requisitos que señala este Reglamento.

**Artículo 86.-** Requieren de licencia sanitaria:

**a)** Mercados y centros de abasto;

**b)** Giros comerciales con venta de alimentos

**c)** Zonas de tolerancia

**d)** Y otros giros donde se requiera ejercer el control sanitario

**Artículo 87.-** La autoridad sanitaria competente requerirá de tarjeta de control sanitario a las personas que realicen actividades mediante las cuales se pueden propagar alguna enfermedad transmisible, en los casos y bajo las condiciones que establezcan las disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO VIII

## VIGILANCIA SANITARIA

**Artículo 88.-** Corresponde a la Autoridad Sanitaria Municipal, en su respectivo ámbito de competencia

y jurisdicción territorial, vigilar el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones que de él emanen.

**Artículo 89.-** El acto u omisión contrario a los preceptos de este Reglamento y a las disposiciones que de él emanen, podrá ser objeto de orientación y educación de los infractores independientemente de que se apliquen, si procedieren, las medidas de seguridad y las sanciones correspondientes.

**Artículo 90.-** La vigilancia sanitaria se llevará a cabo mediante visitas de inspección a cargo de inspectores designados por la Autoridad Sanitaria Municipal, quienes deberán realizar las respectivas diligencias de conformidad con la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 91.-** Las inspecciones podrán ser ordinarias y extraordinarias, las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo.

**Artículo 92.-** Los inspectores sanitarios, en el ejercicio de sus funciones, tendrán libre acceso a los establecimientos a que se refiere este Reglamento.

## CAPÍTULO IX

## MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES

**Artículo 93.-** Se consideran medidas de seguridad, aquellas disposiciones de inmediata ejecución que dicte la autoridad sanitaria competente, de conformidad con los preceptos de 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 correspondieren.

**Artículo 94.-** Son competentes para ordenar o ejecutar medidas de seguridad, las Autoridades Sanitarias Municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

**Artículo 95.-** Para la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones, se estará a lo dispuesto en la Ley y este Reglamento, atendiendo siempre a la protección de la salud de las personas.

**Artículo 96.-** Las autoridades sanitarias competentes, al aplicar las sanciones establecidas en este Reglamento, observarán las reglas señaladas a este respecto en la Ley.

**Artículo 97.-** Las violaciones a los preceptos de este Reglamento y demás disposiciones que emanen de él, serán sancionadas administrativamente por la Autoridad Sanitaria Municipal, sin perjuicio de las penas que correspondan cuando sean constitutivas de delitos.

**Artículo 98.-** La violación a cualquier disposición emanada del presente ordenamiento se sancionará de acuerdo a lo establecido en la Ley y en el presente el Reglamento.

**Artículo 99.-** En el caso de reincidencia se duplicará el monto de la multa que corresponda. Para los efectos de este Capítulo se entiende por reincidencia, que el infractor cometa la misma violación a las disposiciones de este Reglamento dos o más veces, dentro del período de un año, contado a partir de la fecha en que se le hubiera notificado la sanción inmediata anterior.

**Artículo 100.-** 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 el peligro para la salud de las personas se origine por la violación reiterada de los preceptos de esta Ley y de las disposiciones que de ella emanen, constituyendo rebeldía a cumplir los requisitos y disposiciones de la Autoridad Sanitaria Municipal;

**II.** Cuando después de la reapertura de un establecimiento, local, construcción o edificio, por motivo de suspensión de trabajos o actividades o clausura temporal, las actividades que en él se realicen sigan constituyendo un peligro para la salud;

**III.** Cuando por la peligrosidad de las actividades que se realicen o por la naturaleza del establecimiento, local, construcción o edificio de que se trate, sea necesario proteger la salud de la población, y

**IV.** Cuando se compruebe que las actividades que se realicen en un establecimiento violan las disposiciones sanitarias, constituyendo un peligro grave para la salud.

**Artículo 101.-** Para la aplicación de medidas de seguridad y sanciones, se observará lo dispuesto por el Capítulo I del Título Décimo Quinto, de la Ley de Salud para el Estado de Chiapas.

**Artículo 102.-** Contra actos y resoluciones de las Autoridades sanitarias, que, con motivo de la aplicación de este Reglamento, de fin a una instancia o resuelva algún expediente, los interesados podrán interponer el recurso administrativo, mismo que se tramitará de acuerdo a lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ocosingo, Chiapas, y supletoriamente se aplicará la Ley.

## 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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22

días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 537-C-2017**

## REGLAMENTO INTERIOR DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### CONSIDERANDO

Que, el presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las acciones de planeación, programación, presupuestación, gasto, control, evaluación y contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como las relativas a la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Ayuntamiento de Municipio de Ocosingo, Chiapas por conducto de las áreas y coordinaciones de la Administración Pública Municipal.

Que derivado de estas leyes, el Reglamento Interno del Comité de Adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, resulta ser necesario toda vez que se fundamenta en un marco normativo y que obedece a las necesidades y realidad social actual del Municipio.

Que la actual administración Municipal, contempla dentro de sus objetivos, la pertinencia sistemática y la revisión objetiva del marco normativo Municipal, para brindarle a la ciudadanía Reglamentos que contemplen sus necesidades actuales y respondan a sus inquietudes específicas.

Que para darle oportuno cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, es necesario reglamentar las actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Municipio de Ocosingo, Chiapas, así como su organización y facultades.

Por todas y cada una de las consideraciones antes citadas, el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE ADQUISICIONES

## DEL AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS

### TITULO PRIMERO

### DEL COMITÉ

### CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; en cada una de las áreas y coordinaciones adscritas al Ayuntamiento Municipal; acorde a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Chiapas y su Reglamento, así como otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **Arrendamiento**: Cuando dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar ese uso o goce, a un precio cierto;

II. **Ayuntamiento**: El de Ocosingo, Chiapas;

III. **Bases:** Conjunto de condiciones elaboradas de manera unilateral por la Administración Pública Municipal, en donde se define una contraprestación requerida;

IV. **Bienes muebles:** Por su naturaleza, aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por si mismos o por efecto de una fuerza exterior;

V. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas;

VI. **Contrato:** La concurrencia de voluntades del Municipio y de un particular, manifestadas con el objetivo de realizar las prestaciones necesarias para el desarrollo de las actividades propias del Municipio;

VII. **Dependencias:** La Secretaría Municipal, Direcciones, Tesorería, Contraloría, Oficialía Mayor y demás Coordinaciones administrativas adscritas al Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

VIII. **Dictamen Técnico:** Análisis y evaluación emitida por la requirente o área solicitante en formato oficial, en el que se describe de manera justificada el cumplimiento o incumplimiento de especificaciones de un bien o servicio ofertado;

IX. **Fallo:** Resultado de una licitación que emite el comité en el que se determina quien o quienes son los ganadores;

X. **Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas;

XI. **Licitación:** Proceso que se inicia con la invitación o convocatoria y concluye con el fallo;

XII. **Licitante:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, invitación restringida o invitación abierta; salvo que se trate de adjudicación directa;

XIII. **Municipio:** A la extensión territorial de Ocosingo, Chiapas;

XIV. **Página web de Adquisiciones:** Dirección electrónica de Adquisiciones en internet, de cuya arquitectura se encargará la Coordinación de Transparencia y Soporte Técnico del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

XV. **Proveedor o prestador de servicios**: La persona que celebre contrato o se le adjudiquen adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios;

XVI. **Reglamento**: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas;

XVII. **Requirente**.- La dependencia, área, coordinación o unidad administrativa, que de acuerdo a sus necesidades funcionales requiera la adquisición, arrendamiento de un bien mueble o la contratación de un servicio;

XVIII. **Requisición**: Formato oficial mediante el cual se describen las características técnicas de bienes muebles y se solicita su adquisición.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento, quedan comprendidos como adquisiciones, arrendamientos y servicios, los siguientes:

I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles;

II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de obras públicas por administración directa, o los que suministren las Áreas y Coordinaciones de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras;

III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de las Áreas y Coordinaciones, cuando su precio sea superior al de su instalación;

IV. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, reparación o mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;

V. La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia,

así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;

VI. La contratación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios; y

VII. Las adquisiciones en forma consolidada de bienes de uso generalizado, determinadas por la Dirección, que sean necesarias para el funcionamiento administrativo de Áreas y Coordinaciones que afecten partidas presupuestarias de gasto corriente, gasto de inversión o de capital;

VIII. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las Áreas y Coordinaciones, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones.

## CAPITULO II

## DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**Artículo 4.-** El Comité es el máximo órgano de la Administración Municipal, cuya integración y facultades se establecen en la Ley, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 5.-** El Comité es el órgano colegiado del Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, creado con la finalidad de realizar los procesos de licitación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, vigilando su transparencia. En todo momento velará por la correcta aplicación de la Ley.

**Artículo 6.-** Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, el Comité estará integrado de la siguiente forma:

**I.** Un Presidente: Que será el titular de Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas;

**AI.** Un Secretario Técnico: Que será el titular de la Coordinación de Adquisiciones;

**BI.** Cuatro Vocales: Que serán los titulares de la Contraloría Municipal, Tesorería Municipal y Coordinación de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio Municipal. Además del Regidor Presidente de la Comisión de Contratación de Obras, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

**IV**. Los titulares de las áreas de la administración pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas; cuando tengan interés directo, o participen de lo tratado en la sesión, como Vocales;

**V.** Los representantes legalmente acreditados de las Cámaras de Comercio, Cámaras de la Industria de la Transformación, Cámaras de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados, con residencia en el Municipio, así como las organizaciones con fines similares que lo soliciten, previa autorización de la Presidencia del Comité, como Vocales;

**VI**. Los representantes legalmente acreditados de las organizaciones del sector social de la entidad que lo soliciten y que a juicio de la Presidencia del Comité deban ser oportunamente convocados e incorporados, como vocales.

**Artículo 7.-** Corresponde al Presidente:

**I.** Representar y presidir las sesiones del comité.

**II.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del secretario técnico.

**III.** Instruir al Secretario Técnico para que se elabore el orden del día de los asuntos a tratar en el seno del Comité, así como de convocar a los integrantes del mismo;

**IV.** Dirigir los debates en las sesiones del comité y someter a votación los asuntos tratados.

**V.** Opinar y emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse. En su caso especial, emitir voto de calidad para aquellos casos de empate.

**VI.** Firmar las cotizaciones, cuadros comparativos, actas, listas de asistencia y acuerdos tomados en las reuniones programadas del comité.

**VII.** Promover la integración de comisiones, para la investigación y resolución de casos especiales y de visitas de inspección; y,

**VIII.** Exhortar de forma verbal o escrita a los Vocales del Comité para evitar inasistencia e impuntualidad injustificada a las sesiones y eventos programados.

**Artículo 8.-** Corresponde al Secretario Técnico:

**I.** Elaborar el Orden del Día correspondiente a las sesiones ordinarias o extraordinarias (lista de asistencia, documentación de los casos a tratar en las sesiones del comité, la apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas y económicas, que presenten los proveedores y/o prestadores de servicio, de los procedimientos licitatorios que marca la ley).

**II.** Entregar por lo menos con **24** veinticuatros horas de anticipación, a cada miembro del comité, la convocatorias para las sesiones, el orden del día y la información correspondiente a la reunión a celebrar, incluyendo los soportes documentales necesarios.

**III.** Las actas de apertura técnica, económica y fallo, las actas circunstanciadas que sean necesarias y la validación de los cuadros comparativos. ;

**IV.** Convocar por escrito a los integrantes del comité, haciéndoles llegar el Orden del Día de los asuntos a tratar en la sesión convocada incluyendo los soportes documentales necesarios, y el programa de eventos de juntas de aclaración, de aperturas de sobres y fallos;

**V.** Elaborar las actas y acuerdos de los asuntos a tratar;

**VI.** Comunicar por escrito a quien corresponda de los acuerdos tomados por el Comité;

**VII.** Opinar y emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse;

**VIII.** Firmar los acuerdos tomados por el Comité, así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados;

**IX.** Cuidar que todos los acuerdos definitivos originales del Comité se encuentren debidamente empastados en el libro de actas, que será validado por el Comité, así como resguardar este.

**X.** Enviar oportunamente los documentos generados en cada una de las etapas del proceso de licitación por invitación abierta a la Coordinación de Adquisiciones para su publicación en la página web; y,

**XI.** Realizar las funciones del presidente del comité en sus ausencias, en atención a las múltiples responsabilidades del ejecutivo municipal.

**XII.** Las demás que expresamente le encomiende el presidente.

**Artículo 9.-** Corresponde a cada Vocal:

**I.** Enviar al Secretario Técnico por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.

**AI.** Analizar tanto el orden del día como las copias de los documentos inherentes a los puntos considerados en el orden del día y proponer las mejoras correspondientes;

**III**. Opinar y emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse;

**IV**. Vigilar que las descalificaciones de los licitantes se encuentren fundadas y motivadas en el marco jurídico vigente;

**V.** Firmar los acuerdos tomados por el Comité, así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados; razonando el voto de ser en contra, evitando abstenerse de firmar, salvo la inasistencia o incurrir en el supuesto del Artículo 11 del presente Reglamento.

**VI**. Apoyar al Secretario Técnico en el desarrollo de las sesiones y eventos Programados;

**VII.** Evitar ausentarse sin causa justificada de las sesiones y eventos programados;

**VIII.** Monitorear la página web de adquisiciones o de la propia dependencia o área administrativa, en su caso; vigilando que la documentación generada en los procesos se publique oportunamente en este medio; y,

**IX.** Realizar las demás funciones y actividades que por consenso general les encomiende el Comité

**Artículo 10.-** El Presidente, el Secretario Técnico, y los Vocales referidos en el Artículo 4, fracción III, se consideraran miembros permanentes, con derecho a voz y voto, salvo en el caso del Contralor Municipal, quien sólo tendrá derecho a voz.

**Artículo 11.-** Los miembros permanentes del Comité podrán nombrar representantes para que com-

parezcan en su lugar en las sesiones, juntas, y demás actividades en donde su presencia sea requerida. Para esto bastara con el nombramiento oficial por parte del titular.

**Artículo 12.-** A las sesiones podrán acudir en calidad de invitados, aquellas personas cuya actividad o interés lo amerite, previa decisión del Comité y cumpliendo con las formalidades que este mismo establezca.

**Artículo 13.-** En caso de que alguno de los miembros permanentes tenga que decidir sobre asuntos de su propia área, deberá excusarse para no estar presente en el proceso de licitación, a excepción del Presidente.

## CAPÍTULO III

## DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 14.-** Las atribuciones y objetivos del Comité serán:

**I.** Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;

**II.** Vigilar, coordinar y evaluar el sistema de adquisiciones y suministros del sector público Municipal;

**III.** Recibir y analizar las propuestas de adquisiciones que formulen las dependencias y entidades de la administración pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas; previa verificación de las partidas y respaldo presupuestales autorizados por la Tesorería Municipal.

**IV.** Organizar y celebrar concursos para el otorgamiento de contratos de suministros de bienes, prestación de servicios y arrendamientos de bienes muebles.

**V.** Evaluar las proposiciones que las dependencias y entidades de la administración pública formulen, apegándose a las normas y mecanismos administrativos para las adquisiciones conte-

nidas en el presente Reglamento y en su caso en la Ley;

**VI.** Coordinar los requerimientos de las dependencias y entidades, así como aquellas acciones que en materia de adquisiciones regulen la Ley, su Reglamento y los ordenamientos aplicables;

**VII.** Emitir dictámenes, fallos y autorizaciones respecto a los asuntos que le competen;

**VIII.** Por acuerdo de sus miembros, podrán solicitar a personas físicas o morales, públicas o privadas, la asesoría específica en los asuntos que lo requieran, para cuyos efectos el Presidente del Comité expedirá las solicitudes correspondientes sujetándose, para su contratación, a los lineamientos establecidos en la Ley.

**IX.** Previo a la convocatoria de concurso o licitación pública, autorizar los casos de reducción del plazo para la apertura de proposiciones;

**X.** Promover que las actividades y operaciones reguladas por la Ley, se realicen en condiciones de transparencia, imparcialidad y eficiencia, de manera que prevalezca el interés del Municipio en términos de calidad, economía y oportunidad;

**XI.** Cuidar que las autorizaciones de licitaciones públicas en sus diferentes modalidades se integren con la siguiente documentación: requisición signada, autorización de recursos, convocatoria, bases y anexos en su caso;

**XII.** Proponer las políticas y procedimientos para la consolidación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, que requieran las dependencias y entidades Municipales;

**XIII.** Vigilar que no se fraccionen recursos en montos menores, con la finalidad de evitar o promover alguna modalidad de licitación específica;

**XIV.** Revisar, analizar y validar las bases de las licitaciones, que se sometan a su consideración por corresponder a las modalidades previstas en la Ley;

**XV.** Rendir los informes, que con relación a las inconformidades solicite la Contraloría Municipal;

**XVI.** Las demás que el propio Comité considere pertinente.

**Artículo 15.-** La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario

que emita u omita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, no comprende las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o del cumplimiento de los contratos en las dependencias y entidades.

## CAPITULO IV

## DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**Artículo 16.-** El Comité sesionará de forma ordinaria con la periodicidad que se requiera, debiendo cumplir por completo el calendario anual de sesiones, que el mismo elaborará y aprobará.

**Artículo 17.-** Se celebrarán las sesiones extraordinarias necesarias, a solicitud de alguno de sus miembros con representación permanente, para cuyo efecto el Presidente instruirá las convocatorias respectivas por lo menos con 24 horas de anticipación.

**Artículo 18.-** Para estar en condiciones de declarar el quórum y con esto la validez legal de la sesión, así como la validez de los acuerdos que se tomen, se deberá contar con la presencia del cincuenta por ciento más uno de los miembros.

**Artículo 19.-** En ningún caso se podrá llevar a cabo la sesión, sin la asistencia del Presidente y del Secretario Técnico.

**Artículo 20.-** Los acuerdos derivados de las sesiones se decidirán por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

**Artículo 21.-** El Comité, establecerá su domicilio legal, en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento, o en donde lo determine mediante acuerdo.

**Artículo 22.-** Todos los acuerdos y actas que se emitan en el Comité, tendrán carácter obligatorio, por lo que toda disposición posteriormente emitida en contravención con la anterior quedará sin efectos.

## TITULO SEGUNDO

## DE LAS LICITACIONES

### CAPITULO I

### GENERALIDADES

**Artículo 23.-** Las modalidades en que el Comité licitará las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios se establecerán conforme al salario mínimo general vigente para el estado de Chiapas, y serán las siguientes:

**I.** Adjudicación Directa: Cuando el monto de la adjudicación comprenda hasta 750 veces el salario mínimo;

**II.** Concurso por Invitación Restringida: Cuando el monto de la adjudicación comprenda desde más de 750 hasta 7,000 veces el salario mínimo;

**III.** Concurso por Invitación Abierta: Cuando el monto de la adjudicación comprenda desde más de 7,000 hasta 80,000 veces el salario mínimo;

**IV.** Licitación Pública Estatal: Cuando el monto de la adjudicación comprenda desde más de 80,000 hasta 150,000 veces el salario mínimo;

**V.** Licitación Pública Nacional: Cuando el monto de la adjudicación comprenda más de 150,000 veces el salario mínimo;

**Artículo 24**.- Para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que se realicen a través de concursos por invitación restringida, por invitación abierta y licitaciones públicas, los requirentes o áreas solicitantes deberán formular las requisiciones de compra y presu-

puestos de servicios respectivos, los cuales deberán contemplar los siguientes puntos:

**I.** Definir con toda claridad las especificaciones técnicas y administrativas requeridas para un bien o servicio, a efecto de evitar ambigüedades y errores de interpretación;

**II.** Auxiliarse de especialistas de instituciones públicas o privadas para la definición de especificaciones del bien o servicio requerido que garantice igualdad de condiciones para los participantes;

**III.** Abstenerse de manejar marcas o dirigir la adquisición con especificaciones que no permitan participación en igualdad de circunstancias de proveedores o prestadores de servicios, salvo los casos debidamente justificados por convenir al interés social, estando sujeta a la autorización del Comité;

**IV.** Para evitar lo descrito en la fracción anterior, deberán describirse rangos de especificaciones;

**V.** Prever con anticipación a la presentación de la requisición, cuidando su vigencia, la emisión del dictamen de la Coordinación de Adquisiciones para la adquisición de vehículos y equipo terrestre;

**VI.** Prever con anticipación a la presentación de la requisición, cuidando su vigencia, la emisión del dictamen de la Coordinación de Transparencia y Soporte Técnico para la adquisición de bienes informáticos y programas, la contratación de servicios profesionales para el desarrollo de programas específicos, así como de los equipos de comunicaciones y telecomunicaciones;

**VII.** Los requirentes y en su caso áreas solicitantes deberán presentar anexo a cada requisición, oficio de solicitud signado por el titular en el que certifique contar con saldo presupuestal disponible y oficio que garantice la disponibilidad presupuestal autorizada;

**VIII.** Determinar el contenido de las convocatorias y bases de las licitaciones;

**IX.** Entregar directamente a la Coordinación de Adquisiciones, la documentación que integra las requisiciones, quedando sujeta su recepción a la validación y las correcciones inmediatas, que se determinen, y;

**X.** Apegarse a los formatos documentales y magnéticos que estipule la Coordinación de Adquisiciones, en las normas que esta emita.

**Artículo 25.-** La Coordinación de Adquisiciones diseñará, implantará y mantendrá un sistema informático que permita la agilización de los procesos licitatorios; de igual manera por si o a solicitud de las dependencias y entidades podrá hacer las adecuaciones necesarias a dicho sistema.

**Artículo 26.-** Para determinar la modalidad de licitación que corresponda, se tomará como base el costo aproximado de lo requerido sin incluir el impuesto al valor agregado. El costo aproximado de lo requerido para determinar la modalidad será sin incluir el impuesto al valor agregado, aun cuando Tesorería lo considere en su liberación presupuestaria; debiendo la dependencia o entidad prever el pago de dicho impuesto.

**Artículo 27.-** La difusión de la documentación de convocatorias para los procesos de licitación según la modalidad correspondiente se realizará de las formas siguientes:

**I.** Adjudicación Directa: Invitación escrita, personal o telefónica a un solo proveedor;

**II.** Concurso por Invitación Restringida: Carta invitación nominativa a cuando menos tres personas, que contenga información de la convocatoria y que anexo deberá llevar las bases del concurso, el formato para cotizar y los anexos que sean necesarios en las bases, tales como croquis, planos, esquemas, dibujos, lugares y formas de entrega, entre otros. De dicha invitación deberá constar acuse de recibo;

**III.** Concurso por Invitación Abierta: Publicación en la página web de adquisiciones y comunicado vía correo electrónico a los proveedores que se tengan previamente registrados correspondiendo al giro de la adquisición, arrendamiento o contratación. La falta de comunicación vía correo electrónico no limita la participación de cualquier proveedor que presente su propuesta. Se publicará: convocatoria, bases, formato para cotizar y demás anexos en su caso;

**IV.** Licitación Pública Estatal: Publicación en la página web de adquisiciones y en un diario de mayor circulación del estado, se publicará: Convocatoria, bases, formato para cotizar y demás anexos en su caso. Se publicará sin excepción en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas;

**V.** Licitación Pública Nacional: Publicación en la página del sistema electrónico de contrataciones Gubernamentales de la Federación y página web de adquisiciones, se publicará: convocatoria, bases, formato para cotizar y demás anexos en su caso. Se publicará además sin excepción

en el Diario Oficial de la Federación.

## CAPITULO II

## DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 28.-** El procedimiento para la modalidad de invitación restringida, será realizado en el seno del Comité, en el lugar, fecha y hora que se estipulen en las bases de la licitación. Podrán participar únicamente los licitantes que hayan sido invitados y se llevará a cabo en una etapa conforme a lo siguiente:

I. El Comité deberá verificar que para llevar a cabo la apertura de sobres, inicialmente se cuente con por lo menos tres proposiciones susceptibles de ser analizadas, de no ser así, la licitación se declarará desierta dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica;

II. En la fecha señalada, los licitantes presentarán sus proposiciones técnica y económica en sobres independientes y cerrados en forma inviolable; el Comité y los licitantes que hubieran asistido, rubricarán todos los sobres presentados y se procederá a la apertura de las propuestas técnicas con la presencia obligatoria de los licitantes;

III. El plazo para la presentación de las proposiciones se fijará para cada licitación atendiendo al tipo de bien o servicio requerido, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación, sin embargo, con el objeto de no limitar la participación, dicho plazo no podrá ser inferior a 5 días naturales y mayor a 10, contados a partir del día de la celebración de la junta de aclaraciones;

IV. Durante la apertura de las proposiciones técnicas, el Comité deberá verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades y requisitos solicitados en las bases; dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por los miembros del Comité y los licitantes quedando toda la documentación en custodia de la convocante para la continuación del proceso;

El Comité podrá autorizar en presencia de los licitantes participantes y dejando constancia en el acta respectiva, la solventación en el mismo acto de la corrección en la rotulación de los sobres, cuando se encuentre invertido el contenido total de las propuestas;

V. Las propuestas técnicas que no contengan o no hayan observado alguna de las formalidades y requisitos solicitados en las bases se declararán descalificadas en este acto; el sobre de la propuesta económica de los licitantes descalificados en la apertura técnica estará a disposición de los mismos a los 5 días hábiles posteriores al fallo;

VI. Inmediatamente a la apertura técnica y contando con por lo menos tres propuestas técnicas solventes no descalificadas, se procederá a la apertura de las propuestas económicas, y se dará lectura en voz alta al importe total de la propuesta de cada licitante. En caso contrario se declarará desierta la licitación. Dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por los miembros del Comité y los licitantes, quedando toda la documentación en custodia de la convocante para la continuación del proceso;

VII. Si como resultado de la apertura económica, permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, caso contrario se declarará desierto;

VIII. En caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en cualquiera de las fracciones anteriores, se programará un segundo proceso licitatorio, que podrá llevarse a cabo con la participación de un solo licitante invitado que hubiere asistido;

IX. Se elaborará acta de la apertura técnica y económica en la que se hará constar el resultado de las propuestas aceptadas para su análisis y dictamen, sus importes, así como las que hubieren sido descalificadas y las causas que lo motivaron. Dicha acta deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente a la realización del evento de apertura de proposiciones;

X. Las propuestas técnicas que sí hubieran cumplido, serán remitidas al solicitante, para que éste realice evaluación técnica a dichas propuestas y emita el dictamen correspondiente que entregará al Comité, en el que hará constar el resultado detallado de todas las proposiciones, señalando en cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando en estos últimos, las razones de incumplimiento;

XI. Una vez recibido el dictamen técnico el Comité deberá hacer del conocimiento a los licitantes el resultado del mismo a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción;

XII. El Comité en sesión, dará a conocer el acta de fallo de la licitación a más tardar al quinto día natural o siguiente día hábil si este fuese inhábil, posterior al día en que se realizó la apertura de propuestas; dejando constancia en dicha acta, del nombre de los licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de los participantes; acta que consignará el resumen cronológico del proceso y que estará basada en el resultado del dictamen técnico realizado

por el órgano administrativo solicitante y las propuestas económicas de los licitantes, dicha acta de fallo deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de la realización de la sesión;

XIII. En caso de que la apertura de las proposiciones o el fallo de la licitación no se realicen en la fecha programada, se elaborará acta circunstanciada en la que se harán constar los motivos por los cuales no se realiza la apertura de las propuestas o el fallo; señalándose la hora y fecha en la que se llevarán a cabo dichos eventos. Esta acta circunstanciada deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de su realización;

XIV. Las actas relativas a la apertura técnica y económica o al fallo de la licitación, así como las circunstanciadas, si las hubiera, serán firmadas por los miembros del Comité y licitantes asistentes, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos. Dichas actas serán entregadas en el acto a los mismos, dándose por enterados;

XV. El acta de apertura técnica y económica, el dictamen técnico y el acta de fallo, así como las actas circunstanciadas, si las hubiera, se darán a conocer a través de los medios electrónicos del Honorable Ayuntamiento, diseñados para tal fin y en la sede del Comité, permaneciendo publicadas en estos medios durante 5 días naturales posteriores al fallo.

**Artículo 29.-** En el supuesto de que dos procedimientos en la modalidad de invitación restringida hayan sido declarados desiertos, el Comité podrá adjudicar mediante directamente el pedido o contrato, dándole preferencia a las personas que, en su caso, hayan asistido a los procedimientos declarados desiertos.

**Artículo 30.-** El procedimiento para la modalidad de concurso por invitación abierta, será realizado de manera pública en el seno del Comité, en el lugar, fecha y hora que se estipulen en las bases de la licitación, podrán participar libremente los licitantes que se enteren a través de medios remotos de comunicación electrónica; se llevara a cabo en una etapa, conforme a lo siguiente:

**I.** Para llevar a cabo la apertura de sobres, bastará con la recepción de una sola propuesta susceptible de ser analizada, de no ser así, la licitación se declarará desierta dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica;

**II.** Las bases correspondientes no tendrán costo alguno para los licitantes;

**III.** En la fecha señalada, los licitantes presentarán sus proposiciones; técnica y económica, en sobres independientes y cerrados en forma inviolable; el Comité, los licitantes que estuviesen presentes y los representantes de la dependencia o entidad requirente que hayan asistido, rubricarán todos los sobres presentados y se procederá primeramente a la apertura de las propuestas técnicas sin que sea obligatoria la presencia de los licitantes;

**IV.** Durante la apertura de las proposiciones técnicas, el Comité y la dependencia o entidad requirente deberán verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades y requisitos solicitados en las bases; dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por dos miembros del Comité, en donde uno de ellos invariablemente será el Vocal representante de la Contraloría Municipal y por lo menos uno de los licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda la documentación en custodia de la propia convocante para la continuación del proceso.

**V.** En ausencia del Vocal representante de la Contraloría Municipal, la documentación deberá ser rubricada por los miembros del Comité que hayan asistido.

**VI.** El Comité, podrá autorizar en presencia de los licitantes participantes y dejando constancia en el acta respectiva, la solventación en el mismo acto de la corrección en la rotulación de los sobres, cuando se encuentre invertido el contenido total de las propuestas;

**VII.** Las propuestas técnicas que no contengan o no hayan observado alguna de las formalidades y requisitos solicitados en las bases se declararán descalificadas en este acto.

**VIII.** El sobre de la propuesta económica de los licitantes descalificados en la apertura técnica estará a disposición de los mismos a los 5 días hábiles posteriores al fallo;

**IX.** Inmediatamente a la apertura técnica y contando con por lo menos una propuesta técnica no descalificada, se procederá a la apertura de las propuestas económicas, caso contrario la licitación se declarará desierta. En la apertura económica se dará lectura en voz alta al importe total de la propuesta de cada licitante, dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por dos miembros del Comité, en donde uno de ellos invariablemente será el Vocal representante de la Contraloría Municipal y por lo menos uno de los licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda la documentación en custodia de la propia convocante para la continuación del proceso.

**X.** En ausencia del Vocal representante de la Contraloría Municipal, la documentación deberá ser

rubricada por los miembros del Comité que hayan asistido;

**XI.** Si como resultado de la apertura económica permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, caso contrario se declarará desierto;

**XII.** En caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en cualquiera de las fracciones anteriores de este Artículo, se programará una segunda licitación;

**XIII.** Se elaborará acta de apertura técnica y económica en la que se hará constar el resultado de las propuestas aceptadas para su análisis y dictamen, sus importes, así como las que hubieren sido descalificadas y las causas que lo motivaron. Dicha acta deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente a la realización del evento de apertura de proposiciones;

**XIV.** Las propuestas técnicas no descalificadas serán remitidas por la convocante a la dependencia o entidad requirente, para que éstos realicen la evaluación técnica a dichas propuestas y emitan el dictamen correspondiente que entregarán al Comité, en el que se hará constar el resultado detallado de todas las proposiciones, señalando cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando en éstos últimos, las razones del incumplimiento;

**XV.** En la junta pública, el Comité dará a conocer el acta de fallo de la licitación a más tardar al octavo día natural o siguiente día hábil si éste fuese inhábil, posterior al día en que se realizó la apertura de propuestas; dejando constancia en dicha acta, del nombre de los licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes; acta que consignará el resumen cronológico del proceso y que estará basada en el resultado del dictamen técnico realizado por la dependencia o entidad requirente y las propuestas económicas de los licitantes. Dicha acta de fallo deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de la realización de la junta pública;

**XVI.** En caso de que la apertura de las proposiciones o el fallo de la licitación no se realicen en la fecha programada, se elaborará acta circunstanciada en la que se harán constar los motivos por los cuales no se realiza la apertura de las propuestas o el fallo, señalándose la hora y fecha en la que se llevarán a cabo dichos eventos. Esta acta circunstanciada deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de su realización;

**XVII.** Las actas relativas a la apertura técnica y económica o al fallo de la licitación, así como las circunstanciadas, si las hubiera serán firmadas por los miembros del Comité y licitantes asistentes, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, dichas actas

serán entregadas en el acto a los mismos, dándose por enterados;

**XVIII.** El acta de la apertura técnica y económica, el dictamen técnico y el acta de fallo; así como las actas circunstanciadas, si las hubiera, se darán a conocer a través de medios remotos de comunicación electrónica y en la Coordinación de Adquisiciones, permaneciendo publicadas en estos medios durante 5 días naturales posteriores al fallo.

**Artículo 31.-** En las Licitaciones Públicas Estatales y Nacionales, el acto de presentación y apertura de proposiciones será público y realizado en el seno del Comité, en el lugar, fecha y hora que establezcan las bases de la licitación y habiendo cubierto el costo de las mismas; se llevará a cabo en una etapa, conforme a lo siguiente:

**I.** Para llevar a cabo la apertura de sobres, bastará con la recepción de una sola propuesta susceptible de ser analizada, de no ser así, la licitación se declarará desierta dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica;

**II.** En la fecha señalada, los licitantes presentarán sus proposiciones técnica y económica en sobres independientes y cerrados en forma inviolable; el Comité, los licitantes que estuviesen presentes y los representantes de la dependencia o entidad requirente que hayan asistido, rubricarán todos los sobres presentados y se procederá primeramente a la apertura de las propuestas técnicas sin que sea obligatoria la presencia de los licitantes;

**III.** Durante la apertura de las proposiciones técnicas, el Comité y la dependencia o entidad requirente deberán verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades o requisitos solicitados en las bases; dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por dos miembros del Comité, en donde uno de ellos invariablemente será el Vocal representante de la Contraloría Municipal y por lo menos uno de los licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda la documentación en custodia de la propia convocante para la continuación del proceso.

a) En ausencia del Vocal representante de la Contraloría Municipal, la documentación deberá ser rubricada por los miembros del Comité que hayan asistido.

b) El Comité podrá autorizar, en presencia de los licitantes participantes y dejando constancia en el acta respectiva, la solventación en el mismo acto de la corrección en la

rotulación de los sobres, cuando se encuentre invertido el contenido total de las propuestas;

**IV.** Las propuestas técnicas que no contengan o no hayan observado alguna de las formalidades y requisitos solicitados en las bases se declararán descalificadas en este acto.

**V.** El sobre de la propuesta económica de los licitantes descalificados en la apertura técnica estará a disposición de los mismos a los 5 días hábiles posteriores al fallo;

**VI.** Inmediatamente a la apertura técnica y contando con por lo menos una propuesta técnica no descalificada, se procederá a la apertura de las propuestas económicas, caso contrario la licitación se declarará desierta. en la apertura económica se dará lectura en voz alta al importe total de la propuesta de cada licitante. Dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por dos miembros del Comité, en donde uno de ellos invariablemente será el Vocal representante de la Contraloría Municipal y por lo menos uno de los licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda documentación en custodia de la propia convocante para la continuación del proceso.

**VII.** En ausencia del Vocal representante de la Contraloría Municipal, la documentación deberá ser rubricada por los miembros del Comité que hayan asistido;

**VIII.** Si como resultado de la apertura económica, permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, caso contrario se declarará desierto;

**IX.** En el caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en cualquiera de las fracciones anteriores de éste artículo se programará una segunda licitación;

**X.** Se elaborará acta de la apertura técnica y económica en la que se hará constar el resultado de las propuestas aceptadas para su análisis y dictamen, sus importes, así como las que hubieren sido descalificadas y las causas que lo motivaron. Dicha acta deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente a la realización del evento de apertura de proposiciones;

**XI.** Las propuestas técnicas no descalificadas serán remitidas por la convocante al área o coordinación requirente, para que estas realicen la evaluación técnica a dichas propuestas y emitan el dictamen correspondiente que entregaran al Comité en el que harán constar el resultado detallado de todas las proposiciones, señalando cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando en estos últimos, las razones de incumplimiento;

**XII.** Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción IX de este Artículo, el Comité deberá hacer del conocimiento a los licitantes el resultado del mismo a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción;

**XIII.** En junta publica, el Comité dará a conocer el acta de fallo de licitación a más tardar al octavo día natural o siguiente día hábil si este fuese inhábil, posterior al día en que se realizó la apertura de las propuestas; dejando constancia en dicha acta, del nombre de los licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de los participantes; acta que consignará el resumen cronológico del proceso y que estará basada en el resultado del dictamen técnico realizado por la dependencia o entidad requirente y las propuestas económicas de los licitantes. Dicha acta de fallo deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de la realización de la junta pública;

**XIV.** En caso de que la apertura de las proposiciones o el fallo de la licitación no se realicen en la fecha programada, se elaborará acta circunstanciada en la que se harán constar los motivos por los cuales no se realiza la apertura de las propuestas o el fallo, señalando la hora y fecha en la que se llevarán a cabo dichos eventos. Esta acta circunstanciada deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de su realización;

**XV.** Las actas relativas a la apertura técnica y económica o al fallo de la licitación, así como las circunstanciadas, si las hubiera, serán firmadas por los miembros del Comité y licitantes asistentes, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos. Dichas actas serán entregadas en el acto a los mismos, dándose por enterados;

**XVI.** El acta de la apertura técnica y económica, el dictamen técnico y el acta de fallo, así como las actas circunstanciadas, si las hubiera, se darán a conocer a través de medios remotos de comunicación electrónica y en la Coordinación de Adquisiciones, permaneciendo publicadas en estos medios durante 5 días naturales posteriores al fallo.

**Artículo 32.-** El Comité, por acuerdo de sus miembros considerando la dinámica operativa y la demanda de servicios por parte de la ciudadanía, podrá efectuar cualquiera de las modalidades de asignación, en el momento en que se requiera llevar a cabo la adquisición, contratación de un servicio o arrendamiento de que se trate, sin ajustarse estrictamente a procesos licitatorios únicos por partida o concepto de gasto mensuales.

## CAPÍTULO III

## DEL FALLO

**Artículo 33.-** Para emitir el fallo se adjudicará, de entre los licitantes, a aquel o aquellos cuya propuesta resulte solvente por que reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, contables, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el pedido o contrato se adjudicará a quien ofrezca las mejores condiciones para el Municipio.

**Artículo 34.-** Las condiciones mencionadas en el Artículo anterior serán las siguientes:

**I.** La calidad (especificaciones, características funcionales y valor técnico);

**II.** El precio más económico;

**III.** El plazo de entrega;

**IV.** La asistencia técnica; y

**V.** La rentabilidad

**Artículo 35.-** Al emitir el fallo, el Comité deberá emanar un dictamen en el que se hagan constar los aspectos siguientes:

**I.** Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas;

**II.** La reseña cronológica de los actos del procedimiento;

**III.** Las razones técnicas o económicas por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes;

**IV.** Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos;

**V.** Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas hayan sido desechadas como resultado del análisis de las mismas;

**VI.** La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor, de acuerdo con sus montos;

**VII.** La fecha y lugar de elaboración; y,

**VIII.** Nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración y aprobación;

## TITULO TERCERO

## DE LAS SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA

### CAPITULO I

### DE LAS SANCIONES.

**Artículo 36.-** Los miembros del Comité, así como los titulares y funcionarios de las dependencias o entidades requirentes, estarán sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y podrán ser sancionados en los términos de la misma, en caso de incurrir en alguna de las faltas contempladas en ella, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudieran haber incurrido, para lo cual se sujetarán a la legislación que corresponda.

### CAPITULO II

### DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

**Artículo 37.-** Contra el fallo que emita el Comité, procederá el recurso de inconformidad previsto en el Artículo 67 de la Ley.

## 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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

## Honorable Ayuntamiento Municipal

## Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 538-C-2017**

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el articulo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### C O N S I D E R A N D O

Que la Constitución Federal al reconocer y garantizar el derecho de los pueblos y comunidades a su libre determinación, administración y autonomía, respetando los derechos fundamentales de los Gobernados, dentro del ámbito territorial de nuestro Municipio y observando los lineamientos contenidos en la leyes que establecen las bases normativas para la expedición de los reglamentos de policía de los Municipios del Estado de Chiapas; es por ello que es menester que la creación de los instrumentos jurídicos Municipales, sean conforme a la realidad social y contexto del Municipio de Ocosingo, Chiapas; procurando en todo momento su bienestar, tranquilidad, legalidad, seguridad, así como el respeto y conservación a la cultura, costumbre y tradiciones del Municipio de Ocosingo, Chiapas, en este sentido y ante las realidades socioeconómicas y demográficas del Municipio de Ocosingo, Chiapas; así como las necesidades e inquietudes que han expresado la ciudadanía en general, vertidas en torno a los diferentes aspectos de la vida Municipal que inciden directamente en el desarrollo de sus actividades, se plasman en este Reglamento, los lineamientos necesarios, para un correcto y eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal.

Por las consideraciones antes citadas, el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE OCOSINGO, CHIAPAS.

### TÍTULO PRIMERO

### GENERALIDADES

### CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público, de observancia general, interés social y de aplicación obligatoria en el territorio comprendido por el Municipio y tiene por objeto regular la integración, organización, administración y funcionamiento del Archivo Municipal de Ocosingo, Chiapas, sus disposiciones son de observancia general.

**Artículo 2.-** El Municipio de Ocosingo, Chiapas, será Gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, salvo el caso de los Consejos Municipales a que se refiere el Artículo 69 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; en correlación en lo dispuesto en el Artículo 161 de la Ley Orgánica Municipal del Estado.

Las disposiciones del presente Reglamento, son aplicables a los Consejos Municipales que en su caso lleguen a designarse.

**Artículo 3.-** El Municipio de Ocosingo, Chiapas, es una Institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, libertad interior y autonomía para su administración.

**Artículo 4.-** El Ayuntamiento, como célula política; se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial que la Ley determine, cuya finalidad consiste en promover la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera.

**Artículo 5.-** Las autoridades del Ayuntamiento, ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

**Artículo 6.-** Las cuestiones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Ayuntamiento, por mayoría simple de los votos de sus miembros.

**Artículo 7.-** Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

I. **Administración de Documentos. -** Métodos, técnicas y acciones destinadas a planear, dirigir, controlar la generación, circulación, organización, uso, selección y conservación de documentos del Archivo Municipal;

II. **Archivo de Trámite. -** Conjunto de documentos que se localizan físicamente en las dependencias Municipales que los producen y que contienen información en trámite o son de uso constante;

III. **Archivo de Concentración. -** Área responsable de la administración y custodia de documentos de carácter semiactivo o consulta esporádica por parte de las dependencias del Ayuntamiento, que permanecen en él hasta su destino final;

IV. **Archivo Histórico. -** Área responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

V. **Archivo Municipal. -** Área responsable en el que se concentra, conserva y custodia el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal en el ejercicio diario de sus funciones;

VI. **Ayuntamiento. -** El Órgano de Gobierno del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**VII. Dependencia. -** Los órganos administrativos vinculados directamente con el Presidente;

**VIII. Documento.-** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las funciones o la actividad de la autoridad municipal y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración; la información podrá estar en cualquier medio sea escrito, impreso, audio, visual, electrónico, holográfico o cualquier otro idóneo;

**IX. Documento Histórico. -** Aquel que posee la evidencia y testimonio de las acciones y evolución de quien lo genera y que contiene información sustantiva debiendo conservarse permanentemente;

**X. Catálogo de Disposición Documental. -** Instrumento técnico que enuncia metódicamente las características esenciales del documento, estableciendo los criterios que permiten ubicarlos en el tiempo y espacio;

**XI. Expediente.-** Unidad organizada de documentos reunidos ya sea por el productor o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto;

**XII. Inventarios Documentales. -** Documento que contiene una descripción exacta y precisa de toda la información que se encuentra en el archivo;

**XIII. Valoración Documental. -** Proceso que consiste en analizar y determinar el valor administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, evidencial y testimonial de los documentos fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de los mismos;

**XIV. Transferencia: -** Traslado controlado y sistemático de documentos semiactivos al archivo de concentración y los inactivos al archivo histórico;

**XV. Transferencia Primaria. -** Operación de traslado controlado y sistemático de documentos de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración;

**XVI. Transferencia Secundaria. -** Operación de traslado controlado y sistemático de documentos del archivo de concentración al archivo histórico para su conservación de manera permanente; y

**XVII. Vigencia Documental. -** Período durante el cual un documento se tiene con sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o informativos, evidenciales y testimoniales, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 8.-** El Ayuntamiento, tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal, y demás leyes y reglamentos aplicables al Municipio; así como las restricciones contenidas en las mismas.

**Artículo 9.-** El Gobierno Municipal, está integrado por un órgano de Gobierno que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde el cumplimiento de las decisiones del Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** El Ayuntamiento, estará integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y el número de Regidores que la ley reglamentaria determine; 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.

**Artículo 11.-** El Ayuntamiento, es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio, y por ende es sujeto de derecho y obligaciones, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda y tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijen las leyes respectivas y con las atribuciones que señalen las leyes.

**Artículo 12.-** Al Ayuntamiento, le corresponde, la representación política y jurídica del Municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal del Estado, y demás disposiciones vigentes aplicables.

**Artículo 13.-** El Ayuntamiento, es la autoridad superior del Gobierno y de la Administración Pública Municipal; tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan las leyes y reglamentos respectivos.

**Artículo 14.-** Para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá crear nuevas Secretarías, Direcciones,

Coordinaciones, Dependencias, unidades administrativas u organismos, así como fusionar, modificar o suprimir los existentes de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto de egresos respectivo.

Asimismo, se podrán constituir entidades públicas Municipales, cuando se considere necesario para el desarrollo y beneficio comunitario, en los términos señalados en la presente ley y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

**Artículo 15.-** El Ayuntamiento como órgano colegiado funcionará en pleno y en comisiones, a quienes reunidos en sesión se les denominará Cabildo.

**Artículo 16.-** Los integrantes del Ayuntamiento deberán actuar, en el desempeño de su función pública, bajo los siguientes principios:

**I.** Actuarán atendiendo a los principios de honestidad y rectitud en el desempeño de la función pública Municipal;

**II.** Velarán, en su carácter de representantes populares, por los intereses de la comunidad que representan;

**III.** Defenderán con lealtad la institución del Municipio libre y al Gobierno Municipal;

**IV.** Deberán prepararse para el desempeño de sus funciones y así cumplir con calidad sus responsabilidades y tareas;

**V.** Cumplirán con esfuerzo y dedicación las tareas y obligaciones que les corresponden;

**VI.** Actuarán con disposición y espíritu de cooperación, desempeñando de la mejor forma posible, las comisiones y responsabilidades que le sean conferidas;

**VII.** Sustentarán su actuación en el respeto y la observancia de la legalidad. Si los ordenamientos municipales llegaran a ser obsoletos o injustos, deberán promover su reforma y actuación, para así garantizar la preservación del bien común en un marco de derecho;

**VIII.** Actuarán individualmente, conforme a su conciencia y convicciones, anteponiendo siempre el interés público e institucional en las decisiones que tomen, esto independientemente de la fracción partidista de la que forman parte;

**IX.** Emitirán con libertad sus opiniones y asumirán la postura que les dicte su conciencia, observando en todo momento una actitud de respeto, evitando la ofensa y el descrédito a sus integrantes; y

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

**Artículo 17.-** Son sujetos obligados al cumplimiento del presente reglamento:

**I.** El H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas;
**II.** El Presidente Municipal;
**III.** El Síndico Municipal;
**IV.** Regidores;
**V.** El Secretario del Ayuntamiento;
**VI.** El Encargado del Archivo Municipal;
**VII.** Las dependencias de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas.

## CAPÍTULO II

## DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 18.-** Los miembros del Ayuntamiento durarán en su cargo tres años y podrán ser reelectos para el período inmediato, entrará en funciones el día primero de octubre del año inmediato de la elección de acuerdo a lo señalado en la Constitución Local y la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 19.-** El Presidente Municipal, tiene a su cargo la ejecución de los acuerdos, planes y programas aprobados por el Ayuntamiento; así como la responsabilidad de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 20.-** El Síndico Municipal es el encargado de vigilar, defender y procurar los intereses Municipales y representar al Ayuntamiento en los casos señalados por las leyes y reglamentos respectivos.

**Artículo 21.-** Los Regidores son los encargados de vigilar la buena marcha de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal y proponer las medidas convenientes para la debida atención de los asuntos en beneficios de los habitantes.

**Artículo 22.-** Tanto el Ayuntamiento en pleno como sus miembros en el ejercicio particular de sus cargos tendrán las atribuciones y facultades necesarias para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a lo que establecen las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.-** Los cargos de Presidente Municipal, Regidores y Síndico, son obligatorios, pero no gratuitos para los que ejerzan sus funciones.

**Artículo 24.-** En apego a la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; el Órgano Municipal, facilitará el Acceso a la Información contenida en sus documentos, manejo de recursos públicos, resultados y desempeño, entre ellos la plantilla de los servidores públicos; señalando cargo y monto, así como el número de la partida presupuestal que se afecte. Se entiende por remuneración la suma total de sueldos y prestaciones que se reciban.

**Artículo 25.-** Los integrantes del Ayuntamiento se concretarán a cumplir las funciones que le señalan la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal y los demás ordenamientos aplicables. En consecuencia, no podrán desempeñar otros empleos o comisiones del Municipio, del Estado o de la Federación, por los que perciban remuneración alguna, con excepción de los casos en que el Congreso del Estado los autorice para ello.

## TÍTULO SEGUNDO

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I
### DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 26.-** La dirección administrativa y política del Municipio recae en el Presidente Municipal,

quien funge como el órgano ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y como tal, responderá del cabal cumplimiento de las mismas; además deberá residir en la cabecera Municipal durante el término de su periodo constitucional.

**Artículo 27.-** El Presidente Municipal, será el responsable de los asuntos administrativos y políticos del Municipio, tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Local, la Ley Orgánica, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes aplicables.

**Artículo 28.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal, podrá auxiliarse de las unidades administrativas que señale la Ley Orgánica Municipal y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobadas por el Ayuntamiento y con sujeción a lo previsto el presupuesto respectivo.

**Artículo 29.-** El Presidente Municipal, conducirá las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, política y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas del Municipio.

## CAPÍTULO II
## DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

**Artículo 30.-** El Síndico Municipal, es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario.

**Artículo 31.-** El Síndico Municipal, deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

**Artículo 32.-** El Síndico Municipal, tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal, y demás ordenamientos jurídicos vigentes aplicables.

**Artículo 33.-** El Síndico Municipal, no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

**Artículo 34.-** El Síndico Municipal tendrá en general, las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** La procuración, defensa, promoción y representación jurídica de los intereses Municipales;

**II.** La representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal;

**III.** La vigilancia en el ejercicio del presupuesto;

**IV.** Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;

**V.** Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio Municipal y demás documentación de la gestión Municipal necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

**VI.** Legalizar la propiedad de los bienes Municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

**VII.** Formar parte de las comisiones que dictaminen sobre los asuntos de la Hacienda y patrimonio Municipales;

**VIII.** Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso; y

**IX.** Las demás que le conceda este Reglamento y los acuerdos y disposiciones de carácter general del Cabildo.

## CAPÍTULO III

## DE LA REGIDURÍA MUNICIPAL

**Artículo 35.-** Los Regidores Municipales, son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal,

además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado.

**Artículo 36.-** Los Regidores Municipales, en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que le asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

**Artículo 37.-** Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento, un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

**Artículo 38.-** Los Regidores rendirán al Ayuntamiento, un informe mensual de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

**Artículo 39.-** Los Regidores Municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Local, la Ley Orgánica y demás ordenamientos jurídicos vigentes aplicables.

**Artículo 40.-** Los Regidores electos por el principio de mayoría relativa y por el sistema de representación proporcional, tendrá los mismos derechos y obligaciones.

Los Regidores carecen de facultades ejecutivas y de representación legal.

## TITULO TERCERO

## DE LAS AUTORIDADES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

### DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 41.-** La Secretaría Municipal del Ayuntamiento, estará a cargo de una persona denominada Secretario Municipal, quien será designado en sesión de cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, quien auxiliará en sus funciones y es el encargado del despacho de los asuntos de carácter administrativo del Ayuntamiento, además tendrá fe Pública en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 42.-** La Secretaría del Ayuntamiento, se instalará en el edificio Municipal y en ella se guardarán los archivos que se administrarán bajo la estricta responsabilidad del Secretario Municipal.

**Artículo 43.-** Al Secretario Municipal, le corresponde además de las atribuciones que expresamente señalan la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas y las disposiciones jurídicas aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Tener a su cargo el cuidado y la dirección inmediata de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;

**II.** Controlar la correspondencia oficial e informar de todos los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite respectivo;

**III.** Expedir las copias certificadas, credenciales, constancias y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento;

**IV.** Mantener permanentemente organizado, clasificado y actualizado el Archivo General del Municipio;

**V.** Informar por escrito a los interesados sobre los asuntos en que acuerde el Ayuntamiento;

**VI.** Cuidar que los asuntos pendientes sean despachados dentro de los términos señalados por las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;

**VII.** Controlar y contestar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, previo acuerdo de la autoridad que corresponda;

**VIII.** Elaborar los boletines oficiales de información que emita el Ayuntamiento;

**IX.** Vigilar en auxilio de las autoridades Federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos;

**X.** Dar fe pública de los asuntos y documentos que sean de su competencia;

**XI.** Compilar y Publicar las disposiciones jurídicas de aplicación específica en el Municipio;

**XII.** Refrendar, con su firma, todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento;

**XIII.** Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los Munícipes, las convocatorias para las sesiones de cabildo;

**XIV.** Participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa e instrumentar las actas al terminar cada una de ellas en que consten los acuerdos tomados;

**XV.** Pasar lista de asistencia y llevar el registro de ella;

**XVI.** Dar lectura del orden del día en las Sesiones de Cabildo;

**XVII.** Dar lectura de los documentos que tengan que ser leídos en sesión de cabildo;

**XVIII.** Cuantificar y registrar los votos respecto de los asuntos que se sometan a consideración del pleno, incluyendo las abstenciones;

**XIX.** Cuidar de que se reproduzcan y circulen con toda oportunidad entre los miembros del Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones y las iniciativas que los motiven;

**XX.** Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 44.-** El Secretario Municipal del Ayuntamiento es el responsable de la administración del Archivo Municipal.

**Artículo 45.-** En la administración del Archivo Municipal, deberá observarse lo establecido por las leyes, reglamentos, normas, disposiciones técnicas, circulares, criterios de organización, conservación, custodia, lineamientos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 46.-** En cuanto al Archivo Municipal al Secretario Municipal del Ayuntamiento, le corresponde:

**I.** Administrar el Archivo Municipal;

**II.** Designar al Encargado del Archivo Municipal;

**III.** Proporcionar la información que le sea requerida, de los Archivos de Concentración e Histórico de acuerdo a las disposiciones aplicables;

**IV.** Realizar todas aquellas acciones tendientes a preservar, enriquecer y mejorar el acervo documental del Archivo Municipal;

**V.** Emitir las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán observarse en el Archivo Municipal;

**VI.** Certificar copias de los documentos que formen parte del Archivo Municipal;

**VII.** Promover convenios con los tres niveles de Gobierno e instituciones de carácter público o privado, en materia de archivos Municipales;

**VIII.** Publicar las políticas generales que deberán observar los miembros del Ayuntamiento para el cumplimiento del presente ordenamiento;

**IX.** Promover el enriquecimiento del Archivo Municipal mediante la adquisición, a cualquier título de documentos con valor histórico;

**X.** Promover la celebración de convenios con otras dependencias Municipales, Estatales y Federales, organizaciones afines de los sectores público y privado, en materia de archivonomía y administración de documentos;

**XI.** Gestionar la recuperación de los documentos originales o reproducciones de estos, producidos o existentes en otro Municipio, Entidad Federativa o en el extranjero, que sean de especial interés para el estudio de la historia Municipal;

**XII.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

**XIII.** Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II

## DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

**Artículo 47.-** Son atribuciones del Encargado del Archivo Municipal las siguientes:

**I.** Ejecutar las medidas que sean necesarias para mejorar las condiciones del Archivo Municipal procurando el cumplimiento de sus fines;

**II.** Ejecutar las acciones necesarias para salvaguardar los documentos existentes en el Archivo Municipal;

**III.** Vigilar y cumplir la exacta aplicación de las normas para el manejo de los archivos en trámite, concentración e histórico;

**IV.** Establecer relaciones de coordinación con instituciones dedicadas al estudio de la problemática archivista permanente y practicar conjuntamente con estos a efecto de mantener actualizadas las técnicas de la misma;

**V.** Atender las solicitudes de información con apego a las disposiciones sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**VI.** Brindar asesoría a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia de documentos y archivología;

**VII.** Autorizar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el Archivo Municipal;

**VIII.** Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del Archivo Municipal;

**IX.** Ejecutar los acuerdos emitidos por el Comité Técnico de Valoración de Documentos, referentes a la depuración de los archivos Municipales, observando las disposiciones aplicables;

**X.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones del Archivo Municipal;

**XI.** Informar a la instancia competente, sobre hechos o actos, que puedan ser generadores de una responsabilidad administrativa a fin de que procedan conforme a derecho;

**XII.** Establecer contacto y relación con instituciones educativas o culturales, para el intercambio de información y material relacionado con técnicas, sistemas o procedimientos archivísticos avanzados; y

**XIII.** Las demás que le sean aplicables, así como los que le sean asignados por el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 48.-** El Archivo Municipal tendrá un Encargado, quien será nombrado por el Presidente Municipal a propuesta del Secretario Municipal.

**Artículo 49.-** Para ser Encargado del Archivo Municipal, se requiere:

**I.** Poseer conocimientos en administración de servicios documentales;

**II.** Tener preferentemente el grado mínimo de Licenciatura, en las disciplinas sociales, humanísticas y con conocimientos en administración de servicios documentales o en su caso, ser técnico archivólogo, con experiencia comprobada;

**III.** Haberse distinguido en su especialidad, prestar o haber prestado servicios docentes o de investigación; y

**IV.** Las demás que le impongan el Ayuntamiento o las disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO CUARTO

## DEL ARCHIVO MUNICIPAL

### CAPÍTULO ÚNICO

### DE LOS OBJETIVOS

**Artículo 50.-** El Archivo Municipal a través del sistema Municipal de archivo, tendrá los siguientes objetivos:

**I.** Brindar un mejor servicio a la Administración Municipal, facilitando el acceso a la información, preservando y controlando, toda la documentación que se haya generado en el transcurso de la actividad administrativa;

**II.** Ordenar los documentos a través de un sistema de clasificación para su manejo y control;

**III.** Efectuar las operaciones de transferencia y depuración de documentos, de manera única y homogénea, de todos los archivos de las dependencias del Gobierno Municipal, en base al documento oficial que a efecto se expida;

**IV.** Impulsar y promover, la modernización de los procedimientos utilizados en la salvaguarda de la documentación administrativa de concentración e histórica, generada en las diversas dependencias de la administración Municipal;

**V.** Contribuir a rescatar y profundizar el sentimiento de identidad Municipal, a través de la

preservación y difusión de la memoria histórica colectiva;

**VI.** Optimizar los servicios documentales de archivos, a fin de convertirlos en fuentes esenciales de información;

**VII.** Promover y apoyar la creación del Sistema Estatal del Archivo;

**VIII.** Establecer el mecanismo de coordinación con archivos privados y públicos, para recuperar documentos que pertenecen al patrimonio histórico Municipal;

**IX.** Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos específicos de capacitación y adiestramiento, que propicien el desarrollo de los recursos humanos, en las técnicas y estrategias de la actividad archivística; y

**X.** Las demás que señalen los acuerdos, instructivos, circulares de carácter Municipal y disposiciones aplicables.

## TÍTULO QUINTO

## DE LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

### DE LA CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**Artículo 51**.- El Archivo Municipal se conformará con las siguientes áreas:

**I.** El Archivo de Trámite;

**II.** El Archivo de Concentración; y

**III.** El Archivo Histórico.

**Artículo 52.-** Corresponde a las dependencias Municipales realizar las siguientes actividades respecto de los Archivos en trámite:

**I.** Realizar la recepción, control, distribución y apertura de expedientes, desahogo y trámite de la documentación recibida;

**II.** Clasificar, inventariar actualizar y archivar los documentos observando la normatividad aplicable;

**III.** Establecer la vigencia y tipología documental, así como su transferencia de acuerdo a los procedimientos establecidos;

**IV.** Preparar la transferencia documental al archivo de concentración en términos de las disposiciones aplicables;

**V.** Consultar al área respectiva sobre la aplicación de las disposiciones en la materia;

**VI.** Controlar el registro de correspondencia, creación, apertura, y clasificación de expedientes generados en las áreas administrativas;

**VII.** Facilitar la documentación que le sea requerida en términos del Reglamento de Transparencia.

**VIII.** Mantener en resguardo, la información pública clasificada en términos del Reglamento de Transparencia, en su caso;

**IX.** Las demás que determinen las normas y disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO II

## DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**Articulo 53.-** Está conformado por los documentos generados por las diferentes dependencias del Ayuntamiento, cuyo valor administrativo ha concluido; pero cuyos valores fiscales, legales e históricos siguen vigentes.

**Articulo 54.-** Los documentos que después de haber transcurrido el tiempo de caducidad, fijado por disposiciones superiores y que el personal del archivo de concentración, juzgue carentes de valor histórico, serán puestos a consideración del Ayuntamiento, a través de la Secretaria Municipal, para su depuración; sustentando su criterio en un informe pormenorizado, para su examen y aprobación, lo que será asentado en el acta de cabildo correspondiente; aprobada su baja, se procederá a su destrucción en presencia de las autoridades.

**Artículo 55.-** realizado el inventario del material a transferir al archivo histórico, así como también, la elaboración de la guía general para la localización de los documentos; se transferirá al archivo histórico, a efecto de acrecentar su acervo.

**Artículo 56.-** Corresponde al Archivo de Concentración:

**I.** Realizar la recepción y registro de transferencias y disposición documental, de acuerdo a la normatividad aplicable;

**II.** Mantener actualizado el calendario de vigencias documentales;

**III.** Garantizar que la documentación recibida mediante transferencia sea archivada y conservada en condiciones adecuadas;

**IV.** Aplicar los controles para el acceso, localización, préstamo, recuperación y conservación de documentos;

**V.** Preparar y efectuar las transferencias secundarias al archivo histórico para su conservación permanente;

**VI.** Mantener a disposición de las dependencias la documentación existente bajo su resguardo;

**VII.** Coordinar las acciones en relación a la Transferencia de documentos de los Archivos de Trámite de acuerdo con los procedimientos correspondientes;

**VIII.** Facilitar la documentación que le sea requerida en términos del Reglamento de Transparencia;

**IX.** Mantener en resguardo, la información pública clasificada en términos del Reglamento de Transparencia, en su caso; y las demás que le establezcan las disposiciones normativas aplicables;

## CAPÍTULO III

## DEL ARCHIVO HISTÓRICO

**Artículo 57.-** Está conformado por los documentos, cuyo valor histórico, evidencial y testimonial, hace necesaria su custodia y conservación permanente.

**Artículo 58.-** Corresponde al Ayuntamiento el control, conservación y difusión de la documentación bajo su custodia.

**Artículo 59.-** El Archivo Histórico Municipal, recibirá e incorporará los documentos de valor histórico, provenientes de los archivos de concentración, definiendo las condiciones y modalidades con que estos, deban transferir dicho material.

**Artículo 60.-** Corresponde al Archivo Histórico:

**I.** Buscar, recolectar y administrar los documentos generados por las dependencias del Gobierno Municipal, en cualesquiera de sus formas, cuya utilidad administrativa, legal y contable haya prescrito o que en términos de ley deban de ser conservados por su valor histórico;

**II.** Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos por los Gobiernos Local y Federal, así como de los poderes del Estado, y los derivados de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias;

**III.** Difundir por los medios idóneos el contenido y utilidad de la documentación e investigaciones históricas;

**IV.** Realizar la recepción de transferencias secundarias y disposición documental de acuerdo a los procedimientos establecidos;

**V.** Cumplir con las disposiciones en materia de transferencia y disposición final de documentos;

**VI.** Facilitar la documentación que le sea requerida en términos del Reglamento de Transparencia;

**VII.** Brindar el servicio de consulta pública;

**VIII.** Mantener en resguardo, la información pública clasificada en términos del Reglamento de Transparencia, en su caso;

**IX.** Garantizar que en la consulta se acaten las disposiciones que al efecto se emitan; y

**X.** Las demás que le determinen las disposiciones aplicables.

**Artículo 61.-** Los archivos en trámite quedan bajo la responsabilidad de las dependencias que los

generan. El archivo de concentración y el Archivo Histórico, serán administrados por la Secretaría Municipal del Ayuntamiento.

## TÍTULO QUINTO

## DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA

### CAPÍTULO I

### DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS

**Artículo 62.-** Se considera documento histórico y por lo tanto podrá ser susceptible de integrarse al Archivo Histórico, el original o copia certificada de:

**I.** Reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter Municipal;
**II.** Las actas de sesiones de cabildo del Ayuntamiento;
**III.** Los acuerdos mediante los cuales se crean los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
**IV.** Los Planes Municipales;
**V.** Los informes del Gobierno Municipal;
**VI.** Los documentos contables de ingresos y egresos que se determinen de acuerdo a los criterios que emita el Comité Técnico de Valoración de Documentos;
**VII.** Los decretos emitidos por el Congreso de la Unión, o el Congreso del Estado, relativos a Municipios;
**VIII.** Las publicaciones periódicas del Ayuntamiento;
**IX.** Las autorizaciones de acciones de urbanización;
**X.** Los compendios estadísticos, libros y revistas que edite el Gobierno Municipal;
**XI.** Los convenios, contratos y escrituras notariales en los que participen el Ayuntamiento o sus dependencias;
**XII.** Los expedientes de litigios relevantes para el Gobierno Municipal;
**XIII.** Los documentos de interés público, generados por el Ayuntamiento o sus dependencias, que se determinen de acuerdo con los criterios del Comité Técnico de Valoración de Documentos;
**XIV.** Los documentos que se deriven o constituyan antecedente de los mencionados en las fracciones anteriores, no importando el soporte en que se encuentren; y
**XV.** Los demás que tengan un valor permanente por estar directamente vinculados a una etapa o

acontecimiento de trascendencia histórica.

**Artículo 63.-** La calidad de documento histórico hará obligatoria su custodia y conservación permanente.

## CAPÍTULO II
## DEL USO DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

**Artículo 64.-** Tratándose del Archivo Histórico Municipal, habrá una sección de consulta para el público en general, debiendo sujetarse el consultante a las siguientes normas:

**I.** Se identificará plenamente ante el encargado del Archivo Municipal.
**II.** Llenará una solicitud, especificando el objeto de su investigación;
**III.** Se registrará en el libro de control de consultas y de documentación;
**IV.** Se presentará a la sala de consulta, únicamente con los útiles necesarios para la realización de su investigación;
**V.** Deberá devolver al término de la consulta, los documentos en el estado en que le fueron facilitados; en caso contrario, será sancionado conforme a este reglamento;
**VI.** No deberá introducir al local que ocupa el Archivo Histórico, aparatos que deterioren el acervo;
**VII.** Deberá, si requiere consultar más de un documento, solicitarlo con anticipación para su eficaz localización.
**VIII.** No se le permitirá la salida de documentos, para consulta fuera del local del Archivo Histórico Municipal, y
**IX.** Al término de la consulta, se verificará el estado de los documentos.

**Articulo 65.-** Los documentos que constituyen el patrimonio histórico Municipal, cuyo valor sea inapreciable, solo podrán ser consultados y reproducidos mediante la autorización del Presidente Municipal.

**Artículo 66.-** En el caso de solicitar cualquier reproducción del material del acervo, deberá realizarse el pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 67.-** El servicio de préstamo a instituciones, se regirá de la siguiente manera:

**I.** El servicio de préstamo temporal de documentos, solo podrá hacerse a instituciones públicas y mediante convenio por escrito con el Ayuntamiento, para garantizar la conservación y resguardo de los mismos;
**II.** El Presidente Municipal, hará procedente el préstamo, fundándose en el informe del Secretario

Municipal, sobre el estado que guarda el documento en cuestión y su relevancia histórica, que además contendrá la opinión del consejo técnico consultivo;

**III.** En la autorización del préstamo correspondiente, se deberá anotar tiempo de duración, cuidados especiales y demás técnicas de preservación que dicte el Archivo Municipal; así como la supervisión que garantice el cumplimiento de este requisito, y

**IV.** El incumplimiento de uno de los requisitos, antes señalados será causa de terminación del convenio.

**Articulo 68.-** Cuando salga un documento del Archivo Histórico, deberá quedar registrado en un libro especial; anotando: fecha, nombre del solicitante, dependencia, fecha de entrega y termino del préstamo, numero de hojas, ubicación, clasificación, denominación y características del documento, oficio de autorización y la firma del solicitante.

**Articulo 69.-** Cuando algún documento sea solicitado para ser utilizado en la edición de un libro, revista o cualquier tipo de publicación, el investigador se comprometerá a entregar dos ejemplares gratuitos de cada edición que realice.

**Artículo 70.-** A las personas o consultores que no observen el presente reglamento, se les suspenderán sus derechos de consulta y si la causa lo amerita, serán puestos a disposición de las autoridades correspondientes.

## TÍTULO SEXTO

## DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

## DEL ARCHIVO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**Artículo 71.-** Son obligaciones del personal adscrito al Archivo Municipal:

**I.** Manejar cuidadosamente los documentos, bienes y correspondencia que tenga bajo su cargo;

**II.** Reintegrar al lugar asignado los documentos al término de su uso;
**III.** Organizar adecuadamente los documentos que integran el archivo bajo su cargo;
**IV.** Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia;
**V.** Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley; y
**VI.** Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le ordenen sus superiores.

**Artículo 72.-** Queda estrictamente prohibida y por lo tanto constituye infracción al presente reglamento:

**I.** Sustraer cualquier tipo de documentación que forme parte del Archivo Municipal;
**II.** Enajenar a cualquier título los documentos del Archivo Municipal;
**III.** Alterar de manera dolosa la estructura o la información contenida en el documento; y
**IV.** Mutilar, destruir, extraviar o causar cualquier daño por dolo o negligencia a la documentación del Archivo Municipal.

**Artículo 73.-** Los servidores públicos, que contravengan este ordenamiento y los demás que de él deriven serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**Artículo 74.-** En los casos de extravío, pérdida, robo, o mutilación de documentos, el Archivo Municipal actuará de acuerdo a lo establecido en el Código Penal para el Estado de Chiapas.

## CAPÍTULO II

## DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICULARES

**Artículo 75.-** Queda prohibido a los usuarios del servicio de consulta de documentos:

**I.** Sustraer cualquier tipo de documentación que forme parte del Archivo Municipal;
**II.** Alterar de manera dolosa la estructura o la información contenida en el documento; y
**III.** Mutilar, destruir, extraviar o causar cualquier daño por dolo o negligencia a la documentación del Archivo Municipal.

**Artículo 76.-** La inobservancia a lo dispuesto por el Artículo anterior será sancionada por las disposiciones aplicables.

## T R A N S I T O R I O S

**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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 539-C-2017**

## REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS

**El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141 y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### CONSIDERANDO

Que la Ley de Asistencia Social, establece que son integrantes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, los Sistemas Municipales como rectores de la asistencia social en cada una de las Entidades Federativas.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocosingo, es un organismo público desconcentrado por material de la Administración Pública Municipal encargado de auspiciar, promover, difundir y preservar las diversas expresiones del respeto a la vida y a la salud.

Que el desarrollo de la familia no puede ser ajeno a la transformación de nuestra sociedad, es por ello que las funciones del citado organismo público, deben estar acordes a las exigencias actuales de la población.

Que la atención y preservación a la familia como núcleo de la sociedad, es la función principal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, por ello es necesario el establecimiento de programas y acciones encaminadas a la atención y prevención del maltrato, que contribuyan ampliamente al fortalecimiento de la familia; igualmente es inaplazable realizar acciones que impulsen el desarrollo educativo en los Municipios del interior del Estado de Chiapas, a fin de impulsar el desarrollo regional y Municipal a favor de los grupos vulnerables.

Que para la Administración Pública Municipal es prioridad garantizar la exacta aplicación y cumplimiento de los tratados internacionales, y la Legislación Federal y Estatal, en lo referente a los derechos de las niñas, niños y adolescentes de nuestro Municipio, atendiendo en todo momento al interés superior de éstos, y de igual forma asegurar su respeto y aplicación, así como plena vigencia de los derechos de las personas adultas mayores, con discapacidad y demás sujetos de asistencia social. Por lo tanto, es imperioso fortalecer de manera especial la existencia y funcionamiento del Departamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia como una unidad administrativa encargada de vigilar y defender los derechos de los integrantes de estos grupos vulnerables, con la finalidad de que cuenten con un desarrollo integral.

Que a fin de vigilar y decidir sobre la tutela legítima así como agilizar el proceso de asignación de los menores y garantizarles el derecho a crecer y desarrollarse en el seno de una familia, se prevé dentro del texto de este reglamento la organización y atribuciones del Consejo Técnico de Adopciones, en un Capítulo específico.

Que con la reestructuración propuesta en el presente reglamento se cumple el objetivo de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas que integran su estructura orgánica.

Que todo Órgano público desconcentrado de carácter Municipal debe contar con normas claras que rijan sus actuaciones.

Por todas y cada una de las consideraciones antes citadas, el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

### TÍTULO PRIMERO

### DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

### CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de los Órganos, Coordinaciones y Unidades que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ocosingo, Chiapas., en lo sucesivo DIF Municipal.

**Artículo 2.** El DIF Municipal es un organismo público desconcentrado. Su función primordial es la prestación de servicios de Asistencia Social, de una manera planeada, programada y coordinada con la participación de las instituciones públicas y privadas en el ámbito Municipal.

**Artículo 3.** El DIF Municipal desarrollará y evaluará sus programas, con base en las políticas, prio-

ridades y lineamientos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo y las que se establezcan por el Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo Chiapas.

**Artículo 4.** El patrimonio del DIF Municipal está formado por:

**I.** Los bienes de su propiedad que posee el Comité Municipal del DIF;

**II.** Los ingresos que obtenga por los servicios que preste;

**III.** Los subsidios, subvenciones, aportaciones, concesiones, permisos, licencias, autorizaciones y demás bienes que la Federación, el Estado ó Municipio le determinen;

**IV.** Los bienes que en calidad de liberalidad le otorguen los particulares; y

**V.** Los demás bienes que obtengan por cualquier título legal."

**Artículo 5.** Las relaciones laborales de los empleados del DIF Municipal, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios y el Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

## CAPÍTULO II

## DE LAS PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL

**Artículo 6.** El DIF Municipal proporcionará servicios de asistencia social a las siguientes personas:

**I.** Los menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos de maltrato;

**II.** Los menores de doce años de edad, a quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes del Estado, en cuanto a su readaptación e incorporación

a la sociedad y sin menoscabo de lo que establezcan las leyes que resulten aplicables;

**III.** Los alcohólicos y fármaco dependientes;

**IV.** Las mujeres en estado de abandono, en período de gestación o lactancia;

**V.** Los adultos mayores en estado de abandono, con incapacidad legal, marginación o sujetos a maltrato;

**VI.** Las personas con alguna discapacidad de las que señala la Ley para las personas con Discapacidad del Estado de Chiapas;

**VII.** Las personas en situación de indigencia;

**VIII.** Las víctimas de la comisión de delitos que se encuentren en estado de abandono;

**IX.** Los familiares que dependen económicamente de quienes se encuentran recluidos por la comisión de delitos, si quedan en estado de abandono;

**X.** Los habitantes del medio rural o del urbano, marginados, que carezcan de lo indispensable para su subsistencia;

**XI.** Las personas afectadas por desastres; y

**XII.** Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO III

## DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

## DEL DIF MUNICIPAL

**Artículo 7.** El DIF Municipal para el cumplimiento de sus objetivos y competencias, contará con las siguientes atribuciones:

**I.** Planear, programar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de asistencia social en

el ámbito Municipal; atendiendo a las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables;

**II.** Establecer las prioridades sectoriales del Gobierno Municipal en materia de asistencia social;

**III.** Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;

**IV.** Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;

**V.** Fomentar la educación y capacitación para la vida y el trabajo, que propicien la integración social y productiva de la población vulnerable;

**VI.** Implementar acciones en materia de salud, tendientes a la prevención y en su caso, atención y apoyo a personas con discapacidad;

**VII.** Impulsar procesos de organización, participación y concertación social en las comunidades de alta marginalidad social, que contribuyan al desarrollo de acciones de autogestión;

**VIII.** Prestar servicios gratuitos de asistencia y orientación jurídica a los sujetos de la asistencia social;

**IX.** Poner a disposición del Ministerio Público los documentos, informes e investigaciones a su alcance, en la protección de personas en estado de interdicción, adultos mayores en desamparo y personas con discapacidad sin recursos económicos, así como en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**X.** Coadyuvar al fortalecimiento y desarrollo de instituciones sociales, civiles y privadas de asistencia social, cuyos objetivos estén encaminados a la atención y apoyo de personas en estado de interdicción y en total abandono, salud reproductiva en mujeres marginadas, familias con problemas de desintegración familiar, jóvenes con problemas de adicciones, adultos mayores en desamparo y personas con discapacidad sin recursos económicos;

**XI.** Fomentar y apoyar la formación de recursos humanos para la asistencia social, a través de una estrategia planeada y coordinada que permita la profesionalización de sus servidores públicos, en los sistemas y procesos de trabajo, así como el desarrollo de capacidades y competencias del personal directivo, técnico y operativo que integra el organismo;

**XII.** Establecer los mecanismos institucionales de coordinación, apoyo y participación conjunta con las dependencias centralizadas del Gobierno Municipal, que permitan el fortalecimien-

to de los programas de Asistencia Social a cargo del Municipio;

**XIII.** Celebrar acuerdos y convenios de colaboración en materia de asistencia social con los sectores público, social y privado, en los ámbitos local, nacional e internacional, en función de sus requerimientos y necesidades.

**XIV.** Promover y gestionar programas Federales y Estatales en materia de asistencia social, que fortalezcan la capacidad de gestión y el desarrollo eficaz de los objetivos y programas de asistencia social establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas anuales del Organismo; y

**XV.** Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8.** Para su organización funcional, el DIF Municipal contará con los siguientes Órganos, Coordinaciones y Unidades:

**I.** La Dirección del DIF;

**II.** La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;

**III.** El Órgano de Control y Evaluación;

**IV.** Una Coordinación Administrativa;

**V.** Una Coordinación de Programas Alimentarios;

**VI.** Una Unidad de Grupos Participativos;

**VII.** Una Unidad de Comunicación Social;

**VIII.** Una Unidad de Atención a Menores y Adolescentes;

**IX.** Una Unidad de Rehabilitación;

**X.** Una Unidad de Apoyo a los Adultos Mayores;

**XI.** Una Unidad de Psicología; y

**XII.** Una Unidad de Trabajo Social.

## TÍTULO SEGUNDO

## DEL PATRIMONIO

### CAPÍTULO ÚNICO

### DE LA INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO

**Artículo 9.** El patrimonio del Sistema DIF Municipal, se integrará con:

I. Los derechos, bienes muebles e inmuebles que actualmente posea;

II. Los bienes muebles e inmuebles que le sean propios y los que el Gobierno Municipal y Estatal le designe;

III. El presupuesto, los subsidios, aportaciones y demás ingresos provenientes del Gobierno Federal, Estatal o Municipal que estos especifiquen y destinen para el cumplimiento de sus objetivos;

IV. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas públicas o privadas;

V. Los rendimientos y recuperaciones que se obtengan de la inversión de los recursos a que tiene destinados, y de los bienes, recursos, derechos e ingresos que por cualquier otro título legal adquiera;

VI. Las concesiones, permisos, licencias o autorizaciones que se le otorguen conforme a la ley; y

VII. En general, por todos los derechos y obligaciones del Sistema DIF Municipal, de utilidad económica y que sean susceptibles de estimación pecuniaria.

## TÍTULO TERCERO

## DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN EL DIF MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

### DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

**Artículo 10.** El DIF Municipal tendrá un Director, quien será designado y removido libremente por el Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas., a propuesta del Presidente Municipal y le corresponderá la representación del Organismo en asuntos de carácter legal, administrativo, contable, técnico, de gestión y coordinación interinstitucional.

**Artículo 11.** El Director del DIF deberá ser ciudadano Mexicano, con edad mínima de 25 años, contar con experiencia en materia administrativa y de asistencia social, y tener una residencia mínima de cinco años en el Estado y por lo menos tres en el Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 12.** El Director del DIF Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Administrar y representar legalmente al organismo; dirigiendo y controlando los servicios que se prestan a la comunidad, de conformidad con la legislación aplicable y en cumplimiento a los acuerdos dictados por la Junta Directiva;

**II.** Formular y someter a su análisis y -en su caso- aprobación de la Junta Directiva: los planes, programas, políticas, normas, manuales y procedimientos, así como los proyectos, presupuestos e informes que requiera el organismo para el cumplimiento eficaz de sus objetivos;

**III.** Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva;

**IV.** Presentar a la Junta Directiva los informes de actividades con base en el Programa Ope-

rativo Anual, así como de los estados financieros bimestrales y anuales, acompañando en caso de existir, las observaciones o recomendaciones realizadas por el Titular del Órgano de Control y Evaluación o auditores externos contratados para tal efecto;

**V.** Conservar el archivo del DIF Municipal, poniendo a disposición de los integrantes de la Junta Directiva y de los servidores públicos que así lo requieran para el cumplimiento de su trabajo, los documentos y expedientes que consten en el mismo;

**VI.** Celebrar, previo acuerdo de la Junta Directiva, acuerdos, contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos con instituciones públicas y privadas, que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal;

**VII.** Ejercer la representación legal del DIF Municipal, para el ejercicio de las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas;

**VIII.** Rendir informe escrito sobre el ejercicio de sus funciones, de manera trimestral, ante el Ayuntamiento;

**IX.** Emitir opinión técnica, social o económica ante otras autoridades o instituciones, en relación a la expedición de permisos, licencias, autorizaciones, apoyos o estímulos que solicite cualquier persona y cuya actividad u objeto sea la asistencia social;

**X.** Expedir los nombramientos del personal del DIF Municipal;

**XI.** Promover e implementar estrategias de profesionalización y desarrollo de sus servidores públicos, en los sistemas y procesos de trabajo;

**XII.** Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, las adecuaciones a la estructura de organización y funcionamiento del DIF Municipal, así como cualquier proyecto de reglamentación que vaya a ser remitido al Ayuntamiento;

**XIII.** Fomentar la integración y participación de prestadores de servicio social, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal; y

**XIV.** Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II

## DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA

## DEL MENOR Y LA FAMILIA

**Artículo 13.** La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia estarán a cargo de un Procurador.

Para ser Procurador de la Defensa del Menor y la Familia se requiere:

**I.** Ser Mexicano por nacimiento;

**II.** Contar con Título de Licenciado en Derecho debidamente registrado y contar como mínimo con tres años de ejercicio profesional y tener experiencia en el área de derecho familiar;

**III.** Ser mayor de treinta años; y

**IV.** No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.

El Procurador de la Defensa del Menor y la Familia del Organismo, será designado por el Director General y su ratificación se realizará por la Junta Directiva.

**Artículo 14**.- Son atribuciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia:

**I.** Proporcionar orientación y asesoría jurídica en materia de derecho familiar a personas en situación vulnerable;

**II.** Actuar con interés jurídico ante las autoridades y tribunales respetando siempre las atribuciones y funciones que las leyes encomiendan a otras autoridades;

**III.** Representar legalmente a los menores en materia de derecho familiar, sin que sea necesario el otorgamiento de poder de parte de quien ejerza la patria potestad, la tutela o

custodia;

**IV.** Promover todo proceso administrativo y judicial tendiente a lograr la adopción plena de menores puestos a su disposición con situación jurídica resuelta y la adopción entre particulares;

**V.** Actuar como tercero coadyuvante ante el Ministerio Público y autoridades jurisdiccionales, en asuntos de menores puestos a su disposición;

**VI.** Atender y prevenir la violencia familiar en coordinación con las instituciones y autoridades públicas y privadas, organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, de acuerdo a sus posibilidades y recursos, conforme a las atribuciones que le confiere la ley de la materia en el Estado de Chiapas;

**VII.** Solicitar ante las autoridades en materia de salud y educativas que los menores albergados o puestos a disposición de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, reciban atención médica y educación para lograr su integración social, así como vigilar que quienes tengan a su cargo el ejercicio de la patria potestad o tutela de un menor cumplan con esa obligación;

**VIII.** Procurar el sano desarrollo de los menores que se encuentren bajo la tutela o custodia provisional y definitiva de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, en coordinación con otras dependencias públicas y privadas en sus respectivas competencias, en busca y protección del interés superior del menor;

**IX.** Defender el interés jurídico de los menores e incapaces declarados judicialmente ante las autoridades administrativas y judiciales;

**X.** Velar por que los menores que se encuentren en situación de desamparo, maltratados o sean víctimas de violencia familiar, obtengan, provisional o definitivamente un hogar seguro;

**XI.** Girar citatorios, oficios y realizar las gestiones necesarias para cumplir sus funciones, así como para constatar el abandono de menores o localizar a los familiares de los menores en situación de desamparo;

**XII.** Autorizar, suspender o negar, de manera provisional, las convivencias o reintegración de los menores, una vez que se cuente con los elementos jurídicos, médicos y psicológicos para garantizar el sano desarrollo del infante, respecto a menores puestos a su disposi-

ción, hasta en tanto exista determinación judicial al respecto;

**XIII.** Intervenir y decidir sobre todas las cuestiones relativas a los menores albergados, respecto de sus necesidades, en especial en salud y educación, debiendo acatar los albergues las indicaciones que en base al interés superior del menor y su sano desarrollo determine la Procuraduría;

**XIV.** Determinar provisionalmente el lugar donde deberán permanecer los menores en situación vulnerable o puestos a su disposición, dejando a salvo los derechos de los interesados;

**XV.** Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias mediante convenio, el cual será vinculatorio y exigible para las partes siempre y cuando sea ratificado ante la autoridad judicial competente. Este procedimiento no es requisito previo para el ejercicio de cualquier acción judicial. La conciliación no se promoverá cuando exista riesgo grave para la integridad física o psicológica de los involucrados, particularmente en los casos de violencia familiar;

**XVI.** Emplear, para hacer cumplir sus determinaciones, cualesquiera de las sanciones y/o medios de apremio que establece la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios;

**XVII.** Gestionar, en su caso, ante el Oficial del Registro Civil, la obtención del acta de nacimiento de menores abandonados o expósitos o aquellos que no cuenten con acta, conforme a los lineamientos del Código Civil del Estado de Chiapas y disposiciones administrativas vigentes;

**XVIII.** Emitir dictamen que determine las condiciones de ingreso y estado en que se encuentra el menor albergado o puesto a su disposición respecto a su condición física, emocional y social;

**XIX.** Realizar la búsqueda exhaustiva por medio de las investigaciones institucionales, de las personas que ejerzan Patria Potestad sobre los menores albergados o puestos a su disposición, con la finalidad de expedir la constancia de inexistencia de domicilio en el Estado; y

**XX.** Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14 BIS.** El Procurador de la Defensa del Menor y la Familia tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Ejercer las funciones que deriven de la competencia de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, mismas que podrá delegar a sus subordinados;

**II.** Coordinar las actividades de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;

**III.** Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, a través del Director General, el Reglamento Interno de la Procuraduría;

**IV.** Expedir y autorizar copias certificadas de los documentos y constancias que emita la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado en ejercicio de sus funciones, previo requerimiento judicial o de las partes que acrediten el interés jurídico; y

**V.** Otorgar mandato judicial a los servidores públicos que determine, en los términos de las leyes aplicables.

**VI.** Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO III

## DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

**Artículo 15.** El Órgano de Control y Evaluación estará a cargo de un Contralor; quien será designado y removido libremente por el Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 16.** El Contralor del DIF Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Evaluar la planeación, programación, control y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos y manuales aplicables;

**II.** Implementar los sistemas, mecanismos y procedimientos de evaluación y control utilizados por Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, para verificar el adecuado funcionamiento del DIF Municipal;

**III.** Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales aplicables sobre: Registro y Contabilidad, Contratación y Pago de personal, Contratación de servicios, Adquisiciones, Arrendamientos, Uso y Conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y -en general- de los recursos materiales del DIF Municipal;

**IV.** Atender y dar seguimiento a las recomendaciones, quejas y sugerencias de la ciudadanía, relativas al desempeño de los servidores públicos; turnándolos a las áreas respectivas para su atención oportuna;

**V.** Conocer e investigar, por instrucciones del Director del DIF Municipal, los actos ilícitos y omisiones en el desempeño de los servidores públicos, a fin de notificar las recomendaciones que procedan, conforme a la legislación aplicable en la materia;

**VI.** Presentar un informe mensual de actividades, al Director del DIF;

**VII.** Presentar a la Junta Directiva un informe bimestral, que indique el resultado de las auditorias, exámenes y evaluaciones realizadas al interior del DIF Municipal; y

**VIII.** Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO CUARTO

## DE LAS COORDINACIONES Y UNIDADES

### CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 17.** Al frente de cada Coordinación y Unidad, habrá un responsable; quien coordinará los programas que correspondan al ámbito de su competencia y serán auxiliados en el desempeño de sus funciones, por el personal adscrito a su área de trabajo, en caso de contar con ellos.

**Artículo 18.** Corresponderán a los Coordinadores y Titulares de las Unidades, las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

**I.** Programar, organizar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos de la Coordinación o Unidad a su cargo, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;

**II.** Acordar con el Director del DIF el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia;

**III.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director del DIF les encomiende respecto de su área de adscripción; y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

**IV.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación o Unidad que le corresponda, conforme a las políticas, normas y procedimientos aplicables;

**V.** Formular los programas y proyectos de presupuestos que les correspondan; sometiéndolos a la consideración y aprobación de la Junta Directiva, y ejecutándolos en los términos en que hayan sido aprobados;

**VI.** Coadyuvar en la formulación y actualización periódica de los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para el eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones;

**VII.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Junta Directiva o el Director del DIF en asuntos de su competencia;

**VIII.** Coordinar sus actividades con los demás Coordinadores y Titulares de las Unidades; y proporcionarles informes, datos y la cooperación técnica que requieran;

**IX.** Apoyar y aplicar los programas de profesionalización y desarrollo del personal a su cargo;

**X.** Aplicar los mecanismos de evaluación y mejora continua de los sistemas, procesos de trabajo, procedimientos y técnicas, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos y programas encomendados; y

**XI.** Las demás que establezcan el Director del DIF, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II

## DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 19.** El Coordinador Administrativo del Organismo será el responsable de la programación y el control de los recursos materiales, humanos y financieros del DIF Municipal.

**Artículo 20.** El Coordinador Administrativo del Organismo, será designado por el Director del DIF y su ratificación se realizará por la Junta Directiva, quien deberá tener Título Profesional en áreas afines al puesto y contar con experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión.

**Artículo 21.** El Coordinador Administrativo del DIF Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Planear y programar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con las indicaciones hechas por el Director del DIF, en razón de las prioridades, normas, políticas y procedimientos del Organismo;

**II.** Llevar la contabilidad del organismo y presentar de manera mensual los reportes que indiquen su situación contable, económica y fiscal;

**III.** Elaborar y presentar los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del organismo, dentro de los primeros quince días de cada mes, ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;

**IV.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Director del DIF le delegue o encomiende en materia administrativa;

**V.** Elaborar los Manuales de: Contabilidad y Procedimientos para el organismo;

**VI.** Proponer al Director del DIF las medidas administrativas que estime pertinentes para el mejor uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del DIF Municipal;

**VII.** Actualizar por lo menos cada seis meses, el inventario y resguardo de activos fijos del organismo;

**VIII.** Mantener el control de los almacenes del organismo;

**IX.** Apoyar en la planeación, programación, dirección y control de las adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables;

**X.** Promover y vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, contratos, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas aplicables;

**XI.** Contestar y subsanar -en tiempo y forma- las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;

**XII.** Diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de profesionalización de los servidores públicos adscritos a las Unidades y Coordinaciones del DIF Municipal;

**XIII.** Supervisar el cumplimiento de los contratos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones; y

**XIV.** Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO III

## DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

**Artículo 22.** La Coordinación de Programas Alimentarios tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Promover acciones encaminadas a mejorar la condición nutricional de las personas sujetas de asistencia social, proporcionando apoyos alimentarios en los casos en que así se requiera;

**II.** Proporcionar los elementos básicos de salud y alimentación necesarios en mujeres em-

barazadas, niños o adultos mayores con algún grado de desnutrición, que les permitan obtener un estado de salud adecuado;

**III.** Suministrar desayunos escolares considerando la disponibilidad de alimentos;

**IV.** Implementar programas y acciones en materia alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población;

**V.** Atender las visitas de supervisión por parte del DIF Estatal;

**VI.** Contestar y subsanar -en tiempo y forma- las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Contraloría del DIF Estatal; y

**VII.** Las demás que establezcan el Director, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO IV

## DE LA UNIDAD DE GRUPOS PARTICIPATIVOS

**Artículo 23.** La Unidad de Grupos Participativos tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Impulsar la organización y participación social de voluntarios, para promover el desarrollo social en comunidades rurales y urbanas en condiciones de alta vulnerabilidad social;

**II.** Llevar a cabo acciones de capacitación y adiestramiento a mujeres y demás personas sujetas de asistencia social;

**III.** Coordinar las relaciones del DIF Municipal, con otras instituciones del orden Federal, Estatal y Municipal en materia de Acción Social; y

**IV.** Las demás que establezcan el Director del DIF, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO V

## DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 24.** La Unidad de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Elaborar y difundir, en medios impresos, fotográficos y de voz, las actividades que realiza el DIF Municipal, para darlos a conocer a la población en general y los medios de comunicación;

**II.** Coordinar, realizar y aplicar la logística de los eventos que realice el DIF Municipal; y

**III.** Las demás que establezcan el Director del DIF, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO VI

## DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES

**Artículo 25.** La Unidad de Atención a Menores y Adolescentes tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Vincularse con los niños y adolescentes, a través de la promoción y aplicación de programas encaminados a: La prevención de riesgos a la salud, el combate a la drogadicción, el conocimiento de sus derechos sociales fundamentales y la no violencia intrafamiliar;

**II.** Impulsar acciones de información y sensibilización para padres de familia. con el propósito de desarrollar mejores capacidades sociales en la prevención y combate a las adicciones y problemas de salud en niños y adolescentes; y

**III.** Las demás que establezcan el Director del DIF, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO VII

## DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN

**Artículo 26.** La Unidad de Rehabilitación tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Orientar sobre las condiciones que predisponen o detonan la problemática de salud, productividad e integración social asociadas a la discapacidad, así como ofrecer terapias de rehabilitación y, en su caso, canalizar a las personas implicadas a otras instancias para su adecuada atención;

**II.** Otorgar -de acuerdo a la disponibilidad presupuestal- aparatos de rehabilitación, ayudas funcionales, órtesis y prótesis, a personas con discapacidad;

**III.** Apoyar y asesorar a las instituciones de asistencia privada u organizaciones no gubernamentales, que prestan servicios en materia de asistencia social y que reciben donativos económicos del organismo; dejando constancia de ello en el expediente respectivo; y

**IV.** Las demás que establezcan el Director, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO VIII

## DE LA UNIDAD DE APOYO A LOS ADULTOS MAYORES

**Artículo 27.** La Unidad de Apoyo a los Adultos Mayores tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer y fomentar programas de respeto, solidaridad, convivencia y conciencia social, que procuren evitar cualquier forma de discriminación u olvido hacia los adultos mayores, propiciando con ello un mejor trato y su plena integración social;

**II.** Promover actividades deportivas que propicien el sano desarrollo de los adultos mayores;

**III.** Crear, apoyar y coordinar grupos de adultos mayores en distintas colonias y comunidades, con el fin de propiciar espacios de participación e integración social;

**IV.** Canalizar -para apoyo institucional- a los adultos mayores, de acuerdo a la disponibilidad de alimentos y atención médica, jurídica y psicológica;

**V.** Impulsar la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con los adultos mayores, propiciando una cultura de aprecio y comprensión hacia ellos; y

**VI.** Las demás que establezcan el Director del DIF, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO IX

## DE LA UNIDAD DE PSICOLOGÍA

**Artículo 28.** La Unidad de Psicología tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Impulsar, coordinar y aplicar programas de prevención y atención en materias de violencia intrafamiliar, embarazo, adicciones, trabajo en edades tempranas, educación y demás problemas que afectan a las niñas, niños, adolescentes y mujeres sujetas de asistencia social;

**II.** Ofrecer atención y consultas a la población que presenta problemas de: Depresión, Fármaco dependencia, Violencia Intrafamiliar, Conyugales, de Aprendizaje, Adicciones, de Conducta y demás problemas que afectan su desarrollo;

**III.** Orientar y canalizar a las instancias correspondientes a personas sujetas de asistencia social; y

**IV.** Las demás que establezcan el Director del DIF, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO X

## DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

**Artículo 29.** La Unidad de Trabajo Social tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Tramitar y gestionar apoyos a personas sujetas de asistencia social y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, tales como: Despensas, Cobijas, Colchones, Láminas y Ropa, así como los Gastos que se originen por Atención Médica, Estudios de Laboratorio, Medicamentos, Transportación, Defunciones, entre otros;

**II.** Tramitar y apoyar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal a personas con discapacidad, adultos mayores o de escasos recursos económicos, que no cuentan con seguridad social y que presentan enfermedades graves;

## CAPÍTULO XI

## DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADOPCIONES

**Artículo 30.** El Consejo Técnico de Adopciones es un cuerpo colegiado coadyuvante de la asistencia social, que tendrá como objetivo vigilar el desempeño de la tutela que se le concede por ministerio de ley y sobre la delegación de aquélla y la posibilidad de adopción de los menores o incapaces, así como emitir los certificados de idoneidad correspondientes, protegiendo y cuidando el interés superior del menor o incapaz, conforme a las leyes de la materia, acuerdos y tratados internacionales.

**Artículo 31.** El Consejo Técnico estará integrado por:

**I.** El Presidente, que será el Director del DIF;

**II.** El Secretario, que será el Director de Asistencia Jurídica;

**III.** Los Consejeros, que serán:

**a)** El Director de Asistencia y Rehabilitación.

**b)** El Titular del Departamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.

**c)** El Titular del Departamento de Adopciones y Representación Legal.

**d)** Un médico pediatra adscrito al DIF.

**e)** Un psiquiatra adscrito al DIF.

**f)** Un psicólogo adscrito al DIF.

**IV.** Los asesores que al efecto se inviten por el Presidente del Consejo Técnico, de las siguientes instituciones:

**a)** Tribunal Superior de Justicia del Estado.

**b)** Procuraduría General de Justicia del Estado.

**c)** El Titular de la Casa de Asistencia autorizada y con convenio donde se alberga al niño propuesto para adopción.

Los integrantes del Consejo Técnico señalados en las fracciones I, II y III del presente Artículo, contarán con derecho a voz y voto, los asesores contarán únicamente con derecho a voz y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

A través del Presidente, podrán invitarse a participar en las sesiones del Consejo Técnico a cuatro especialistas en las disciplinas que lo integran, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 32.** El Consejo Técnico sesionará en forma ordinaria cada mes y medio y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, atendiendo a la urgencia del caso a tratar.

**Artículo 33.** El Consejo Técnico actuará conforme a la instrucción del Director del DIF, su reglamento interior y demás normatividad aplicable.

## TÍTULO QUINTO

## DE LOS CEDECOS, ESTANCIAS INFANTILES,

## CASAS TALLER Y CENTRO DE ATENCION MULTIPLE

## (ESCUELA DE EDUCACION ESPECIAL)

### CAPÍTULO I

### DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

### (CEDECO)

**Artículo 34.** Los Centros de Desarrollo Comunitarios se integrarán por:

**I.** Una administradora;

**II.** Área de promoción comunitaria;

**III.** Área médica;

**IV.** Área jurídica;

**V.** Área de trabajo social;

**VI.** Demás personal que tenga a bien determinarse, previo acuerdo de la Dirección del DIF Municipal con la Junta Directiva.

**Artículo 35**. La Administradora del Centro de Desarrollo Comunitario será nombrada por la Dirección del DIF Municipal, previo acuerdo con la Junta Directiva y tendrá las funciones y atribuciones que le

señalen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones del DIF Municipal.

**Artículo 36.** Los demás integrantes de los Centros de Desarrollo Comunitario, serán, nombrados y removidos por la Administradora, previo acuerdo con la Dirección del DIF Municipal.

**Artículo 37.** Para ser Administradora de un Centro de Desarrollo Comunitario, se requiere:

**I.** Tener un mínimo de 25 años cumplidos al momento de ser designado.

**II.** Tener un modo honesto de vivir y gozar de calidad moral

**III.** Contar con un Título Profesional de Licenciatura, compatible con las actividades propias del DIF Municipal y/o un mínimo de experiencia en materia de asistencia social de 3 años.

## CAPÍTULO II

## DE LAS ESTANCIAS INFANTILES

**Artículo 38.** Las estancias infantiles se integrarán por:

**I.** Una administradora,

**II.** Área de niñeras;

**III.** Área de educadoras;

**IV.** Área médica; y

**V.** Demás personal que tenga a bien determinarse, previo acuerdo de la Dirección del DIF Municipal con la Junta Directiva.

**Artículo 39.** La Administradora de la estancia infantil será nombrada por la Dirección del DIF Muni-

cipal, previo acuerdo con la Junta Directiva y tendrá las funciones y atribuciones que le señalen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones del DIF Municipal.

**Artículo 40.** Los demás integrantes de las estancias infantiles, serán nombrados y removidos por la administradora, previo acuerdo con la Dirección del DIF Municipal.

**Artículo 41.** Para ser Administradora de una estancia infantil se requiere:

**I.** Tener un mínimo de 25 años cumplidos al momento de ser designada.

**II.** Tener un modo honesto de vivir y gozar de calidad moral.

**III.** Contar con un Título Profesional de Licenciatura, compatible con las actividades propias del DIF Municipal y/o un mínimo de experiencia en materia de asistencia social de 3 años.

## CAPÍTULO III

## DE LAS CASAS TALLER

**Artículo 42.** Las Casas Taller se integrarán por:

**I.** Una administradora,

**II.** Área de promoción comunitaria;

**III.** Área médica;

**IV.** Área jurídica;

**V.** Área de trabajo social;

**VI.** Instructores de taller; y

**VII.** Demás personal que tenga a bien determinarse, previo acuerdo de la Dirección del DIF Municipal con la Junta Directiva.

**Artículo 43.** La Administradora de la Casa Taller será nombrada por la Dirección del DIF Municipal, previo acuerdo con la Junta Directiva y tendrá las funciones y atribuciones que le señalen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones del DIF Municipal.

**Artículo 44.** Los demás integrantes de la casa taller, serán nombrados y removidos por la administradora, previo acuerdo con la Dirección del DIF Municipal.

**Artículo 45.** Para ser administradora de una casa taller se requiere:

**I.** Tener un mínimo de 25 años cumplidos al momento de ser designado;

**II.** Tener un modo honesto de vivir y gozar de calidad moral.

**III.** Contar con Título Profesional de Licenciatura, compatible con las actividades propias del DIF Municipal y/o un mínimo de experiencia en materia de asistencia social de 3 años.

## CAPITULO IV

## DEL CENTRO DE ATENCIÓN MULTIPLE

## ESCUELA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

**Artículo 46.** El centro de atención múltiple, escuela de educación especial se integrarán por:

**I.** Una administradora;

**II.** Área de trabajo social;

**III.** Área de terapeutas;

**IV.** Área de instructores; y

**V.** Demás personal que tenga a bien determinarse, previo acuerdo de la Dirección del DIF Municipal con la Junta Directiva.

**Artículo 47.** La Administradora del Centro de Atención Múltiple, Escuela de Educación Especial será nombrada por la Dirección del DIF Municipal, previo acuerdo con la Junta Directiva y tendrá las funciones y atribuciones que le señalen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones del DIF Municipal.

**Artículo 48.** Los demás integrantes del Centro de Atención Múltiple, Escuela de Educación Especial, serán nombrados y removidos por la administradora, previo acuerdo con la Dirección del DIF Municipal.

**Artículo 49.** Para ser administradora del Centro de Atención Múltiple, Escuela de Educación Especial se requiere:

**I.** Tener un mínimo de 25 años cumplidos al momento de ser designado.

**II.** Tener un modo honesto de vivir y gozar de calidad moral.

**III.** Contar con Título Profesional de Licenciatura, compatible con las actividades propias del DIF Municipal y/o un mínimo de experiencia en materia de asistencia social de 3 años.

## TÍTULO SEXTO

## DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### CAPÍTULO ÚNICO

### DE LAS AUSENCIAS Y EL ORDEN DE SUPLENCIAS

**Artículo 50.** Las ausencias del Titular de la Dirección del DIF Municipal serán suplidas por el servidor público que designe el propio Titular, previo acuerdo de la Junta de Directiva.

**Artículo 51.** Los Directores serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designe el propio Director del Área, en acuerdo con la Dirección del DIF Municipal.

**Artículo 52.** Las ausencias de los Jefes de Departamento serán suplidas por los servidores públicos que designe el Director del mismo, en acuerdo con la Dirección del DIF Municipal.

## TÍTULO SEPTIMO

## DE LAS SANCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO

### DE LAS SANCIONES

**Artículo 53.** Las sanciones por responsabilidad administrativa y los procedimientos disciplinarios en contra de los servidores públicos del DIF Municipal, serán conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**Artículo 54.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo anterior, las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento, a cargo de los servidores públicos integrantes del Patronato, así como de la Junta Directiva, consistirán en:

**I.** Amonestación verbal;

**II.** Amonestación escrita; y

**III.** Multa equivalente a la cantidad que resulte de 1 a 5 días de salarios mínimos vigentes en el Estado.

**Artículo 55.** Las sanciones aplicables a los ciudadanos integrantes del Patronato, así como de la Junta Directiva, por incumplimiento de sus obligaciones, consistirán en:

**I.** Amonestación verbal;

**II.** Amonestación escrita con apercibimiento; y

**III.** Remoción de su cargo.

**Artículo 56.** El Patronato ó la Junta Directiva -según sea el caso- determinarán la sanción que impondrá a sus integrantes, tomando en consideración la naturaleza y las circunstancias particulares del caso.

**Artículo 57.** Para la aplicación de las sanciones deberá substanciarse el procedimiento que para tal efecto señala la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios, garantizando -en todo momento- la oportunidad de defensa de quien sea sujeto a la misma.

## T R A N S I T O R I O S

**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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 540-C-2017**

## REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### CONSIDERANDO

Que el municipio es la institución jurídica, política y social, de carácter público, con autoridades propias, funciones específicas y con libre administración de su hacienda, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que se requieran dentro de su territorio.

Para brindar adecuada y legitimo cumplimiento a las disposiciones y normativa aplicable se diseña el presente Reglamento Interior del Comité de Obras Públicas para el Municipio de Ocosingo, Chiapas, que tiene por objeto supervisar el programa de obras y servicios, asegurando que los procesos de contratación de la obra pública se realice considerando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias adecuada para su realización y ejecución.

Esta normativa tiene como premisa coordinar, vigilar, supervisar, evaluar y controlar las medidas necesarias para asegurar que el programa y los presupuestos de obra y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como establecer y proponer medidas para mejorar y/o corregir los procesos de contratación.

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

## REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

### CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento interno regula la organización y funcionamiento del Comité de Obra Pública del Municipio de Ocosingo Chiapas; que tienen por objeto garantizar la legalidad y transparencia en la adjudicación de los contratos de obra pública del Municipio de Ocosingo;

**Artículo 2**.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y tienen por objeto regular el Dictamen y Fallo sobre los económicos, técnicos y legales de las proposiciones que participen, ya sea Concurso Simplificado, Licitación Pública o Asignación Directa convocadas por la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Ocosingo, Chiapas; el sentido de tal análisis y resolución será necesariamente el de adjudicar los Contratos de Obra Pública ó en su caso el de declarar desiertos los concursos

**Artículo 3.-** La Aplicación del presente Reglamento compete al Comité de Obra Pública de Ocosingo, Chiapas.

**Articulo 4.-** En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se crea el Comité Interior de Obra Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas, cuya integración, atribuciones y funcionamiento señala el

presente reglamento, a fin de asegurar que la contratación de la obra pública se realiza considerando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para su realización.

El Comité, tendrá como domicilio legal las instalaciones ubicadas en palacio de la Presidencia Municipal de Ocosingo, Chiapas, sito en la calle central s/n, en la localidad de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 5**.- Para los efectos de este Reglamento se considera como Obra Pública la que a continuación se indica, adjudicándose mediante los procesos de Licitación Pública, Concurso Simplificado y Adjudicación Directa; y que necesariamente se ejecutará con cargo a las partidas de Obra Pública del Presupuesto de Egresos del Municipio:

**I.** Los trabajos que tengan por objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar inmuebles o infraestructuras que por su naturaleza o disposición de Ley se destinen a un servicio público o al uso común. Estos trabajos deberán ser congruentes con las disposiciones legales relativas a la planeación, ordenación y regularización del Desarrollo Urbano.

**II.** Todos los trabajos relacionados con la investigación, consultoría y asesoría especializada, estudios técnicos de pre inversión y proyectos, así como de dirección o supervisión, para cualquiera de las fases de la Obra Pública.

**Artículo 6.-** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

**I. Ley:** la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

**AI. Comité:** El Comité de Obra Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**BI. Dependencia Ejecutora**: La Dirección de Obras Públicas y la Subdirección de Desarrollo Urbano.

**Artículo 7.-** Lo no previsto por el presente reglamento se aplicará supletoriamente la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

## CAPÍTULO II

## DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ Y LAS

## ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES

**Artículo 8**.- Los integrantes del Comité de Obra Pública, deberán intervenir en todos y cada uno de los actos correspondientes a los procesos de licitación. El Presidente del Comité de Obra Pública deberá comunicar a los integrantes las fechas y horas de los actos señalados. Los integrantes del Comité de Obra Pública o sus representantes, tendrán la obligación de suscribir las actas correspondientes a los actos de apertura y fallo en los que participen.

**Artículo 9**.- Son facultades del Comité de Obra Pública:

**I.** Convocar, recibir, estudiar, analizar, dictaminar y emitir el fallo correspondiente de las propuestas recibidas en cada licitación de Obra Pública, en base a la convocatoria que para tal efecto sea expedida.

**Artículo 10.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité estará conformado de la siguiente forma:

**I.** Con el carácter de miembros permanentes:

**a)** Un **Presidente:** Presidente Municipal.

**b)** Un **Vicepresidente:** Director de Obras Públicas;

**c)** Un **Secretario Técnico:** Subdirector de Desarrollo Urbano;

**Vocales:**

**1)** Un regidor integrante de la Comisión de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

**2)** El Tesorero Municipal;

**3)** El Director de Planeación

**Asesor:**

**1)** El Síndico Municipal;

**2)** El Secretario Municipal del Ayuntamiento;

**3)** El Contralor Interno Municipal.

Los miembros permanentes del Comité podrán acreditar, en cada caso justificado, a un servidor público del nivel jerárquico inferior para que los represente en las sesiones del Comité y solo podrán participar en ausencia del titular.

**II.** Con el carácter de invitados con derecho únicamente a voz, podrán participar:

**a)** Un representante de las Cámaras de la Industria de la Construcción, Delegación Chiapas, quien asistirá a todas las sesiones del Comité.

**b)** La Delegación de la Secretaría de la Función Pública podrá designar un servidor público para participar como asesor en los comités que estime conveniente, quien tendrá la función de ser observador.

**c)** A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del comité, se podrá invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

**d)** Los Asesores (Síndico Municipal, Secretaría Municipal del Ayuntamiento y Contralor Interno Municipal) quienes deberán de asistir a todas las sesiones del Comité, proporcionando de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el comité de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

**e)** Los invitados que emitan su opinión técnica en las diversas disciplinas que puedan resultar como tema de discusión, de acuerdo a las características, magnitud, complejidad o especialidad técnica de la obra pública que se pretenda contratar.

**f)** Los demás que acuerde el Comité.

**Articulo 11.-** El Presidente, el Vicepresidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto; el Secretario Técnico únicamente a voz.

**Artículo 12.-** Los integrantes del Comité, deberán excusarse de intervenir en todos aquellos asuntos previstos en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

**Artículo 13.-** Corresponde al Presidente:

**I.** Representar al Comité y conducir las sesiones del Comité;

**II.** Convocar a sesiones por conducto del Vicepresidente;

**III.** Dirigir los debates en las sesiones del Comité y someter a votación los asuntos, una vez que considere que los mismos han sido suficientemente discutidos;

**IV.** Emitir su voto en los asuntos tratados en el Comité y en caso de empate, otorgar el voto de calidad; y

**V.** Las demás que expresamente le asigne la Ley o el Comité, mediante acuerdo.

**Artículo 14.-** Corresponde al Vicepresidente, en ausencia del Presidente, ejercer las atribuciones del Presidente indicadas en el Artículo 13º de este Reglamento.

**Artículo 15.-** Corresponde al Secretario Técnico:

**I.** Elaborar el orden del día para cada sesión;

**II.** Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones, a petición del Presidente cuando se dé la ausencia del Vicepresidente;

**III.** Asistir a las sesiones y fungir como Secretario de las mismas;

**IV.** Elaborar los cuadros comparativos correspondientes, los análisis y todos los documentos

necesarios para una adecuada toma de decisiones por parte del Comité;

**V.** Intervenir en las discusiones a fin de ilustrar el juicio del Comité.

**VI.** Elaborar el acta de los acuerdos definitivos tomados por el Comité;

**VII.** Elaborar el Dictamen por obra que corresponda;

**VIII.** Comunicar por escrito a quien corresponda los acuerdos tomados por el Comité;

**IX.** Someter al acuerdo del Presidente del Comité, el despacho de los asuntos de su competencia;

**X.** Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sus sesiones;

**XI.** Informar al órgano de control respectivo, dentro de quince días hábiles siguientes, los acuerdos, resoluciones y fallos que emita el Comité;

**XII.** Emitir las observaciones a que haya lugar, derivada de las propuestas presentadas; y

**XIII.** Las demás que expresamente le asigne la Ley o el Comité, mediante acuerdo.

**Artículo 16.-** El Secretario Técnico informará trimestralmente al Comité los resultados de la gestión del Comité y de la contratación de obras y servicios realizados en el Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 17.-** Corresponde a los vocales:

**I.** Asistir a las sesiones del Comité;

**II.** Participar en las deliberaciones del mismo;

**III.** Emitir su voto; y

**IV.** Las demás que acuerde el Comité.

## CAPÍTULO III

## DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**Artículo 18.-** El Comité quedará legalmente instalado con la asistencia de la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto, siendo indispensable la presencia de su Presidente o su Vicepresidente en ausencia del primero.

El Comité podrá designar a uno o más Servidores Públicos para que en su representación lleven a cabo los actos de presentación y apertura de propuestas, el análisis técnico y económico de la propuesta y demás actos de trámite en el procedimiento de contratación, con excepción del acto de fallo, el que invariablemente será resuelto por el Comité.

**Artículo 19.-** El Comité es un órgano de sesión permanente, por lo que sus integrantes se reunirán cada vez que sean convocados por el Presidente o el Vicepresidente en los términos del presente reglamento, cuando existan asuntos de su competencia que se sometan a su consideración, dándoles a conocer la información necesaria sobre los mismos.

**Artículo 20.-** Las Sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

**I.** Tendrán verificativo el día y la hora para las que sean convocadas.

**II.** Las decisiones se tomarán por mayoría de los miembros presentes con derecho a voto, debiendo indicarse en el acta de la sesión el sentido del voto de cada uno de sus miembros, excepto en los casos que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

**III.** En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;

**IV.** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través de un documento, el cual deberá contener los datos siguientes:

**a)** La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de las obras o servicios que pretendan contratar, así como su monto presupuestado.

**b)** La justificación y la fundamentación legal para poder llevar a cabo el procedimiento de contratación señalado en el Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas, y 41, 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las

Mismas. Debiendo anexar el dictamen a que hace referencia el penúltimo párrafo de dicho Artículo.

**c)** La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de la suficiencia presupuestaria, y;

**d)** Los demás que se consideren relevantes.

**V.** Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el documento que se refiera a la fracción anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;

**VI.** De cada sesión del Comité se deberá elaborar acta en la que conste su desarrollo y las resoluciones o fallos que se emitan, será firmada por los asistentes con derecho a voto, que hubieren intervenido en ella, misma que se aprobará en la reunión ordinaria inmediata posterior; e

**VII.** Invariablemente se deberán incluir en el orden del día, un punto correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores y otro de asuntos generales en el cual sólo podrá incluirse asuntos de carácter informativo.

**Artículo 21.-** La convocatoria para las sesiones deberá hacerse por escrito firmada por el Presidente o por el Vicepresidente en ausencia del primero, la que deberá contener el orden del día.

**Artículo 22.-** El Comité al emitir los fallos de adjudicación, cuidará que se obtengan las mejores condiciones técnicas y económicas, que garanticen la plena realización de la obra pública en beneficio del Municipio de Ocosingo, Chiapas. Bajo su estricta responsabilidad promoverá que exista transparencia, imparcialidad y honestidad en todos los procedimientos para adjudicar una obra.

**Artículo 23.-** El Comité acordará la adjudicación directa de los Contratos de Obra Pública, con base a lo dispuesto en la Ley.

**Artículo 24.-** El Comité no podrá validar sobre hechos consumados, con excepción de los asuntos que tengan su origen en causas de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente acreditados en la solicitud del asunto que se someta a consideración.

## CAPÍTULO IV

## DEL DICTAMEN

**Artículo 25.-** La dependencia ejecutora del Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, solicitará por escrito al Comité, que dictamine sobre la adjudicación de la obra por ejecutar, presentando:

**a)** Oficio de aprobación de la obra y/o de los recursos, en su caso;

**b)** Expediente técnico;

**c)** Capacidad técnica;

**d)** Propuestas analizadas y evaluadas por la convocante;

**e)** Los sobres de todas y cada una de las propuestas presentadas; y

**f)** Los demás elementos que considere necesarios.

**Artículo 26.-** la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

**Artículo 27.-** El Comité recepcionará, seleccionará y analizará las propuestas de Contratación de Obras que formulen las dependencias de este Honorable Ayuntamiento, verificando en cada caso los señalamientos que sobre la materia establece la Ley.

**Artículo 28.-** El Comité verificará en cada caso, que el contratista designado para ejecutar la obra, este debidamente registrado en el padrón de contratistas del Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas y que no tengan ninguna irregularidad en su expediente. Podrá revisar la documentación presentada en la propuesta respectiva, comparándola contra sus propios registros para su valoración.

**Artículo 29.-** En cada caso y después de analizar la propuesta presentada, el Comité dictaminará el fallo correspondiente mismo que servirá de base para la adjudicación del contrato que realizará la convocante de conformidad con lo señalado por la Ley.

**Artículo 30.-** El fallo del Comité así como cualquier acto del procedimiento de contratación podrá ser recurrible en términos de la Ley

**Artículo 31.-** Los asuntos no considerados en el presente reglamento podrán resolverse en las sesiones del Comité y se asentarán en el libro de actas, entendiéndose aplicables en forma inmediata.

## CAPÍTULO V

## DE LAS SANCIONES

**Artículo 32.-** El comité de Obras Públicas, procurará que la asignación y la contratación de la Obra Pública Municipal, sea ejecutada de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento, así como los códigos, leyes y reglamentos aplicables a la materia, vigentes para el Municipio, Estado y Federación.

**Artículo 33.-** Los actos que se lleven a cabo en contravención de las disposiciones contenidas en este ordenamiento, serán nulos de pleno derecho.

**Artículo 34.-** A los infractores del presente reglamento, se les impondrán las siguientes sanciones:

**I.** Si se trata de Servidores Públicos, se aplicarán las sanciones correspondientes marcadas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y sus Municipios.

**II.** Si el infractor no tiene el carácter de Servidor Público, se le impondrán las sanciones que se prevén en los Reglamentos Municipales y demás ordenamientos aplicables, sin perjuicio, en su caso de las responsabilidades civiles y/o penales que puedan existir.

**Artículo 35.-** Las infracciones al contenido del presente reglamento darán lugar a las siguientes sanciones:

**I.** Extrañamiento por escrito;

**II.** Pérdida del derecho de membresía tratándose de representantes de los sectores privado; y

**III.** Las que señale la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, tratándose de miembros del Comité que tienen ese carácter.

**Artículo 36.-** Las reformas y adiciones al presente Reglamento deberán conocerse expresamente en el Libro de Actas, pudiendo ser difundida con la debida publicidad.

## 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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento

Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 541-C-2017**

## REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN E IMAGEN URBANA DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz**, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### C O N S I D E R A N D O:

Siendo el Municipio la primera célula de la organización política en donde concurren los ciudadanos para la solución de sus problemas, se requiere que estos ejerzan su autonomía como lo marca el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Es prioritario que exista un ordenamiento que brinde certeza jurídica y claridad a las funciones Municipales; así como procurar el adelanto armonioso de los habitantes y fortalecer el desarrollo en la gestión administrativa, por lo tanto es indispensable que las atribuciones estén contempladas en un ordenamiento que contribuya a la eficaz y eficiente prestación de los servicios públicos y atención oportuna de las necesidades de los habitantes y vecinos del Municipio.

En apego a lo consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; el Ayuntamiento cuenta con facultad para formular disposiciones reglamentarias para la correcta regulación de las actividades que llevan a cabo y procurar la relación más eficaz y eficiente entre Gobierno y sociedad.

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

## Reglamento de Construcción e Imagen Urbana del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

### Capitulo Primero

### Disposiciones Generales

#### Sección Única

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente son de orden público e interés social, su cumplimiento y observancia se aplicará al Municipio de Ocosingo, Chiapas, y tiene por objeto regular el desarrollo urbano, la imagen urbana, proteger el patrimonio cultural y vigilar la seguridad, estabilidad e higiene de las construcciones: así como las limitaciones y modalidades que se impongan al uso de los terrenos o edificaciones de propiedad pública o privada.

Las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición, así como el uso de las construcciones y los usos, destinos y reservas de los predios en el Municipio, se sujetaran a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, Ley de Fraccionamientos, Ley de Equilibrio Ecológico, al programa de desarrollo de centro de población y a los planes parciales que se deriven de este, así como a las disposiciones señaladas en este reglamento y en otros ordenamiento aplicables.

Corresponde al Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, expedir y modificar las normas

técnicas complementarias y los requisitos técnicos, y demás disposiciones que procedan para el cumplimiento de este Reglamento. La expedición de los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas para el mismo efecto, será competencia de la Dirección.

Todas estas disposiciones son aplicables a obras o predios de propiedad particular, Ejidal, Comunal, Municipal, Estatal o Federal.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I.** Ampliación: Agrandar cualquier construcción.

**II.** Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

**III.** Colegio: Agrupación de profesionistas de un mismo ramo, legalmente constituidos y registrados ante la Dirección de Profesiones de la Secretaria de Educación Pública.

**IV.** Conservación: Las operaciones necesarias para evitar la degradación de un bien mueble e inmueble.

**V.** Constitución: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115 Constitucional)

**VI.** Construcción: La acción o efecto de fabricar, erigir, edificar cualquier tipo de obra.

**VII.** Demolición: Derribar todo o una parte de la construcción.

**VIII.** Dirección: A la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**IX.** Edificación: Las construcciones sobre un predio sin dividir o fraccionar o sobre un lote producto de una división o fraccionamiento.

**X.** Instalación: La acción y efecto de dotar de un conjunto de aparatos y conducciones de servicios a la construcción.

**XI.** Ley de Equilibrio Ecológico: A la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chiapas.

**XII.** Ley de Fraccionamientos: A la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el

Estado y los Municipios de Chiapas.

**XIII.** Ley Federal: A la Ley Federal.

**XIV.** Ley General: A la Ley General de Asentamientos Humanos.

**XV.** Ley Orgánica Municipal: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

**XVI.** Ley: A la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.

**XVII.** Modificación: Es la acción y efecto de cambios que puede sufrir una construcción en su planta, fachada o calidad.

**XVIII.** Municipio: Al municipio de Ocosingo, Chiapas.

**XIX.** Ordenamiento Urbano: Se entiende por ordenamiento urbano, el conjunto de normas, principios y disposiciones que, con base en estudios urbanísticos adecuados, coordina y dirige el desarrollo, el mejoramiento y la evolución del municipio, expresándose mediante planes, reglamentos y demás instrumentos administrativos, para éste fin, emanados de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

**XX.** Plan: Al plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**XXI.** Presidente Municipal: Al Presidente Municipal del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.

**XXII.** Reglamento: Al Reglamento de Construcción e Imagen Urbana del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**XXIII.** Reparación: A la acción de corregir algunos vanos, recintos o detalles estructurales de las construcciones.

**XXIV.** Restauración: El conjunto de operaciones tendientes a conservar un bien cultural o mantener un sitio, monumento histórico o artístico en estado de servicio, conforme a sus características históricas, constructivas y estéticas.

**Artículo 3.-** La aplicación del presente Reglamento corresponde al Presidente Municipal, por conducto de la Dirección; la que tendrá las siguientes facultades:

**I.** Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones, predios y vías públicas a fin de satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene,

comodidad e imagen urbana.

**II.** Fijar las restricciones a que deberán sujetarse las edificaciones y las construcciones tales como fuentes, esculturas, arcos, columnas, monumentos y similares los cuales formen parte del patrimonio artístico y cultural del Municipio, de acuerdo con la Ley Federal;

**III.** Previo los requisitos recabados; otorgar o negar licencias y permisos para la ejecución de las obras a que se refiere el Artículo 1º de este reglamento.

**IV.** Llevar un registro clasificado de los supervisores de obra.

**V.** Realizar inspecciones a las obras en proceso de ejecución.

**VI.** Practicar inspecciones para verificar que el uso que se haga de un predio, estructura, instalaciones, edificaciones o construcciones, se ajusten a las disposiciones establecidas; asimismo, notificar a las autoridades correspondientes la violación a las leyes de la materia.

**VII.** Acordar las medidas de seguridad que fuesen procedentes en relación con los edificios peligrosos, malsanos o que causen molestias.

**VIII.** Autorizar o negar de acuerdo con este reglamento la ocupación o el uso de una estructura, instalación, edificio o construcción.

**IX.** Ordenar la suspensión temporal a la clausura de obras en ejecución o terminadas y la desocupación en los casos previstos en este reglamento y otras disposiciones aplicables.

**X.** Ordenar y/o ejecutar demoliciones de construcciones en los casos previstos en este reglamento; con cargo a los propietarios las obras que se hubieren ordenado realizar que contravengan el presente reglamento, y que éstos, en rebeldía, no las hayan llevado a cabo.

**XI.** Aplicar las cuotas por derechos de licencias y servicios e imponer las sanciones correspondientes por las infracciones a este reglamento, en términos de la ley de ingresos Municipales vigente en el ejercicio fiscal y del propio reglamento.

**XII.** Expedir y modificar: las normas técnicas complementarias, los acuerdos, instructivos, circulares, y demás disposiciones administrativas que procedan para el cumplimiento de éste Reglamento;

**XIII.** Solicitar la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones; y

**XIV.** Realizar, a través del programa, los estudios para establecer o modificar las limitaciones respecto a los usos, destinos y reservas de construcción, tierras, agua, bosques y determinar las densidades de población permisibles.

**XV.** Dictar disposiciones especiales para reglamentar la arquitectura de determinadas zonas, a fin de conservar su estilo tradicional, ambiente e imagen urbana.

**XVI.** Las demás que le confieren este Reglamento y ordenamientos legales o reglamentarios aplicables, así como por disposición del Ayuntamiento.

**Artículo 4.-** El Ayuntamiento tendrá la facultad de fijar las distintas zonas en las que, por razones de planificación urbana, se divida la ciudad y demás centros de población del Municipio, y se determinara el uso al que podrán destinarse los predios, así como el tipo, clase, altura e intensidad de las construcciones o de las instalaciones que puedan levantarse en ellos, sin perjuicio de que se apliquen las demás restricciones establecidas en la Ley.

**Artículo 5.-** El Ayuntamiento aplicará, de acuerdo a lo establecido en el programa, las restricciones en las zonas de riesgo y vulnerabilidad que juzgue necesarias para la construcción o para usos de los bienes inmuebles, ya sea en forma general, en fraccionamiento, en lugares o predios específicos, y las hará constar en los permisos, licencias o constancias de alineamiento o usos del suelo que expida, quedando obligados los propietarios o poseedores de los inmuebles tanto públicos como privados, así como los supervisores de obra, a respetarlas.

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento, conforme a las atribuciones contenidas en la Ley de Equilibrio Ecológico, podrá imponer sanciones a toda persona que derribe arboles sin la autorización legalmente expedida por la autoridad competente; asimismo, señalara los impedimentos sobre la materia en los proyectos a ejecutar, cuando se solicite cualquier licencia o autorización.

**Artículo 7.-** En los monumentos o en las zonas de monumentos a que se refiere la Ley Federal, que hayan sido determinadas como de preservación del patrimonio cultural por el programa, no podrán ejecutarse nuevas construcciones, obras o instalaciones de cualquier naturaleza, sin contar con la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**Artículo 8.-** Cualquier intervención en monumentos y zonas arqueológicas queda sujeta a lo que establece el reglamento y la Ley Federal; para efecto de este reglamento, se promoverá su congruencia con estos ordenamientos, para fomentar y regular programas que repercutan en el mejoramiento y conservación de la imagen.

**Artículo 9.-** La conservación de la imagen urbana de la ciudad propiciara establecer zonas de conservación de la arquitectura vernácula misma que deberá asentarse en el programa.

## Capitulo Segundo

## De la vía pública, nomenclatura, número oficial, alineamiento, uso de suelo y otros bienes de uso común

### Sección Primera

### De la vía pública

**Artículo 10.-** Vía pública es todo espacio de dominio público y de uso común que por disposición de la autoridad se encuentra destinado al libre tránsito, así como todo inmueble que de hecho se utilice para dicho fin, teniendo como característica el servir para la ventilación, iluminación y asoleamiento de los edificios que la limiten o para dar acceso a los predios colindantes; para alojar cualquier instalación de una obra pública o de un servicio público, de conformidad con todas las disposiciones aplicables.

Este espacio está limitado por la superficie que se origina a partir de la línea vertical que sigue al límite de una propiedad, el alineamiento oficial o el lindero de una vía pública.

**Artículo 11.-** Los inmuebles que en el plano oficial de un fraccionamiento aprobado por Ayuntamiento aparezcan destinados a vía pública, al uso común o a algún servicio público, se consideraran por ese solo hecho, bienes del dominio público del Municipio, para cuyo efecto la dependencia correspondiente remitirá copias del plano aprobado al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, a la Dirección de catastro urbano y rural del Gobierno del Estado y a la Tesorería Municipal, para que hagan los registros y cancelaciones respectivas.

Todo inmueble que en los planos o registros oficiales existentes en cualquiera de las dependencias del Municipio, en los archivos Municipales, Estatales o de la nación, museo o biblioteca pública, aparezca como vía pública, en relación a los demás bienes de uso común y a los destinados a un servicio público, se presume, por este solo hecho, de propiedad del Municipio, salvo prueba en contrario.

**Artículo 12.-** La determinación de vía pública oficial la realizara el Ayuntamiento a través de los planos de alineamiento, números oficiales y derechos de vía que forman parte integrante de la documentación técnica del programa y planes parciales.

Las vías públicas y los demás bienes de uso común o destinado a un servicio público, son bienes del dominio público y son inalienables e imprescriptibles, proveyendo lo conducente en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 13.-** Queda prohibido a los particulares el designar a los espacios de dominio privado destinados a dar acceso a propiedades privadas, con nombres comunes de calle, callejón, plaza, retorno u otro similar propios de las vías públicas, o usar nomenclatura propia de éstas vías.

**Artículo 14.-** El Ayuntamiento no estará obligado a expedir constancias del uso del suelo, alineamiento y número oficial, licencia de construcción, orden o autorización para la instalación de servicios públicos en predios con frentes a vías públicas de hecho o aquellas que se presumen como tales, si dichas vías no son de las señaladas oficialmente con ese carácter en el plano oficial, conforme al Artículo 11 de este Reglamento.

**Artículo 15.-** Las vías públicas tendrán el diseño y dimensiones que establezcan la Ley de Fraccionamientos, el programa, las resoluciones del Ayuntamiento tomadas en cada caso, y demás normatividad aplicable en la materia.

## Sección Segunda

## Uso de la vía pública

**Artículo 16.-** Se requiere la autorización expresa del Ayuntamiento, a través de la Dirección para:

**I.** Realizar obras, modificaciones o reparaciones en la vía pública;

**II.** Ocupar la vía pública con instalaciones de servicio público, con construcciones provisionales u otros que obstaculicen el libre tránsito;

**III.** Construir instalaciones subterráneas en la vía pública;

**IV.** Romper el pavimento o hacer cortes en las guarniciones, aceras y andadores de la vía pública para la ejecución de obras públicas o privadas;

**V.** Construir reductores de velocidad los cuales solo se autorizaran en escuelas y hospitales.

La Dirección, en correspondencia con el programa, planes parciales y normas técnicas aplicables, podrá otorgar autorización para las obras anteriores, señalando en cada caso, las condiciones bajo las cuales la concederá; medidas de protección que deberán tomarse; acciones de restitución y horarios autorizados, y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, acatando las disposiciones tanto urbanas, como ecológicas.

Los solicitantes estarán obligados a efectuar inmediatamente las reparaciones correspondientes para restaurar o mejorar el estado original de la vía pública a satisfacción de la Dirección, o a pagar su importe cuando esta ultimo las realice.

**Artículo 17.-** No se autorizara el uso de la vía pública en los casos siguientes:

**I.** Para aumentar el área de un predio o de una construcción;

**II.** Para obras, actividades o fines que ocasionen molestias a los vecinos o transeúntes, tales como la producción de polvos, humo, malos olores, gases, ruidos y luces intensas;

**III.** Para conducir líquidos por superficie;

**IV.** Para depósitos de basura y otros desechos;

**V.** Para instalar comercios fijos y semifijos;

**VI.** Para preparación de mezclas, realizar cortes de materiales, trabajos de varillas, reparar vehículos o efectuar cualquier otro trabajo, incluso la extensión en la vía pública de un estableci-

miento comercial;

**VII.** Para aquellos otros fines que el Ayuntamiento considere contrarios al interés público.

**Artículo 18.-** En casos en que las condiciones especiales del predio imposibiliten el cumplimiento del Artículo anterior, a juicio de la autoridad competente se podrán expedir permisos para la ocupación de la vía pública con materiales y equipos destinados a la ejecución de obras, así como de los escombros procedentes de las mismas, en la superficie indispensable y por el tiempo mínimo compatible con las condiciones de la obra, previo pago al municipio de la cuota correspondiente. Pasado el plazo concedido, se impondrá una multa y se concederá un nuevo plazo; si dentro de él no se ha recogido el material o escombro el Ayuntamiento lo recogerá y cobrara al interesado los gastos que haga por ese concepto.

Además, los permisos o concesiones que el Ayuntamiento otorgue para la ocupación o uso y aprovechamiento de las vías públicas y cualesquiera otros bienes de uso común o destinados a un servicio público, no crean ningún derecho real o posesorio, serán siempre revocables y temporales y en ningún caso, podrá otorgarse con perjuicio del libre, seguro y expedito tránsito, del acceso a los predios colindantes, de los servicios públicos instalados y en general de cualesquiera de los fines a que estén destinadas las vías públicas, bienes de uso común o los bienes mencionados.

**Artículo 19.-** Toda persona que ocupe con obras o instalaciones la vía pública, estará obligada a retirarla por su cuenta cuando el Ayuntamiento lo requiera, así como mantener las señales necesarias para evitar accidentes.

En los permisos que el propio Ayuntamiento expida para ocupación o uso de la vía pública, se indicara el plazo para retirar las obras o las instalaciones a que ha hecho referencia.

**Artículo 20.-** En caso de fuerza mayor, las empresas encargas de prestar servicios públicos podrán ejecutar de inmediato las obras de emergencia que se requieran, pero estarán obligados a dar aviso y solicitar la autorización correspondiente en un plazo de tres días, a partir de aquel en el que se inicien dichas obras.

Cuando el Ayuntamiento tenga necesidad de remover o de retirar dichas obras, no estará obligada a pagar cantidad alguna por los daños causados y el costo del retiro será a cargo de la empresa correspondiente; de igual manera tratándose de particulares que ocupen la vía pública sin autorización.

**Artículo 21.-** El Ayuntamiento dictara las medidas administrativas para mantener o recuperar las posesiones de las vías públicas y demás bienes de uso común o destinado a un servicio público del propio Ayuntamiento, así como para remover cualquier obstáculo de acuerdo con la legislación vigente.

**Artículo 22.-** El que ocupe sin autorización la vía pública con construcciones o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas, estará obligado a retirarlas o a demolerlas, o en su caso, el Ayuntamiento llevara a cabo el retiro o demolición de las obras, con cargo al propietario o poseedor.

**Artículo 23.-** El Ayuntamiento establecerá las características y normas para la construcción de rampas en guarniciones y aceras para la entrada de vehículos y de servicios a personas con discapacidad y adultos mayores, ordenara el uso de rampas móviles cuando corresponda. En ningún caso podrán exceder el ancho de la banqueta y deberán permitir el paso de peatones con seguridad.

**Artículo 24.-** Para construcciones nuevas ubicadas en zonas edificadas el ancho mínimo de banqueta será de 2.00 metros. Una sección menor a la estipulada quedara a criterio de la Dirección previo estudio.

En los nuevos desarrollos habitacionales el dimensionamiento de banquetas estará sujeto a lo dispuesto en la Ley de Fraccionamientos.

## Sección Tercera

## Instalaciones subterráneas y aéreas en la vía pública

**Artículo 25.-** Las instalaciones subterráneas, para los servicios públicos de teléfonos, alumbrado, semáforos, energía eléctrica, gas y cualesquiera otras, deberán ubicarse a lo largo de aceras o camellones. Cuando se localicen en las aceras, deberán distar por lo menos 50 centímetros del alineamiento

oficial.

La Dirección autorizará la construcción de instalaciones subterráneas fuera de las zonas descritas en el párrafo anterior, cuando la naturaleza de las obras lo requiera y el interés público lo justifique.

La Dirección fijará en cada caso, la profundidad mínima y máxima a la que deberá alojarse cada instalación y su localización se hará como se establece en las normas existentes para cada caso, bajo responsabilidad de quien o quienes ejecuten la obra.

**Artículo 26.-** Las instalaciones aéreas en la vía pública, deberán estar sostenidas sobre postes colocados para ese efecto. Dichos postes se colocarán en la guarnición de la banqueta de tal forma que no invada el área de rodamiento, ni obstruya el paso de peatones; dichas instalaciones deberán cumplir con las normas vigentes existentes para cada caso.

En la vía pública en que no existan aceras, los interesados solicitarán al Ayuntamiento el trazo de la guarnición.

**Artículo 27.-** Las ménsulas y alcayatas, así como cualquier apoyo para el ascenso a los postes o instalaciones, deberán colocarse hasta no menos de 2.50 metros de altura sobre el nivel del piso; los cables de retenida invariablemente podrán estar identificados mediante protectores con pintura fluorescente.

**Artículo 28.-** Los propietarios de postes o instalaciones colocados en la vía pública, están obligados a conservarlos en buenas condiciones de servicio e identificarlos con una señal que apruebe la Dirección y retirarlos cuando dejen de cumplir su función.

**Artículo 29.-** El Ayuntamiento podrá ordenar el retiro o cambio de lugar de postes e instalaciones, por cuenta de su propietario, por razones de seguridad o porque se modifique la anchura de las aceras o se ejecute cualquier obra en la vía pública que lo requiera.

No se permitirá colocar postes o instalaciones en aceras, cuando con ello se impida la entrada a un predio; si el acceso al predio se construye estando ya colocado el poste o las instalaciones, deberá ser cambiado de lugar por el administrador responsable de la instalación pero los gastos serán por cuenta del propietario del predio.

## Sección Cuarta

## Alineamiento y número oficial

**Artículo 30.-** El alineamiento oficial es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso, o con la futura vía pública, determinada en el programa o los planos y proyectos legalmente aprobados.

Es prioridad respetar el alineamiento de la traza histórica en todos los niveles de la edificación y el Ayuntamiento tiene la facultad de recuperar el alineamiento histórico de todas las edificaciones, plazas y espacios abiertos y vialidades que hayan sido alteradas y modificadas.

**Artículo 31.-** El Ayuntamiento a través de la Dirección expedirá un documento que consigne, a solicitud del propietario o poseedor constancia de alineamiento y número oficial, la constancia de alineamiento y número oficial tendrá una vigencia de dos años contado a partir de la fecha de su expedición.

**Artículo 32:** La constancia de alineamiento y número oficial es el documento que acredita el número oficial y las medidas con respecto al eje de la calle al límite del predio, que le corresponderá a cada predio que tenga frente a la vía pública; los requisitos para este trámite son:

**I.** Solicitud requisitada por escrito;

**II.** Copia de la escritura o documento que acredite la propiedad:

**III.** Croquis o plano de localización de la propiedad. Debiendo indicar como mínimo tres calles para localizarlo;

**IV.** Pago predial actualizado;

**V.** Copia de la identificación oficial del propietario; y,

**VI.** Pago del trámite de acuerdo a la ley de ingresos vigente en este Municipio.

**Artículo 33.-** La Dirección, previa solicitud, señalara para cada predio que tenga frente a la vía pública un solo número oficial, que corresponderá a la entrada del mismo.

El número oficial deberá colocarse en parte visible de la entrada de cada predio y deberá ser claramente legible a un mínimo de 20 metros, de distancia y a una altura de 2.20 metros sobre el nivel de banqueta. Los propietarios estarán obligados a conservar en buen estado las placas y signos de nomenclatura.

**Artículo 34.-** El Ayuntamiento es la única autoridad autorizada para establecer la nomenclatura oficial para la denominación de las vías públicas, parques, jardines, plazas y predios de este Municipio.

**Artículo 35.-** El Ayuntamiento podrá ordenar el cambio del número oficial para lo cual notificara al propietario, quedando este, obligado a colocar el nuevo número en el plazo que se fije, pudiendo conservar los anteriores noventa días naturales. Después de este plazo la conservación del número antiguo es motivo de sanción.

Cualquier cambio de nomenclatura o número oficial deberá ser notificado, por la Dirección, al servicio postal mexicano, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a la Dirección general de Catastro, al Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y, en su caso, a la Comisión Federal de Electricidad y teléfonos de México, así como a las instituciones que la soliciten a fin de que se hagan las modificaciones necesarias en los registros correspondientes.

**Artículo 36.-** Toda alteración al trazo del frente de una construcción hacia afuera del alineamiento oficial, será considerada como invasión de la vía pública y será sancionada conforme al presente ordenamiento.

**Artículo 37.-** Para mejorar las condiciones de circulación, en los cruzamientos de vías públicas y para mejorar la imagen urbana, es de utilidad pública la formación de ochavos en los predios situados en las esquinas, entre los de las calles concurrentes.

Éstos se fijarán previo estudio técnico de la secretaría y podrán suprimirse, cuando el ángulo en que se cortan los alineamientos sea mayor de ciento veinte grados.

## Sección Quinta

## Uso del suelo

**Artículo 38.-** Constancia de factibilidad de uso del suelo, es el documento donde se especifican los usos permitidos, la zona, densidad e intensidad de uso del suelo, en razón de su ubicación, al programa y planes parciales y a la tabla 1 compatibilidad de usos del suelo, anexa. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley de Equilibrio Ecológico y demás ordenamientos, y es aplicable a los casos de construcción nueva, reconstrucción, adaptación, modificación de edificios o instalaciones y cambio de uso de los mismos.

**Artículo 39.-** La factibilidad de uso y destino del suelo es aplicable a los casos de construcción nueva, reconstrucción, adaptación, modificación de edificios o instalaciones y cambio de uso de los mismos.

**Artículo 40.-** La Dirección expedirá un documento que consigne, a solicitud del propietario o poseedor, constancias de factibilidad de uso del; dicho documentos tendrán una vigencia de un año contando a partir de la fecha de su expedición.

En el expediente de cada predio, se conservara copia de la constancia de factibilidad de uso del suelo.

**Artículo 41.-** En cada factibilidad de uso y destino del suelo que se expida se señalarán las condiciones que fije el programa en materia de vialidad, estacionamiento, áreas verdes, intensidad de uso del suelo, áreas de maniobras, densidad de población y cualesquiera otras. Estas condiciones se transcribirán en la licencia de construcción correspondiente.

## Capítulo Tercero

## Licencias de Construcción y otras Autorizaciones

### Sección Primera

### Licencias y Autorizaciones

**Artículo 42.-** Es competencia de la Dirección y tiene la facultad de expedir o negar licencias sobre alineamiento, uso de suelo, número oficial y construcción, así como las demás disposiciones a que se refiere este capítulo.

Previa a la solicitud del propietario para la expedición de la licencia de construcción, a que se refiere el artículo 43 de este Reglamento aquel deberá obtener de la Dirección, constancia de factibilidad de uso del suelo, en los siguientes casos:

**A.** Fraccionamientos y conjuntos habitacionales;

**B.** Edificaciones destinadas a oficinas, comercio o servicios;

**C.** Edificaciones destinadas al alojamiento y turismo;

**D.** Edificaciones comprendidas dentro del sistema normativo de equipamiento urbano de la Secretaria de Desarrollo Social;

**E.** Edificaciones de infraestructura;

**F.** Bodegas, talleres o industrias;

**G.** Depósitos de combustibles, explosivos, gasolineras y rastros;

**H.** Edificaciones establecidas en zonas de patrimonio cultural, artístico y arqueológico o de preservación ecológica o topológica establecida por el programa; y

**I.** Edificaciones o instalaciones que por su naturaleza, a juicio del Ayuntamiento, sin importar su magnitud, generan intensa concentración de usuarios, de tránsito de vehículos o de estacionamiento; o den orden a problemas especiales de carácter urbano.

Este tipo de solicitud deberá acompañarse con los siguientes documentos:

**A.** Copia de documentos que avalen la propiedad (escritura pública y boleta predial);

**B.** Ubicación del predio debidamente referenciado, en carta urbana o plano base de la ciudad; y

**C.** Pago de derecho de acuerdo al tabulador.

**Artículo 43.-** Licencia de construcción es el documento expedido por la Dirección, a través del cual se autoriza a los propietarios para construir, ampliar, modificar, cambiar de uso, cambiar de régimen de propiedad, reparar o demoler una edificación o instalación en sus predios.

La revisión de los expedientes y planos respectivos, se hará de acuerdo a los instructivos y normatividad establecida, por la Dirección, conforme lo establece el Reglamento.

A partir de la presentación de la solicitud de la licencia de construcción, la Dirección en un término de 10 días hábiles emitirá su dictamen respectivo.

**Artículo 44.-** Para ejecutar obras o instalaciones públicas o privadas en la vía pública o en predios de propiedad pública o privada, será necesario obtener licencia de la Dirección, salvo en los casos a que se refiere el Artículo 46 de este Reglamento.

Solo se concederán licencias de construcción a los propietarios de los inmuebles cuando la solicitud respectiva cumpla con los requisitos señalados en este Reglamento y cuando las solicitudes para su realización vayan firmadas por el perito responsable de obra, siendo dichas licencias requisito imprescindible para la realización de estas obras, salvo los casos especialmente autorizados por éste Reglamento.

**Artículo 45.-** La solicitud de licencia de construcción deberá ser suscrita por el propietario, la que en su caso deberá contener la responsiva del supervisor responsable de la obra y/o corresponsable de obra, ser presentada en las formas que indique la Dirección, y acompañada de los siguientes docu-

mentos:

**I.** Cuando se trate de obra nueva, ampliación o remodelación menor a 36 $m^2$:

**A.** Llenar formato de solicitud;

**B.** Copia de alineamiento y número oficial vigente;

**C.** Presentar croquis de distribución con detalles estructurales, firmado por el constructor responsable;

**D.** En caso de ampliación, presentar croquis de distribución de área construida y del área que se pretende construir;

**E.** Pago de derecho de acuerdo al tabulador.

**II.** Cuando se trate de construcción nueva mayor a 36 $m^2$:

**A.** Llenar formato de solicitud;

**B.** Copia de alineamiento y número oficial vigente;

**C.** Presentar planos ejecutivos y juegos de copias heliográficas, debidamente firmados por el perito responsable (ingeniero civil, ingeniero constructor, ingeniero arquitecto o arquitecto);

**D.** En caso de ampliación, presentar licencia de construcción anterior o comprobante de antigüedad de 5 años de la construcción (recibo de servicios);

**E.** Constancia de factibilidad de uso del suelo, en su caso;

**F.** Pago de derechos de acuerdo al tabulador.

**III.** Cuando se trate de modificaciones de uso del suelo. Se obtiene a través de la constancia de factibilidad de uso del suelo señalada en el Artículo 40 de este Reglamento, debiendo presentar licencias y planos autorizados anteriormente y aviso de terminación de obra;

**IV.** Para las edificaciones destinadas a la salud (clínicas, sanatorios, etc.), y edificios que alberguen sustancias toxicas (industrias, laboratorios, etc.), deberán presentar además de los requisitos establecidos, la licencia sanitaria expedida por Instituto de Salud en el Estado;

**V.** Para licencias por bardas interiores y exteriores con una altura máxima de 2.5 metros se requiere:

**A.** Llenar formato de solicitud;

**B.** Presentar croquis con detalles específicos;

**C.** Pago de derechos de acuerdo al tabulador.

**D.** En caso de bardas colindantes deberá presentar constancia de deslinde expedida por el Síndico Municipal.

**VI.** Fraccionamientos

**1.-** Factibilidad de uso de suelo para fraccionamientos:

**A)** croquis de localización en la mancha urbana que abarque 500.00 m a la redonda e indicando algún punto importante de referencia (calle, manzana, comercio, etc.).

**2.-** .Licencia de uso del suelo para fraccionamiento:

**A)** Copia del testimonio de la escritura de propiedad del “predio”, o documento que compruebe dicha propiedad.

**B)** Copia de la cédula y croquis catastral.

**C)** Croquis de localización del “predio” en la mancha urbana, ubicando los usos colindantes e importantes.

**3.-.**Autorización del proyecto de fraccionamiento:

**I.-** Básico:

**A)** Copia de la licencia de uso del suelo.

**B)** 9 copias del plano de lotificación, indicando dimensiones de todos los lotes, superficies vendibles, para equipamiento, donación, áreas de protección y conservación patrimonial (en su caso), mobiliario urbano y áreas verdes, así como las vialidades indicando ejes y secciones de las diferentes vías públicas, sentido del tránsito, y tabla de porcentajes y superficies de los usos del suelo.

**C)** Archivo digital que incluya levantamiento topográfico con cuadro de construcción correspondiente.

**II.** Específico:

**A)** Dictamen del INAH (en caso de existir vestigios arqueológicos).

**4.-** Licencia de urbanización de un fraccionamiento:

**I.** Básico:

**A)** Copia de la autorización de fraccionamiento (expedida por la comisión de desarrollo urbano del H. Ayuntamiento.

**B)** Copia de los títulos de propiedad de las áreas de donación al Municipio.

**C)** 3 copias del plano de lotificación, autorizado.

**D)** 1 copia del proyecto autorizado por la dependencia responsable, de la red de agua potable.

**E)** 1 copia del proyecto autorizado por la dependencia responsable, de la red de electrificación.

**F)** 1 copia del plano de alumbrado público autorizado y del oficio de autorización del área responsable del servicio.

**G)** 1 copia del plano de drenaje pluvial autorizado y del oficio de autorización del área responsable del servicio.

**H)** 1 copia del plano de nomenclatura autorizado y del oficio de autorización del área responsable del servicio.

**I)** Presupuesto de obras de urbanización que serán entregadas al Ayuntamiento.

**J)** Fianza de garantía de obras de urbanización que serán entregadas al Ayuntamiento.

**II.** Específico:

**A)** oficio de liberación del INAH, en su caso.

**5.-** Factibilidad para división o lotificación:

**A)** copia del testimonio de la escritura de propiedad del “predio”.

**B)** copia del pago del impuesto predial vigente.

**C)** copia de la cédula y croquis catastral.

**D)** copia de la licencia de uso del suelo.

**E)** 3 copias del plano de lotificación, indicando: cuadro de área del terreno con el número de lotes y sus dimensiones.

**6.-** Municipalización de un fraccionamiento:

**A)** constancia de terminación de obra.

**B)** actas de recepción de los servicios de agua potable y energía eléctrica de las dependencias correspondientes.

**C)** Constancia de recepción y entrega del alumbrado público, drenaje sanitario, drenaje pluvial, y nomenclatura a la Subdirección de Desarrollo Urbano.

**D)** constancia de recepción y entrega de aceras y pavimentos de los arroyos vehiculares a la Dirección de Obras Públicas.

Toda la documentación presentada para el trámite de factibilidad, licencia, constancia o autorización deberá ser presentada en el idioma y unidades de medida oficiales de los Estados Unidos Mexicanos.

Después de seis meses de iniciado el trámite de factibilidad, licencia, constancia o autorización de una obra, y el propietario, poseedor o “P.R.O.”, por causas imputables a ellos, no hayan entregado la documentación indicada en el presente Artículo, se dará por cancelado dicho trámite.

El Proyecto arquitectónico deberá estar debidamente acotado con las especificaciones de los materiales de acabados, incluyendo plano de levantamiento topográfico del estado actual del predio, indicando las construcciones y árboles existentes, planta de conjunto mostrando sus límites y ubicación dentro de la mancha urbana, plantas arquitectónicas indicando el uso y destino de los locales, circulaciones y mobiliario fijo, fachadas acotadas a detalle, cortes por fachada y detalles arquitectónicos interiores y exteriores. Deberán contener las notas de operatividad necesarias y la tabla de uso del suelo por niveles.

Estos planos deberán ir firmados por el Perito responsable de obra y/o corresponsable de diseño urbano y arquitectónico, en su caso.

Proyecto estructural en planos específicos que contengan los detalles de la estructura, cimentación, miembros estructurales y techos, resumen del criterio y sistema adoptado para el cálculo, proyecto de protección a colindancias, estudio de mecánica de suelos y memoria de cálculo cuando el Ayuntamiento lo requiera. Estos planos deberán ir firmados por el supervisor de obras.

Proyectos de instalaciones hidrosanitarias, pluvial, eléctrica, de gas y otras especiales que la magnitud del proyecto requiera como: telefónica, contra incendios, entre otros. Estos planos deberán incluir plantas de distribución de instalaciones debidamente especificadas y detalladas, indicando diámetros, materiales, cortes que indiquen la trayectoria de la tubería y alimentaciones. Deberán ir firmados

**Artículo 46.-** No se requerirá licencia de construcción para efectuar las siguientes obras:

**I.** Resanes y aplanados interiores.

**II.** Reposición y reparación de pisos, sin afectar elementos estructurales.

**III.** Pintura y revestimiento de interiores.

**IV.** Reparación de albañales.

**V.** Reparación de tuberías de agua e instalaciones sanitarias sin afectar elementos estructurales.

**VI.** Colocación de madrinas en techos, salvo en los de concreto.

**VII.** Limpieza, aplanados, pintura y revestimientos en fachada; en estos casos deberán adoptarse las medidas necesarias para no causar molestias al público.

**VIII.** Divisiones interiores en piso de despachos o comercios, cuando se haya considerado en el diseño estructural.

**IX.** Impermeabilización y reparación de azoteas, sin afectar elementos estructurales.

**X.** Obras urgentes para prevención de accidentes; en estos casos los responsables de las obras deberán dar aviso al Ayuntamiento dentro de un plazo máximo de 72 horas contadas a partir de la iniciación de las obras.

**XI.** Demolición hasta de un cuarto aislado de 16 $m^2$ si está desocupado; sin afectar la estabilidad del resto de las construcciones.

**XII.** Construcciones provisionales para uso de oficinas, bodegas o vigilancia de predios durante la edificación de una obra, y de los servicios sanitarios correspondientes.

Se exceptúan de las disposiciones de este Artículo aquellos inmuebles catalogados como monumentos históricos, en cuyo caso se deberá cumplir con la licencia de rigor.

**Artículo 47.-** La Dirección no otorgara licencia de construcción, respecto a los lotes o fracciones de terrenos que hayan resultado de la división de predios efectuada sin la autorización correspondiente.

Las dimensiones mínimas de predios que autorice el Ayuntamiento para que pueda otorgarse la licencia de construcción en ellos se calcularan con base a las dimensiones mínimas señaladas en la Ley de Fraccionamientos, así como en el programa.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, tratándose de predios remanentes o ya existentes e inscritos en el registro público de la propiedad con superficie menor a 90 $m^2$, se sujetaran como casos especiales a los criterios señalados por el programa y a lo dispuesto por el Ayuntamiento.

**Artículo 48.-** Las obras e instalaciones que a continuación se indican, requieren de licencia de construcción específica:

**I.** Las excavaciones, cortes y/o rellenos de terrenos de cualquier índole cuya profundidad o altura sea mayor de 60 centímetros; en éste caso la licencia tendrá una vigencia máxima de 45 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición. Éste requisito no será exigido cuando la excavación constituya una etapa de la edificación autorizada por la licencia de construcción respectiva o se trate de pozos con línea de exploración para estudios de mecánica de suelos o para obras de jardinería;

**II.** Los tapiales y andamios que invadan la acera;

**III.** La instalación, modificación o reparación de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico. Quedan excluidos de estos requisitos las reparaciones que no alteren las especificaciones de la instalación, manejo de sistemas eléctricos o de seguridad; y,

**IV.** Los anuncios señalados en el presente Reglamento.

Con la solicitud de licencia se acompañarán la responsiva profesional de un supervisor de obra, los datos referentes a la ubicación del edificio y el tipo de servicio a que se destinará, así como un juego completo de planos y especificaciones proporcionados por la empresa que fabrique el aparato, y de una memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios.

**Artículo 49.-** El tiempo de vigencia de las licencias de construcción que expida el Ayuntamiento, estará en relación con la magnitud de la obra por ejecutar. La propia Dirección tendrá facultad para fijar el plazo de vigencia de cada licencia de construcción de acuerdo a las siguientes bases:

| Obras con superficie hasta de 300 metros. Cuadrados | Obras con superficie de 301 hasta de 1000 metros. Cuadrados | Obras con superficie de más de 1000 metros. Cuadrados |
|---|---|---|
| 12 meses | 24 meses | 36 meses |

En las obras e instalaciones a que se refiere el Artículo 48, se fijará el plazo de vigencia de la licencia respectiva según la magnitud y características particulares de cada caso.

Si terminado el plazo autorizado para la construcción de una obra ésta no se hubiese concluido, para continuarla, deberá obtenerse actualización de la licencia.

**Artículo 50.-** Todas las licencias causaran los derechos que fijen las tarifas señaladas en la ley de ingresos del Municipio.

Si en un plazo de 30 días naturales, contados a partir de su aprobación, la licencia no se recoja por falta de pago de los derechos, se podrá cancelar la solicitud correspondiente, mandando a archivar el expediente.

**Artículo 51.-** Los fraccionamientos y conjuntos habitacionales clasificados como tales por las leyes que los regulan o por los instructivos correspondientes, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley de Fraccionamientos, en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas y de planeación, y deberán cubrir las aportaciones y derechos estipulados por la Ley de Ingresos Municipales y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 52.-** La Dirección podrá revocar toda autorización, licencia o constancia cuando:

**I.** Se hayan dictado con base en informes o documentos falsos o erróneos, emitidos con dolo o

error;

**II.** Se hayan dictado en contravención al texto expreso de alguna disposición de éste Reglamento o sus normas técnicas;

**III.** Se haya expedido por autoridad no competente o esté viciada de origen.

## Sección Segunda

## Ampliaciones

**Artículo 53.-** Las obras de ampliaciones podrán ser autorizadas si no afectan el uso y la densidad permitida por el programa.

**Artículo 54.-** Las obras de ampliación, cualquiera que sea su tipo, deberán cumplir con los requerimientos de habitabilidad, funcionamiento, seguridad, higiene, protección al ambiente, integración al contexto y mejoramiento de la imagen urbana, que establece el presente Reglamento.

**Artículo 55.-** Las obras de ampliación no deberán sobrepasar nunca los límites de resistencia estructural y las capacidades de servicio de la toma acometida y descargas de las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias de las edificaciones en uso.

## Sección Tercera

## Demoliciones y medidas preventivas

**Artículo 56.-** La Dirección estará facultada para ordenar la demolición parcial o total de una obra realizada sin licencia, en vía pública o fuera del alineamiento de calle, con cargo al propietario o poseedor, independientemente de las sanciones que procedan.

Cuando la obra se realice dentro de un predio particular y no se haya obtenido el permiso de obra, se la aplicara al propietario o poseedor las sanciones que procedan de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 57.-** Anexo a la solicitud de licencia de demolición, se deberá presentar un programa de demolición, en el que además de contemplar todas las medidas preventivas necesarias para evitar todo tipo de accidente, lesiones físicas, materiales y patrimoniales de terceros, así como de los propios trabajadores, se indicara el orden y fechas aproximadas en el que se demolerán los elementos de la construcción.

**Artículo 58.-** La Dirección tendrá el control para que quienes puedan ejecutar una demolición, recaben la licencia respectiva, la cual deberá estar avalada por un supervisor de obra, cuando la demolición sea de 60 metros cuadrados o más, quien sea responsable y adopte las precauciones debidas para no causar daños a las construcciones vecinas o a la vía pública, tanto por los efectos propios de ésta como por el empleo de puntales, vigas, armaduras o cualquier otro medio de protección. Queda prohibido el uso de explosivos para llevar a cabo demoliciones en la zona urbana, por lo que en aquellos casos en que sea necesario el uso de estos, la secretaría determinará, apoyándose en los criterios de las autoridades e instituciones especializadas, los lineamientos a que deberán sujetarse dichas demoliciones, las cuales quedarán bajo la exclusiva responsabilidad de un supervisor de obra.

**Artículo 59.-** Cualquier demolición en zonas del patrimonio histórico, artístico, cultural y arqueológico, de la Federación, requerirá, previamente a la licencia de demolición, de la autorización por parte de las autoridades Federales que correspondan y requerirá, en todos los casos, del supervisor de obra.

**Artículo 60.-** Cuando a juicio de la Dirección, las demoliciones se estén ejecutando en forma inadecuada o con peligro o molestias graves hacia las construcciones vecinas, ordenará la suspensión de éstas y la protección necesaria con costo de los interesados, pudiendo en su caso tomar las medidas correspondientes y retirar escombros y demás obstáculos que se encuentren en la vía pública.

**Artículo 61.-** Los materiales, desechos y escombros provenientes de una demolición, deberán ser retirados en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir de la demolición y bajo las condiciones que establezca la Dirección y las autoridades en materia de vialidad y transporte .en el primer cuadro de la ciudad deberá hacerse el retiro de inmediato y sin afectar la vía pública.

## Sección Cuarta

## Uso y conservación de predios y edificaciones

**Artículo 62.-** El uso y conservación de predios y edificaciones se sujetara a las disposiciones de la Ley, el programa, planes parciales y el Reglamento.

**Artículo 63.-** Los usos que pueden generar peligro, insalubridad o molestia excepcionalmente, en lugares en que no exista inconveniente de acuerdo con la zonificación autorizada y con la condición de que se tomen previamente las medidas de protección que la Dirección señale, se podrán autorizar de manera condicionada.

En su caso, antes de expedir la autorización de uso a que se refiere el párrafo anterior, la Dirección verificara que se hayan tomado las medidas de protección señaladas y que se haya dado cumplimiento a las disposiciones relativas de la Ley y de este Reglamento, para prevenir y controlar la contaminación ambiental.

**Artículo 64.-** Para los efectos de la presente sección, serán considerados como usos peligrosos, insalubres o molestos, los siguientes:

**I.** La producción, almacenamiento, deposito, venta o manejo de objetos o de sustancias toxicas, explosivas, inflamables o de fácil combustión;

**II.** La acumulación de escombros o basura;

**III.** La excavación profunda de terrenos;

**IV.** Los que impliquen la aplicación de excesivas o descompensadas cargas o la transmisión de vibraciones excesivas a las construcciones;

**V.** Los que produzcan humedad, salinidad, corrosión, gases, humos, polvos, ruidos, trepidaciones, cambios importantes de temperatura, malos olores y otros efectos perjudiciales o molestos para las personas o que puedan ocasionar daño a las propiedades;

**VI.** Los demás que establece la Ley Federal para Prevenir y Controlar la Contaminación Ambien-

tal, el Código Sanitario y los reglamentos respectivos.

**Artículo 65.-** La Dirección podrá autorizar el cambio de uso de un predio o de una edificación, de acuerdo con los programas aprobados para la zona donde se ubique el predio, y la tabla 1, previo dictamen técnico y, en su caso, la autorización de ubicación en los términos señalados por este cuerpo normativo.

El nuevo uso deberá ajustarse a las disposiciones de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

En construcciones ya ejecutadas, la Dirección podrá autorizar el cambio de uso, si se efectúan las modificaciones necesarias y se construyen las instalaciones adecuadas para cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, a satisfacción de la propia Dirección.

**Artículo 66.-** Cuando una edificación o un predio se utilicen total o parcialmente para uso diferente al autorizado, la Dirección ordenara, con base en dictamen técnico, lo siguiente:

**I.** La restitución de inmediato al uso aprobado, si esto puede hacerse sin la necesidad de ejecutar obras.

**II.** La ejecución de obras, adaptaciones, instalaciones y otros trabajos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del inmueble y restitución al uso aprobado dentro del plazo que para ello se señale.

**Artículo 67.-** Los propietarios de edificaciones tienen la obligación de conservarlas en buenas condiciones de estabilidad, servicio, aspecto e higiene y de evitar que se conviertan en molestia o peligro para las personas o los bienes.

Los predios no edificados deberán estar libres de escombros y basura, drenados adecuadamente.

Quedan prohibidas las instalaciones y construcciones precarias en las azoteas de las edificaciones cualquiera que sea el uso que pretenda dárseles.

## Sección Quinta

## Terminación y ocupación de las obras

**Artículo 68.-** Los propietarios y los supervisores de obra están obligados conjuntamente a manifestar por escrito a la Dirección la terminación de las obras realizadas en sus predios en un plazo no mayor a 25 días hábiles, a partir de la conclusión de las mismas.

**Artículo 69.-** Recibida la solicitud de terminación de obra la Dirección ordenará una inspección para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la autorización de la licencia respectiva y si la construcción se ajustó a los planos arquitectónicos y demás documentos que hayan servido de base para el otorgamiento de la licencia; al efecto se procederá conforme a las siguientes disposiciones:

**I.** Verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la licencia, se otorgara constancia de terminación de obra.

**II.** La Dirección permitirá diferencias en la obra ejecutada con respecto al proyecto aprobado siempre que no se afecten las condiciones de seguridad, estabilidad, destino, uso, servicio, y salubridad; se respeten las restricciones indicadas en la constancia de alineamiento; las características autorizadas en la licencia respectiva; el número de niveles especificados y las tolerancias que fija este Reglamento.

**Artículo 70.-** Para el establecimiento y funcionamiento de giros industriales, tales como fábricas, bodegas, talleres o laboratorios, además de la constancia de factibilidad de uso de suelo y de la licencia de construcción correspondiente, se requerirá la autorización de operación, previa inspección que practique la autoridad competente, la cual se otorgara si el inmueble reúne las características de ubicación, de construcción y de operación que para esta clase de establecimientos o instalaciones exigen este Reglamento y la Ley de Equilibrio Ecológico. La autorización tendrá una vigencia de dos años y será revalidada por periodos iguales de tiempo, previa verificación de las autoridades competentes de que el inmueble satisface los requisitos exigidos en relación con el giro, equipo, maquinaria e instala-

ciones existentes en él.

**Artículo 71.-** Si el resultado de la inspección a que se refiere el Artículo 69 de este Reglamento y del cotejo de la documentación correspondiente apareciera que la obra no se ajustó a la licencia, exigencias sanitarias y a los planos autorizados, la Dirección ordenará al propietario efectuar las modificaciones que fueren necesarias, y en tanto estas no se ejecuten a satisfacción del propio Dirección, no autorizará el uso y ocupación de la obra.

**Artículo 72.-** Cualquier cambio de uso en edificaciones ya ejecutadas, requerirá de previa licencia de construcción y licencia sanitaria cuando así se requiera por el Instituto de Salud del Estado. En los términos señalados en el Reglamento, se podrán autorizar los cambios de uso si el programa lo permite y si se efectúan las modificaciones e instalaciones necesarias para cumplir con los requerimientos que establece el presente Reglamento para el uso nuevo.

## Capitulo Cuarto

## Proyecto Arquitectónico

### Sección Primera

### Requerimientos del proyecto arquitectónico

**Artículo 73.-** Para garantizar las condiciones de habitabilidad, el funcionamiento, higiene, acondicionamiento ambiental, comunicación, seguridad en emergencias, seguridad estructural, integración al contexto e imagen urbana de las edificaciones en el municipio, los proyectos arquitectónicos correspondientes deberán cumplir los requerimientos establecidos en este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 74.-** Se considera vivienda mínima la que tenga cuando menos, una pieza habitable y servicio completo de cocina y baño, y no exceda los 36 $m^2$ de construcción.

El dimensionamiento mínimo de los espacios que conforman una edificación se ajustara a lo dispuesto en la tabla. 2 Requerimientos de Habitabilidad y Funcionamiento.

**Artículo 75.-** Los elementos arquitectónicos que constituyen el perfil de una fachada, tales como pilastras, sardineles, marcos de puertas y ventanas, situados a una altura menor de 2.5 metros sobre el nivel de banqueta, podrá sobresalir del alineamiento hasta 10 centímetros, estos mismos elementos situados a una altura mayor, podrán sobresalir hasta 20 centímetros.

Los balcones situados a mayor altura de la mencionada, podrán sobresalir del alineamiento hasta un metro, pero al igual que todos los elementos arquitectónicos, deberán ajustarse a las restricciones sobre distancias a líneas de transmisión que señalen las normas sobre obras e instalaciones eléctricas aplicables.

El ancho de la marquesina en ningún caso podrá ser mayor de 1 metro, independientemente del ancho de la banqueta.

Todos los elementos de la marquesina deberán estar situados a una altura mayor de 2.5 metros sobre el nivel de la banqueta.

**Artículo 76**.- Para que puedan otorgarse licencias para la construcción de voladizos, será necesario que se satisfagan los siguientes requisitos:

**I.** Que el edificio no se encuentre ubicado en zona con reglamentación especial por sus valores históricos o artísticos.

**II.** Que el ancho de la calle de la ubicación sea cuando menos de 18 metros de anchura entre ambos paños de construcción.

**III.** Que el voladizo o voladizos queden alejados a una distancia mínima de 1.50 metros de los linderos de los predios contiguos;

**IV.** Que el proyecto respectivo armonice con el ambiente de la calle y responda a un conjunto plástico, en caso de que el proyecto se salga de lo estipulado en este Reglamento la secretaría solicitará la opinión de la de comisión consultiva de desarrollo urbano Municipal y en conse-

cuencia dictar una resolución.

**V.** Que el saliente no exceda de 100 centímetros contados del paño de construcción.

**VI.** Que no existan líneas de conducción eléctrica a distancia menor de dos metros.

**Artículo 77.-** La superficie construida máxima permitida en los predios será la que se determine, de acuerdo con las intensidades de uso del suelo y densidades de población establecidas por el plan y la Ley de Fraccionamientos. En éste caso, las áreas de estacionamiento no contarán como superficie construida.

**Artículo 78.-** La superficie máxima de construcción permitida en los predios establecidos en el artículo anterior, deberán dejar sin construir por lo menos el 15% de su superficie, para predios con dimensiones menores a 300 metros cuadrados o un 20% para mayores de 300 metros cuadrados.

**Artículo 79.-** Los techos, voladizos, balcones, jardineras y en general cualquier saliente que colinde directamente con la vía pública, deberán construirse o acondicionarse de manera que se evite la caída o escurrimiento de agua sobre la vía pública.

**Artículo 80.-** Las cortinas de sol en las plantas bajas de los edificios, serán enrollables o plegadizas. El ancho de ellas cuando estén desplegadas se sujetará a lo señalado para las marquesinas.

**Artículo 81.-** Ninguna parte de la cortina de sol incluyendo la estructura metálica que la soporte cuando esté desplegada, podrá quedar a una altura menor de 2.20 metros sobre el nivel de la banqueta, ni podrá sobresalir, cuando esté desplegada, más de 15 centímetros fuera del paño del alineamiento, salvo aquellas que se coloquen en el borde exterior de las marquesinas.

**Artículo 82.-** No se permitirán toldos en las banquetas que tengan un ancho menor de tres metros. Los toldos frente a los edificios tendrán una altura mínima de 2.50 metros sobre el nivel de la banqueta y su saliente podrá tener la anchura de ésta.

**Artículo 83.-** Cuando los toldos tengan soportes, estos deberán ser desmontables a fin de que puedan ser retirados al recogerse el toldo. Se podrá autorizar la colocación de vitrinas adosadas a las

paredes de fachadas en edificios de carácter comercial, con un saliente máximo de 10 centímetros.

**Artículo 84.-** La altura máxima que podrá autorizarse para edificios, será fijada en cada caso por la secretaría tomando en cuenta las normas mínimas siguientes:

**I.** Que cumpla con los dispositivos de la ordenación urbana a que se refiere éste Reglamento.

**II.** Que el sistema de agua potable de donde se abastecerá el edificio sea suficiente para darle servicio, caso contrario se dictará las medidas necesarias para satisfacer las necesidades requeridas.

**III.** Que la red de alcantarillado público tenga la capacidad suficiente para desfogar las aguas residuales, caso contrario se dictará las medidas necesarias para satisfacer las necesidades requeridas.

**IV.** Que dado el volumen vehicular de la zona y el uso futuro de inmueble, no se originen problemas de tránsito, en lo referente a la circulación como al estacionamiento de vehículos, para lo cual el propietario deberá presentar en el proyecto la propuesta de solución para la construcción.

**V.** Que armonice con el contexto y responda a un conjunto plástico aceptable.

**Artículo 85.-** La separación entre edificios de habitación plurifamiliar será cuando menos la que resulte de aplicar la dimensión mínima establecida en este Reglamento para patios de iluminación y ventilación, de acuerdo al tipo de local y a la altura promedio de los paramentos de los edificios en cuestión.

**Artículo 86.-** Cuando una edificación se encuentre ubicada en una esquina de dos calles de ancho diferente, la altura máxima de la edificación podrá ser igual a la que corresponde al arroyo de la calle más ancha, hasta una distancia igual a 2 veces el ancho de la calle angosta, medida a partir de la esquina.

**Artículo 87.-** Las edificaciones deberán contar con los espacios para estacionamiento de vehículos, de acuerdo a su tipología y a su ubicación, los cuales se establecen en la tabla 3 Cajones de Estacionamiento de este Reglamento.

**Artículo 88.-** La omisión de cajones de estacionamiento en un proyecto arquitectónico y la ocupación de las áreas de estacionamiento para otro uso diferente al autorizado en una edificación, causara en forma automática sanciones, para lo cual la Dirección elaborará las notificaciones correspondientes.

**Artículo 89.-** Las edificaciones que no cuenten con espacios para el total de cajones de estacionamiento requeridos, podrán ubicarlo en otro predio, siempre y cuando no se encuentre a una distancia mayor de 150 metros y no se atraviesen vialidades primarias para llegar a él.

Los propietarios de dichas edificaciones deberán comprobar que también son propietarios del predio señalado, mediante escritura pública o título de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

**Artículo 90.-** El Ayuntamiento podrá exigir que una edificación destinada a equipamiento urbano, se ajuste a las disposiciones señaladas en el sistema normativo de equipamiento urbano.

**Artículo 91.-** Las edificaciones deberán estar provistas de servicios de agua potable y alcantarillado o en su defecto, presentar una alternativa para el tratamiento de aguas residuales.

**Artículo 92.-** En las edificaciones con alturas mayores a 3 niveles o que requieren licencia de uso del suelo, deberán ubicarse uno o varios locales para almacenar depósitos o bolsas de basura, ventilados y a prueba de roedores, con los dimensionamientos siguientes:

**I.** Alimentos y bebidas, mercados y tiendas de autoservicio con más de 500 $m^2$, a razón de 0.01 $m^2/m^2$ de construcción.

**II.** Viviendas en condominio, a razón de 0.05 $m^2$/vivienda construida.

**Sección Segunda**

**Acondicionamiento ambiental y servicios**

**Artículo 93.-** Los locales en las edificaciones contaran con medios que aseguren la iluminación diurna y nocturna así como la ventilación necesaria para sus ocupantes y deberán observar los siguientes requisitos:

**I.** Los locales habitables tendrán iluminación diurna natural por medio de ventanas que den directamente a la vía pública, terrazas, azoteas, superficies descubiertas interiores o patios que satisfagan lo establecido en el presente Reglamento; el área de las ventanas no será inferior a los siguientes porcentajes correspondientes a la superficie del local, para cada una de las orientaciones:

| | |
|---|---|
| **Norte:** | 15% |
| **Sur:** | 15% |
| **Este:** | 15% |
| **Oeste:** | 15% |

**A.** Cuando se trate de ventanas con distintas orientaciones en un mismo local, las ventanas se dimensionaran aplicando el porcentaje mínimo de iluminación a las superficies del local dividida entre el número de ventanas.

**B.** Cuando menos una tercera parte de los claros de iluminación debe poder abrirse para ventilación.

**II.** Los locales cuyas ventanas estén ubicadas bajo marquesinas, techumbres, pórticos o volados, se consideraran iluminadas y ventiladas naturalmente cuando dichas ventanas se encuentren remetidas como máximo una distancia equivalente a la altura de piso a techo de la pieza o local.

**III.** Se permitirá la iluminación diurna natural por medio de domo o tragaluces en los casos de

baños, cocinas no domésticas, locales de trabajo, reunión, almacenamiento, circulaciones y servicios.

**IV.** No se permitirá la instalación de ventanas, ni balcones u otros voladizos semejantes, así como el uso e instalación de equipos de aire acondicionado en fachadas de colindancias.

**Artículo 94.-** Para iluminar y ventilar piezas habitables, los vanos deberán orientarse hacia espacios libres, pasillos, cubos de iluminación y ventilación o a la vía pública.

En el caso de vivienda unifamiliar los pasillos exteriores destinados a circulación, ventilación o iluminación, no podrán ser menores de 0.85 m de claro libre. Cuando se trate de cubos de iluminación y ventilación su superficie y dimensión mínimas serán de acuerdo con la tabla siguiente:

| Altura del parámetro | Superficie mínima | Dimensión mínima de uno de los lados |
|---|---|---|
| 3.00 m | 4.00 m² | 1.20 m |
| 6.00 m | 6.00 m² | 1.50 m |
| 9.00 m | 9.00 m² | 2.50 m |
| 12.00 m o más | 12.00 m² | 3.00 m |

**Artículo 95.-** Todas las edificaciones deberán contar con buzones para recibir comunicación por correo, accesibles desde el exterior.

**Artículo 96.-** Las puertas de acceso, intercomunicación y salida deberán tener una altura de 2.10 metros cuando menos y una anchura que cumpla con los valores mínimos señalados en la tabla 4. Dimensiones de Puertas

**Artículo 97.-** Las circulaciones horizontales como corredores, pasillos y túneles deberán cumplir con la altura indicada en la tabla 5 Circulación Horizontal de este Reglamento, y con una anchura adicional no menor de 0.60 metros por cada 100 usuarios o fracción, ni menor de los valores mínimos de la tabla señalada.

**Artículo 98.-** Las edificaciones tendrán siempre escaleras o rampas peatonales que comuniquen todos sus niveles, aun cuando existan elevadores, escaleras eléctricas o montacargas; con las dimensiones mínimas y condiciones de diseño señalados en la tabla 6. Requerimientos de Circulación Vertical.

**Artículo 99.-** Las rampas peatonales que se proyectan en cualquier edificación deberá tener una pendiente máxima de 8%, con acabado antiderrapante, de color contrastante que indique su presencia y señalización, barandales en uno de sus lados por lo menos, y con las anchuras mínimas que se establecen para las escaleras en el artículo anterior.

**Artículo 100.-** Salida de emergencia es el sistema de puertas, circulaciones horizontales, escaleras y rampas que conducen a la vía pública o áreas exteriores comunicadas directamente con esta, adicional a los accesos de uso normal que se requieran, cuando las edificaciones sean de riesgo mayor; mismas que estarán señaladas con letreros y flechas con la leyenda «salida» o «salida de emergencia».

**Artículo 101.-** Los elevadores para pasajeros, elevadores para carga, escaleras eléctricas y bandas transportadoras de público, deberán cumplir con las normas técnicas correspondientes y se deberán acatar las disposiciones siguientes:

**I.** Elevadores para pasajeros. Las edificaciones que tengan más de cuatro niveles, incluyendo la planta baja o a una altura o profundidad mayor de 12 metros del nivel del acceso a la edificación, deberán contar con elevador o sistemas de elevadores para pasajeros con las siguientes condiciones de diseño:

**A.** La capacidad de transporte del elevador o sistema de elevadores, será cuando menos del 10% de la población del edificio en 5 minutos;

**B.** El intervalo máximo de espera será de 80 segundos;

**C.** Se deberá indicar claramente en el interior de la cabina la capacidad máxima de carga útil, expresada en kilogramos y en número de personas, calculadas en 70 kilogramos, cada una;

**D.** Los cables y elementos mecánicos deberán tener una resistencia igual o mayor al doble de la carga útil de operación.

**II.** Los elevadores de cargas en edificaciones de comercio deberán calcularse considerando una capacidad mínima de carga útil de 250 kilogramos, por cada metro cuadrado de área neta de la plataforma de carga. Los monta automóviles en estacionamientos deberán calcularse con una capacidad mínima de carga útil de 200 kilogramos, por cada metro cuadrado de área neta de la plataforma de carga. Para elevadores de carga en otras edificaciones se deberá considerar la máxima carga de trabajo multiplicado por un factor de seguridad de 1.5 cuando menos;

**III.** Las escaleras eléctricas para transporte de personas tendrán una inclinación de 30 grados cuando más y una velocidad de 0.60 metros/segundo, cuando más.

**IV.** Las escaleras eléctricas de transporte del publico tendrán una inclinación de 30° como máximo y una velocidad máxima de 0.60 m/seg.; y

**V.** Las bandas transportadoras para publico tendrán un ancho mínimo de 40 centímetros y máximo de 1.20 metros, una pendiente máxima de 15 % y velocidad máxima de 0.70 m/seg.

En los casos de los sistemas a que se refieren las fracciones I y II de éste Artículo, deberán contar con los elementos de seguridad para proporcionar protección al transporte de pasajeros y carga.

**Artículo 102.-** Todo estacionamiento público deberá estar drenado adecuadamente y bardado en sus colindancias con los predios vecinos a una altura mínima de 2.50 metros.

**Artículo 103.-** Los estacionamientos públicos tendrán carriles separados, y debidamente señalados para la entrada y salida de los vehículos, con una anchura mínima del arroyo de 5.00 metros para circular en ambos sentidos. Los cajones deberán contar con un ancho mínimo de 2.5 m.

**Artículo 104.-** En los estacionamientos deberán existir protecciones adecuadas en rampas, colindancias, fachadas y elementos estructurales, con dispositivos capaces de resistir posibles impactos de los automóviles.

**Artículo 105.-** Las circulaciones para vehículos en estacionamientos deberán estar separadas a las de los peatones.

Deberán contar además con áreas para ascenso y descenso de personas, a nivel de las aceras y a cada lado de los carriles con una longitud mínima de 6 metros y una anchura mínima de 1.80 metros.

Las rampas tendrán una pendiente máxima de 15%, una anchura mínima en rectas, de 2.50 metros y en curvas de 3.50 metros, el radio mínimo en curvas medido al eje de la rampa será de 7.50 metros.

Las rampas estarán delimitadas por una guarnición de 15 centímetros de altura y una banqueta de protección de anchura mínima de 30 centímetros en recta y 50 centímetros en curva. En este último caso deberá existir un perfil de 60 centímetros de altura por lo menos.

**Artículo 106.-** Las columnas y muros de los estacionamientos para vehículos deberán tener una banqueta de 15 centímetros de altura y de 30 centímetros de anchura con los ángulos redondeados.

**Sección Tercera**

**Previsiones para personas con discapacidad**

**Artículo 107.-** Con objeto de que todas las instalaciones y servicios del ámbito urbano sean accesibles a las personas con discapacidad y adultos mayores, se deberán observar los siguientes lineamientos que se refieren a los siguientes aspectos;

**I.** Estacionamientos;

**II.** Senderos peatonales;

**III.** Circulaciones verticales;

**IV.** Previsiones especiales en áreas públicas;

**V.** Señalización; y

**VI.** Simbología en la señalización.

**Artículo 108.-** Se deberá prever una clara señalización en todo los lugares destinados para el uso de personas con discapacidad: de tipo locomotor, visual, auditiva y táctil, que facilite el libre tránsito y su evacuación; tales como cajones de estacionamiento, rampas, sanitarios y teléfonos.

**Artículo 109.-** La simbología y diseño gráfico para realizar estos señalamientos deberán seguir códigos aceptados internacionalmente de conducción, de prevención, de seguridad e indicativos en áreas de acceso, servicios, tránsito y estancia. Debiendo ser elaborados con materiales resistentes a la intemperie, cuando sea el caso, y sujetos a un mantenimiento adecuado.

**Artículo 110.-** En los edificios de estacionamientos se deberán prever dos cajones reservados para vehículos de personas con discapacidad, ubicados al frente de los elevadores.

Si no existen elevadores, se deberá prever un cajón reservado por cada 25 vehículos según la capacidad del estacionamiento; los cajones reservados deberán estar ubicados en el nivel de acceso al edificio, procurando que evite el uso de escaleras.

**Artículo 111.-** Los cajones de estacionamiento reservados para vehículos de personas con discapacidad, deberán tener las siguientes características:

**I.** Se deben reservar áreas exclusivas de estacionamiento para el uso de automóviles que transportan o son conducidos por personas con discapacidad; en una proporción de 4.0% del total de cajones cuando se disponga de 5 a 24 espacios y al menos un cajón cuando se disponga de menor número.

**II.** Los estacionamientos para uso de personas con discapacidad, deben estar ubicados lo más cerca posible a los accesos del establecimiento, con ruta libre de obstáculos hasta la entrada del lugar, las circulaciones deben ser al mismo nivel o con rampa para compensar desniveles de banqueta.

**III.** Las dimensiones para cajón de estacionamiento, deben ser de 3.80 metros de frente por 5.00

metros de fondo.

**IV.** Cuando el estacionamiento en zona de maniobras para ascenso y descenso tenga acabado permeable, deben existir símbolos de accesibilidad para personas con discapacidad en los pisos; considerar pavimento firme, antiderrapante y uniforme.

**V.** En los cajones de estacionamiento, deben existir señalamientos en piso con el símbolo de accesibilidad para personas con discapacidad, con dimensiones de 1.60 metros al centro del cajón y un letrero vertical con el mismo símbolo.

**Artículo 112.-** Todas las rutas o senderos peatonales, sean banquetas, andadores o pasajes, deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

**I.** Contar en los puntos de cruce con los arroyos vehiculares con rampas especiales para sillas de ruedas, con las dimensiones mínimas siguientes:

**A.** Antes de iniciar la rampa, sobre la banqueta deberá observar hacer un mínimo de 1.00 metro a nivel;

**B.** El ancho mínimo de las rampas será de 1.00 metro;

**C.** La pendiente de la rampa será no mayor de 8.0% para un peralte de 0.16 m y de 6.0% para desniveles mayores de dos peraltes o 0.32 m, con acabado antiderrapante, de color contrastante que indique su presencia y señalización; y

**D.** El acabado del pavimento de la rampa deberá ser terso pero no resbaladizo.

**II.** En los pasos peatonales a desnivel subterráneos, se deberá prever su acceso tanto por medio de las escaleras, como por rampas. Las rampas en estos casos deberán tener una pendiente no mayor de 8.0%;

**III.** En los andadores peatonales se deberá prever que existan áreas de descanso al menos a cada 50 metros de distancia, que no interfieran con la circulación peatonal; y

**IV.** La pendiente máxima en los andadores será no mayor de 8.0%.

**Artículo 113.-** Cuando existan cambios de nivel en los espacios exteriores públicos, haciéndose necesario el uso de circulaciones verticales, se deberán prever tanto escaleras con pasamanos, como rampas, estando estas sujetas a los siguientes lineamientos:

**I.** Todas las circulaciones o pasillos deben tener señalización.

**II.** Para indicar la proximidad de desniveles en piso, se debe tener cambio de textura y color contrastante con respecto al predominante, en una distancia de 1.50 metros por el ancho del elemento, al inicio y al final de la rampa.

**III.** Para rampas interiores o de acceso, el ancho mínimo debe ser de 1.20 m libre entre pasamanos.

**IV.** Las rampas deben tener protección lateral con bordes, sardineles o pretiles de 0.05 m de altura como mínimo y pasamanos en ambos lados.

**V.** El piso de rampas debe ser firme, uniforme y antiderrapante, evitando acumulación de agua en descansos.

**VI.** La longitud máxima de una rampa entre descansos debe ser de 6.00 metros y pendiente no mayor del 6.0%, los descansos deben tener una longitud igual o mayor al ancho de la rampa.

**VII.** Señalamiento que prohíba la obstrucción de la rampa con cualquier tipo de elemento.

## Sección Cuarta

## Prevenciones contra incendios

**Artículo 114.-** Las edificaciones deberán de contar con las instalaciones y equipos necesarios para prevenir y combatir los incendios. Los equipos y sistemas contra incendios deberán ser por la unidad Municipal de Protección Civil, quien extenderá la responsiva correspondiente. El responsable de la obra designada para la etapa de operación y mantenimiento, llevará un libro donde se registrarán los resultados de estas pruebas y los exhibirá a las autoridades competentes a solicitud de estas. El Ayuntamiento tendrá facultad de exigir en cualquier construcción las instalaciones que juzgue necesarias.

**Artículo 115.-** Los centros de reunión como escuelas, hospitales, industrias, instalaciones deportivas, recreativas y de espectáculos, así como locales comerciales con superficie mayor de 1,000 metros cuadrados, centros comerciales, laboratorios donde se manejen productos químicos, edificios con una altura mayor de 6 niveles o 18 metros sobre el nivel de la banqueta y otros centros de reunión, deberán revalidar anualmente el visto bueno del Ayuntamiento y de la Dirección de Protección Civil Municipal, respecto de los sistemas de seguridad con que cuentan para la prevención de incendios.

Para los efectos de éste Reglamento se considerará como material a prueba de fuego el que lo resista por el mínimo de una hora, sin producir flama, gases tóxicos o explosivos.

**Artículo 116.-** Para previsiones contra incendios la tipología de edificaciones se agrupa de la siguiente manera:

**I.** De riesgo menor son las edificaciones de hasta 15 metros de altura, 250 ocupantes o 3000 metros cuadrados construidos.

**II.** De riesgo mayor son las edificaciones de más de 15 metros de altura, más de 250 ocupantes o mayor a 3000 $m^2$ construidos; las bodegas, depósitos e industrias de cualquier magnitud, que manejen combustibles o explosivos de cualquier tipo, también se consideran edificaciones de riesgo mayor.

**Artículo 117.-** Las edificaciones de riesgo menor deberán contar, en cada piso, con extinguidores contra incendio adecuado al tipo de incendio que pueda producirse en la construcción, colocado en los lugares fácilmente accesibles y con señalamientos que indiquen su ubicación de tal manera que su acceso, desde cualquier punto del edificio no se encuentre a mayor distancia de 15 metros.

**Artículo 118.-** Las edificaciones de riesgo mayor deberán disponer, además de lo requerido para las de riesgo menor a que se refiere el artículo anterior, de redes de hidrantes con las siguientes características, instalaciones, equipos y medidas preventivas:

**I.** Redes de hidrantes, con las siguientes características:

**A.** Tanques o cisternas para almacenar agua en proporción de litros, por metros cuadrados construidos, reservada exclusivamente a surtir a la red interna para combatir incendios. La capacidad mínima para éste efecto será de 20,000 litros;

**B.** Dos bombas automáticas autocebantes cuando menos, una eléctrica y otra con motor de combustión interna, con succiones independientes para surtir con una presión constante entre 2.5 y 4.2 kilogramos/centímetros;

**C.** Una red hidráulica para alimentar directa y exclusivamente las mangueras contra in-

cendios, dotadas de toma siamesa de 64 milímetros, cople movible y tapón macho. Se colocará por lo menos una toma de éste tipo en cada fachada y en su caso un cada 90 metros lineal de fachada, y se ubicará al paño de alineamiento a un metro de altura sobre el nivel de la banqueta. Estará equipada con válvula de no retorno, de manera que el agua que se inyecte por la toma no penetre a la cisterna; la tubería de la red hidráulica contra incendio deberá ser de acero soldable o fierro galvanizado c-40 y estar pintada con pintura de esmalte color rojo;

**D.** En cada piso, se deberá contar con gabinetes con salidas contra incendio dotados con conexiones para mangueras, las que deberán ser en número tal que cada manguera cubra un área de 30 metros de radio y su separación no sea mayor que 60 metros. Uno de los gabinetes estará lo más cercano a los cubos de las escaleras;

**E.** Las mangueras deberán ser de 30 milímetros de diámetro, de material sintético conectadas permanentemente y adecuadamente a la toma y colocarse plegadas para facilitar su uso. Estarán provistas de chiflones de neblina; y

**F.** Deberán instalarse los reductores de presión necesarios para evitar que en cualquier toma de salida para manguera de 38 milímetros, se exceda la presión de 4.2 kilogramos/centímetros cuadrados.

**II.** Simulacros de incendios, cada seis meses por lo menos, en los casos que participen los empleados y, en los casos que señalen las normas técnicas complementarias, los usuarios o concurrentes. Los simulacros consistirán en prácticas de salida de los equipos de extinción y formación de brigadas contraincendios;

**III.** La Dirección de Protección Civil Municipal realizará visitas de inspección cada año para verificar el buen estado de los equipos instalados.

La Dirección de Protección Civil Municipal podrá autorizar otros sistemas de control de incendios, como rociadores automáticos de agua, así como exigir depósitos de agua adicionales para redes hidráulicas contra incendios en los casos que lo considere necesario de acuerdo con lo que establezcan las normas técnicas complementarias.

**Artículo 119.-** Deberán protegerse con pinturas retardantes al fuego u otros materiales aislantes que apruebe la Dirección, en los espesores necesarios para aumentar la resistencia al fuego.

**Artículo 120.-** Los plafones y sus elementos de suspensión y sustentación se construirán exclusivamente con materiales cuya resistencia al fuego sea de una hora cuando menos.

En caso de plafones, ningún espacio comprendido entre el plafón y la losa se comunicara directamente con cubos de escaleras o de elevadores.

**Artículo 121.-** En los pavimentos de las áreas de circulación generales de edificios se empleara únicamente materiales a prueba de fuego.

**Artículo 122.-** Las edificaciones de más de 10 niveles deberán contar, además de las instalaciones y dispositivos señalados, con sistema de alarma contra incendios, visuales y sonoros, independientes entre sí. Los tableros de estos sistemas deberán localizarlos en lugares visibles.

El funcionamiento de los sistemas de alarma contra incendio deberá ser probado, como máximo, una vez al mes.

**Artículo 123.-** Los ductos para instalaciones, excepto los de retorno de aire acondicionado, prolongaran y ventilaran sobre la azotea más alta a que tengan acceso. Las puertas o registros serán de materiales a prueba de fuego y deberán cerrarse automáticamente.

Los ductos de retorno de aire acondicionado estarán protegidos en su comunicación con los plafones que actúen como cámaras plenas, por medio de compuertas o persianas provistas de fusibles y construidas en forma tal que se cierren automáticamente bajo la acción de temperaturas superiores a 60 grados.

**Artículo 124:** Los casos no previstos quedaran sujetos a las disposiciones que al efecto que dicte el Ayuntamiento.

## Sección Quinta

## Instalaciones

**Artículo 125.-** Las instalaciones de infraestructura hidráulica y sanitaria que deba realizarse en el interior de predios de conjuntos habitacionales y otras edificaciones de gran magnitud, deberán sujetarse a lo que disponga la Dirección y el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

**Artículo 126.-** El Ayuntamiento exigirá la realización de estudios de factibilidad de tratamiento y reusó de aguas residuales, sujetándose a lo dispuesto por la Ley de Equilibrio Ecológico y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 127.-** Los conjuntos habitacionales, las edificaciones ubicadas en zonas cuya red pública de agua potable tenga presión inferior a 10 metros de columna de agua, deberán contar con cisternas calculadas para almacenar 2 veces la demanda mínima diaria de agua potable de la edificación y equipadas con sistema de bombeo.

**Artículo 128.-** Las cisternas deberán ser completamente impermeables, tener registros con cierre hermético y sanitario y ubicarse a 3.00 cuando menos de cualquier tubería permeable de aguas negras.

**Artículo 129.-** Los tinacos deberán colocarse a una altura de por lo menos 2 metros arriba del mueble sanitario más alto; deberán ser de materiales impermeables e inocuos y tener registros con cierre hermético y sanitario.

Artículo 130.- Las tuberías, conexiones y accesorios que se utilicen en los desagües e instalaciones de los muebles sanitarios deben de ser de fierro fundido, fierro galvanizado, cobre, cloruro de polivinilo o de otros materiales que cumplan con las Normas Mexicanas aplicables.

Las tuberías de desagüe tendrán un diámetro no menor de 32 mm, ni inferior al de la boca de desagüe de cada mueble sanitario. Se colocarán con una pendiente mínima de 2% en el sentido del flujo.

**Artículo 131.-** Queda prohibido el uso de gárgolas o canales que descarguen agua a chorro fuera de los limites propios de cada predio.

**Artículo 132.-** Las tuberías o albañales que conducen las aguas residuales de una edificación hacia fuera de los límites de su predio deberán ser de 15 centímetros de diámetro como mínimo, contar con una pendiente mínima de 1.5% y cumplir con las normas de calidad que expida la autoridad competente.

Los albañales deberán estar provistos en su origen de un tubo ventilador de 5 centímetros de diámetro como mínimo, que se prolongara cuando menos 1.50 metros arriba del nivel de la azotea de la construcción.

**Artículo 133.-** Los albañales deberán tener registros colocados a distancias no mayores de 10 metros entre cada uno y en cada cambio de Dirección del albañal.

Los registros deberán ser de 40x60 centímetros cuando menos, para profundidades de hasta un metro; de 50x70 centímetros para profundidades de uno hasta 2 metros y de 0.60 x 0.80 m para profundidades mayores a 2.00 metros; los registros deberán tener tapas con cierre hermético, a prueba de roedores; cuando un registro deba colocarse bajo locales habitables o complementarios o locales de trabajo y reunión, deberán tener doble tapa con cierre hermético.

**Artículo 134.-** En las zonas en donde no exista red de alcantarillado público, el Ayuntamiento autorizara el uso de fosas sépticas de procesos bioenzimaticos de transformación rápida, siempre y cuando se demuestre la absorción del terreno.

A las fosas sépticas descargaran únicamente las aguas negras que provengan de excusados y mingitorios.

En el caso de zonas con suelos inadecuados para la absorción de aguas residuales, el Ayuntamiento determinara el sistema de tratamiento a instalar.

**Artículo 135.-** La descarga de agua de fregaderos que conduzcan a pozos de absorción o terrenos de oxidación deberán contar con trampas de grasas registrables; para los talleres de reparación de vehículos y las gasolineras deberán contar en todos los casos con trampas de grasas en las tuberías de agua residual antes de conectarlas a colectores públicos.

**Artículo 136.-** En las edificaciones ubicadas en calles con red de alcantarillado público, el propietario deberá solicitar al Ayuntamiento la conexión del albañal con dicha red.

**Artículo 137.-** Toda instalación eléctrica deberá cumplir con lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas vigentes enfocadas a las instalaciones eléctricas (utilización) o la que la substituya.

**Artículo 138.-** Los proyectos eléctricos cuya carga instalada sea hasta de 5000 watts deberán contar como mínimo con:

**I.** Planos de planta indicando equipo instalado, circuitos, cantidad, calibre de conductores y diámetro de tuberías.

**II.** Diagrama unifilar.

**III.** Cuadro de distribución de cargas por circuito.

**IV.** Simbología.

Si la carga instalada es entre 5000 y 20000 watts, el proyecto deberá contar con las especificaciones de los materiales y equipo por instalarse y si es de más de 20000 watts o con suministro en media tensión, con memoria técnica.

**Artículo 139.-** En todos los proyectos, la carga o capacidad de los equipos deberá expresarse en watts. Para determinar la capacidad de las unidades de alumbrado de descarga o de arco (fluorescente), se tomarán en cuenta los dispositivos asociados a su operación como balastros, reactores o transformadores.

En caso de motores, equipos de aire acondicionado, calefacción, etc., se deberá considerar la carga que toman del sistema.

Para salidas de contacto cuya carga por conectarse se desconozca, se considerarán 180 watts por salida.

**Artículo 140.-** Todos los contactos instalados en cuartos de baño y áreas húmedas como cocheras, azoteas, cisternas, albercas, tinas de hidromasaje y los situados a menos de 1.80 m del borde de fregaderos deberán contar con interruptor contra falla a tierra para protección de las personas.

**Artículo 141.-** Los conductores a utilizarse deberán ser alambres o cables de cobre, con aislamiento termoplástico (tw o thw) como mínimo y de calibre no inferior al número 12 awg. Sólo se permitirá el calibre 14 para circuitos de control o apagadores y unidades de alumbrado individuales y deberán cumplir con el código de colores normalizado: blanco o gris claro para el neutro, verde o desnudo para tierra física y otros colores, excepto el naranja que sólo será utilizado para el conductor con mayor tensión al neutro en sistemas en conexión delta, para las fases o conductores vivos.

**Artículo 142.-** Todas las instalaciones deberán contar con un conductor para puesta a tierra de equipos (tierra física), como mínimo de calibre número 12 awg, el cual deberá interconectar todos los gabinetes, carcasas y partes metálicas que normalmente no conducen corriente. El conductor neutro no deberá utilizarse para conectar a tierra los equipos.

**Artículo 143.-** El calibre nominal mínimo para los conductores de los circuitos derivados, sin aplicar ningún factor de ajuste deberá tener una capacidad de conducción de corriente igual o superior a la de la carga no continua más 125% de la carga continua, considerando como carga continua la sostenida durante tres horas o más.

Para circuitos alimentadores el calibre mínimo permitido es el número 10 awg.

**Artículo 144.-** La capacidad de los conductores de alimentación a un motor deberá ser como mínimo del 125% de la corriente nominal del motor. En caso de que un circuito alimente a varios motores, la capacidad de los conductores será igual a la suma de las corrientes nominales de todos los motores

más el 25% de la corriente del mayor motor.

**Artículo 145.-** Para instalaciones industriales o residenciales la máxima caída de tensión permitida entre el tablero principal de acometida y cualquier otro punto deberá ser de 5%, pudiendo distribuirse este porcentaje entre los circuitos alimentadores y los derivados, sin que en ninguno de ellos se exceda individualmente del 3%.

**Artículo 146.-** Todos los conductores deberán protegerse colocándolos en ductos o tuberías de tipo conduit que podrán ser empotradas o aparentes de acuerdo a las condiciones del local y uso de la instalación. En el caso de tuberías se deberán respetar los factores de relleno siguientes: 53% para un conductor, 31% para dos conductores y 40% para más de 2 conductores.

Los ductos o mangueras de polietileno (naranja), lisas o corrugadas, sólo podrán ser instaladas ahogadas o embebidas en concreto, en losas, muros o pisos pero nunca se deberán colocar en forma visible o aparente y solamente en instalaciones de 150 volts a tierra como máximo, quedando prohibido su uso a la intemperie o en el interior de plafones o canceles.

La tubería conduit de cloruro de polivinilo (PVC) se podrá usar ahogada en concreto, muros y pisos o aparente en lugares no expuestos a daño mecánico, agentes químicos o a la intemperie.

La tubería conduit metálica podrá ser de pared delgada (sin rosca) o gruesa (roscada) y podrá ser usada en cualquier condición, excepto donde pueda ser atacada por agentes químicos y en el caso de la de pared delgada no deberá usarse en lugares húmedos para evitar la entrada de agua por sus conexiones o accesorios que no son herméticos.

Para lugares que por su forma son de difícil instalación o donde se presenten vibraciones que puedan afectar a las uniones rígidas, se podrá usar tubería flexible metálica sencilla, cubierta con PVC (liquid tight) o cables armados tipo mc.

**Artículo 147.-** No deberán existir empalmes de conductores en el interior de las tuberías. Para ello

y para otras conexiones o derivaciones se deberán emplear cajas de conexiones, que podrán ser de lámina o de PVC, perfectamente fijas a las superficies o empotradas en losas o muros. En caso de instalaciones a la intemperie se recomienda el uso de cajas de conexiones tipo condulet con tapas herméticas.

**Artículo 148.-** En las instalaciones eléctricas podrán usarse ductos cuadrados con tapa, metálicos o no metálicos, cuidando que todos los conductores que se alojen en ellos no ocupen más del 20% de la sección transversal del ducto y que sean hasta 30 conductores portadores de corriente. En caso de ser más conductores portadores de corriente se deberán aplicar los factores normalizados de corrección por agrupamiento.

**Artículo 149.-** Los tableros de distribución o centros de carga que sean utilizados como equipo de acometida (tablero general), deben contener el puente de unión principal para interconectar el neutro de la acometida, los neutros de la carga, el conductor de puesta a tierra de equipos y el conductor del electrodo de tierra. En los tableros secundarios los conductores neutros y los de puesta a tierra deben tener sus puentes de unión independientes.

Queda prohibida la instalación de tableros de distribución o centros de carga en el interior de cuartos de baño y locales húmedos.

**Artículo 150.-** El número mínimo de circuitos para unidades de vivienda será de tres o cuatro, correspondiendo a un circuito para alumbrado y contactos de uso general, otro para contactos en cocina, otro para bomba de agua y otro para lavadora, en caso necesario.

Todos los tableros o centros de carga deberán tener en el frente o puerta la identificación clara de la finalidad o uso de los circuitos que controlan.

**Artículo 151.-** La capacidad nominal de los circuitos será igual a la capacidad de los interruptores instalados y en ningún caso la capacidad de los conductores será menor a la nominal del circuito al que correspondan.

**Artículo 152.-** Todos los equipos que contengan motores deben tener un medio de desconexión del

125% de la capacidad o potencia del aparato y se localizará visible desde el equipo y a no más de 15 metros de él.

**Artículo 153.-** Para instalaciones con suministro en baja tensión o con transformadores hasta de 112.5 kva los tableros e interruptores podrán ser de capacidad interruptiva normal. Para suministros con transformadores de 150 kva en adelante, se deberá efectuar el cálculo de corto circuito y determinar la capacidad interruptiva de los equipos por instalarse. Este cálculo se debe incluir en la memoria técnica.

**Artículo 154.-** Las acometidas en baja tensión, cables y accesorios que se coloquen entre el poste o registro subterráneo y el equipo de acometida deberán ser instaladas por la comisión federal de electricidad. El equipo de acometida, que será instalado por el propietario de la instalación, consiste en mufa hermética a la lluvia, tubo, base para medidor, medio de desconexión y protección general, conductores de entrada de acometida entre la mufa y el interruptor general, electrodo de tierra y conductor del electrodo, y será instalado de acuerdo a las especificaciones particulares de la c f e. Los conductores de entrada de acometida y del electrodo de tierra deben tener un calibre nominal no menor al número 8 awg. En ningún caso el medio de desconexión general se instalará a más de 5 m del medidor.

**Artículo 155.-** Cuando se requiera la instalación de una subestación en el área urbana del Municipio, se recomienda la utilización de subestaciones de tipo compacto o pedestal, procurando evitar las de tipo poste, azotea o abierta, las cuales se permitirán en las áreas suburbana y rural.

**Artículo 156.-** Los lugares y espacios en que se instalen subestaciones deben tener resguardado y restringido su acceso por medio de cercas, muros o locales, para evitar la entrada de personas no calificadas y no deben emplearse como bodegas, talleres u otra actividad no relacionada con el funcionamiento y operación del equipo.

**Artículo 157.-** En cualquier caso se deberá de proveer de medios adecuados para recoger, confinar y almacenar el aceite que pudiera escaparse del equipo que lo contenga, mediante recipientes o depósitos independientes del sistema de drenaje.

**Artículo 158.-** Las edificaciones de salud, seguridad pública, sistemas de alarma y control de incen-

dios, recreación, comunicaciones y aquellas donde la interrupción del suministro de energía eléctrica pudiera producir serios riesgos a la integridad de la vida humana, deberán tener sistemas de iluminación de emergencia con encendido automático para iluminar pasillos, salidas, vestíbulos, sanitarios, salas y locales de concentración pública, salas de curaciones, cirugía y expulsión.

**Artículo 159**- Las edificaciones que requieran instalaciones telefónicas, deberán cumplir con lo que establezcan las normas técnicas de instalaciones telefónicas de la secretaría de comunicaciones y transporte.

**Artículo 160.-** Las instalaciones de gas en las edificaciones deben sujetarse a las disposiciones que se mencionan a continuación:

**I.** Los recipientes de gas deben colocarse a la intemperie en lugares ventilados, tales como: patios, jardines o azoteas y protegidos del acceso de personas y vehículos. En edificaciones para habitación plurifamiliar, los recipientes de gas deben estar protegidos por medio de jaulas que impidan el acceso de niños y personas ajenas al manejo, mantenimiento y conservación del equipo;

**II.** Los recipientes se colocarán sobre un piso firme y consolidado, donde no existan flamas o materiales inflamables, pasto o hierba;

**III.** Las tuberías de conducción de gas licuado deben ser de cobre tipo “l” o de fierro galvanizado c-40, cumplir con las Normas Mexicanas aplicables y se colocarán visibles adosadas a los muros, a una altura de cuando menos 1.80 m en el exterior en líneas de distribución;

**IV.** Las tuberías de conducción de gas natural deben ser de cobre tipo “l” o de fierro galvanizado c-40, se colocarán visibles adosadas a los muros, a una altura de cuando menos 1.80 m en el exterior en líneas de distribución, podrán estar ocultas en el subsuelo de los patios o jardines a una profundidad de cuando menos 0.60 m;

**V.** En ambos casos las tuberías deben estar pintadas con esmalte color amarillo o contar con señalamientos con esmalte color amarillo a cada 3.00 m y en las conexiones;

**VI.** La presión de diseño máxima permitida en las tuberías será de 4.2 kg/cm²;

**VII.** Queda prohibido el paso de tuberías conductoras de gas por el interior de locales cerrados, excepto en cocinas y laboratorios o áreas de trabajo industrial donde se cumplan con las normas oficiales mexicanas correspondientes;

**VIII.** A fin de atravesar muros o espacios cerrados deben estar alojados dentro de otro tubo de

cuando menos 2 veces el diámetro del tubo que alojan y cuyos extremos estén abiertos al aire exterior. Las tuberías de conducción de gas deben colocarse a 0.20 m cuando menos, de cualquier dispositivo o conductor eléctrico, y de cualquier tubería con fluidos corrosivos o de alta presión;

**IX.** Los calentadores de gas para agua deben colocarse en patios o azoteas o en locales con una ventilación mínima de veinticinco cambios por hora del volumen de aire del local. Quedará prohibida su ubicación en el interior de los locales cerrados;

**X.** Los medidores de gas en edificaciones de habitación se colocarán en lugares secos, iluminados y protegidos de deterioro, choques y altas temperaturas. Nunca se colocarán sobre la tierra y aquellos de alto consumo deben apoyarse sobre asientos resistentes a su peso y en posición nivelada;

**XI.** Para las edificaciones de comercio y de industrias deben construirse casetas de regulación y medición de gas, hechas con materiales incombustibles, permanentemente ventiladas y colocadas a una distancia mínima de 25.00 m a locales con equipos de ignición como calderas, hornos o quemadores; de 20.00 m a motores eléctricos o de combustión interna que no sean a prueba de explosión; de 35.00 m a subestaciones eléctricas; de 30.00 m a estaciones de alta tensión y de 20.00 a 50.00 m a almacenes de materiales combustibles, según lo determine la Dirección;

**XII.** Las instalaciones de gas para calefacción deben tener tiros y chimeneas que conduzcan los gases producto de la combustión hacia el exterior. Para los equipos diseñados sin tiros y chimeneas se debe solicitar autorización a la administración antes de su instalación;

**XIII.** Las tuberías de conducción de combustibles líquidos deben ser de acero soldable o fierro negro c-40, cumplir con las Normas Mexicanas aplicables y deben estar pintadas con esmalte color blanco y señaladas con las letras “d” o “p”;

**XIV.** Las conexiones deben ser de acero soldable o fierro roscable; y

**XV.** Todas las instalaciones, los recipientes, los calentadores para agua, las tuberías, las conexiones y los accesorios deben cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

## Sección Sexta

## Análisis por climatología: por lluvia, por viento y por asoleamiento

**Artículo 161.-** El confort climático es la relación de temperatura, humedad relativa y ventilación que se requiere para mantener un ambiente en condiciones adecuadas de comodidad para un individuo en estado de reposo, las cuales serán consideradas de acuerdo a lo estipulado en el programa y en las

disposiciones oficiales relativas.

En edificaciones de riesgo mayor en cualquiera de las clasificaciones especificadas en el Artículo 116 fracción II de este Reglamento, será necesario realizar y presentar una evaluación climática, la cual se determina mediante el examen de las características de confort de la zona.

**Artículo 162.-** La evaluación climática de la zona se hará mediante la gráfica de confort climático, la cual presenta el grado de humedad relativa y temperatura de la zona durante distintas épocas del año, así como la ventilación y radiación solar requerida para lograr el equilibrio de confort climático.

Para ello es necesario realizar:

**A.** El estudio grafico solar para determinar las normas; y

**B.** Junto con los datos físicos climáticos del Municipio (microclima), se deberá considerar la gráfica de vientos, para procurar una ventilación que compense la alta temperatura e insolación.

**Artículo 163.-** Se deberá considerar el análisis del microclima del Municipio, según su clasificación climática de acuerdo a lo estipulado en el programa y en las demás disposiciones oficiales relativas, en el cual se consignan la temperatura y el grado de humedad, a fin de aprovecharlos o defenderse de ellos; para ello se deberá efectuar un estudio para obtener las mejores condiciones climáticas de acuerdo con los vientos dominantes o el eje térmico.

Asimismo se realizara y presentara un análisis de los fenómenos naturales y temporales que se consideraran en el diseño para prevenir las protecciones adecuadas, según las características del Municipio.

**Artículo 164.-** El análisis de los factores climáticos en la zona, indicados en el programa y las dependencias relativas que actúan directa o indirectamente en el desarrollo de un proyecto, son:

Temperaturas máximas y mínimas; porcentajes máximo y mínimo de humedad relativa; número de días soleados y días nublados; precipitación pluvial; frecuencia y velocidad de los vientos dominantes; y grafica general de vientos para los meses representativos de las estaciones del año.

Los análisis climatológicos por considerar son los siguientes:

**A.** Asoleamiento;

**B.** Temperatura;

**C.** Vientos;

**D.** Régimen pluviométrico; y

**E.** Humedad.

**Artículo 165.-** Para el estudio de asoleamiento es necesario considerar la gráfica solar, considerando los siguientes aspectos:

**I.** Para definir la orientación optima, en función de las necesidades de asoleamiento, se requiere reconocer y analizar la Dirección e incidencia de los rayos solares en diferentes épocas del año; y

**II.** La grafica solar se complementa con la gráfica de temperatura a fin de determinar el eje térmico.

## Sección Séptima

## Prevenciones sísmicas

**Artículo 166.-** Las estructuras se analizarán bajo la acción de dos componentes horizontales ortogonales no simultáneos del movimiento del terreno. Las deformaciones y fuerzas internas que resulten se combinarán entre sí como lo especifiquen las normas técnicas complementarias y se combinarán con los efectos de fuerzas gravitacionales y de las otras acciones que correspondan según los crite-

rios de diseño estructural que establece presente Reglamento.

Según las características de la estructura de que se trate, ésta podrá analizarse por sismo mediante el método estático o uno de los dinámicos que describan las normas técnicas, así como las limitaciones que se establezcan en las normas.

En el análisis se tendrá en cuenta la rigidez de todo elemento, estructural o no, que sea significativa. Con las salvedades que corresponden al método simplificado de análisis, se calcularán las fuerzas sísmicas, deformaciones y desplazamientos laterales de la estructura, incluyendo sus giros por torsión y teniendo en cuenta los efectos de flexión de sus elementos, y cuando sean significativos los de fuerza cortante, fuerza axial y torsión de los elementos, así como las efectos de segundo orden, entendidos estos como los de las fuerzas gravitacionales actuando en la estructura deformada (con rigidez, resistencia y capacidad de deformación disminuidas) ante la acción de dichas fuerzas como de las laterales.

Se verificará que la estructura y su cimentación no alcancen estado límite de falla o de servicio que se refiere a éste Reglamento. Los criterios que deben aplicarse se especifican en éste capítulo. Se verificará que tanto la estructura como su cimentación resistan las fuerzas cortantes, momentos torsionantes de entrepiso y momentos de volteo inducidos por sismo combinados con los que correspondan a otras solicitaciones y afectadas del correspondiente factor de carga.

Para el diseño de todo elemento que contribuya en más de 35% a la capacidad total en fuerza cortante, momento torsionante o momento de volteo de un entrepiso dado se adoptarán factores de resistencia 20% inferiores a los que les corresponderán de acuerdo a las normas técnicas complementarias.

**Artículo 167.-** Para los efectos de esta sección, la clasificación de las construcciones según su destino, para fines de análisis sísmicos, las estructuras se clasifican en los siguientes grupos:

**Grupo A.-** Estructuras que sean especialmente importantes a raíz de un sismo o que en caso de fallar causarían pérdidas directas o indirectas excepcionalmente altas, en comparación con el costo necesario para aumentar su seguridad. Tal es el caso de las subestaciones eléctricas, centrales telefónicas, estaciones de bomberos, archivos y registros públicos, hospitales, escuelas, estadios, auditorios, templos, salas de espectáculos, estaciones terminales de transporte, monumentos, mu-

seos y locales que alojan equipo especialmente costoso en relación con la estructura.

**Grupo B.-** Estructuras cuya falla ocasionaría perdidas de magnitud intermedia, tales como: plantas industriales, bodegas ordinarias, gasolineras, comercios, bancos, restaurantes, casas para habitación privadas, hoteles, edificios de apartamentos y oficinas, bardas cuya altura excede de 2.5 metros y todas aquellas estructuras cuya falla por movimientos sísmicos pueda poner en peligro otras construcciones de este grupo o del A.

**Grupo C.-** Estructuras cuya falla por sismo implicaría un costo pequeño y no pueda normalmente causar daños a construcciones de los primeros grupos, se incluyen en el presente grupo bardas con altura menor de 2,5 metros y bodegas provisionales para construcción de obras pequeñas.

**Artículo 168.-** En estos casos el proyecto arquitectónico permitirá una estructuración regular para las construcciones del grupo c, que cumplan con los requisitos en este Reglamento.

En las construcciones de los grupos A y B, serán diseñadas para condiciones sísmicas más severas, según los criterios que fije la Dirección.

Tanto la estructura como la cimentación deberán tener la capacidad de resistir las fuerzas cortantes, momentos torsionales de entrepiso y momentos de volteo inducidos por sismos, combinados con los que correspondan al factor carga.

**Artículo 169.-** Se deberán establecer precauciones contra roturas de vidrios, considerando que en fachadas interiores y exteriores, los vidrios de las ventanas se colocaran en sus marcos dejando alrededor de cada panel una holgura de cuando menos la mitad del desplazamiento horizontal relativo entre sus extremos. Esta precaución podrá ser omitida cuando los marcos de las ventanas estén ligados a la estructura de tal manera que sus desplazamientos horizontales no lo afecten.

**Artículo 170.-** Toda construcción deberá separarse de sus linderos con los predios vecinos una distancia no menor de 5 centímetros, ni menor que el desplazamiento horizontal calculado para el nivel

de que se trate, el desplazamiento horizontal calculado se obtendrá con las fuerzas sísmicas reducidas según criterios que fijan las normas técnicas correspondientes.

Se anotara en los planos arquitectónicos y en los estructurales las separaciones que deben dejarse en los linderos y entre cuerpos de un mismo edificio.

Los espacios entre construcciones colindantes y entre cuerpos de un mismo edificio, deben quedar libres de todo material; si se usan tapajuntas, estas deben permitir los desplazamientos relativos tanto en su plano como perpendicularmente a él.

## Sección Octava

## De las prohibiciones en zonas de riesgos y vulnerables

**Artículo 171.-** La Dirección aplicará lo establecido en el programa y en las disposiciones establecidas por las dependencias Estatales o Municipales de Protección Civil y en este Reglamento, sobre las restricciones en las zonas de riesgo y vulnerabilidad que juzgue necesarias para la construcción o para los usos de bienes inmuebles, ya sea en forma general, en fraccionamientos y en lugares o predios específicos, y lo hará constar en los permisos, licencias o constancias de alineamiento o zonificación que expida, quedando los propietarios o poseedores de los inmuebles obligados a respetarlas, tanto en construcciones públicas como en privadas.

**Artículo 172.-** Las construcciones serán autorizadas de manera condicionada en los terrenos con pendientes mayores de 15%. No se autorizarán construcciones en zonas consideradas como inundables por el programa o por las dependencias Estatales o Municipales de Protección Civil, comprendiendo los terrenos ubicados en zonas bajas, riveras de ríos y en cauces intermitentes y secos.

**Artículo 173.-** Se limitarán las construcciones en terrenos ubicados en cerros, montañas y lomeríos, conforme a lo dispuesto por el programa y a las opiniones de las dependencias Estatales o Municipales de Protección Civil.

## Sección Novena

## Prevenciones por vientos

**Artículo 174.-** En esta sección se establecen las bases para la revisión de la seguridad y las condiciones de servicios de las estructuras ante los efectos del viento, debiendo revisarse la seguridad de la estructura principal ante el efecto de las fuerzas que se generan por las presiones (empujes o succiones) producidas por el viento sobre las superficies de la construcción expuestas al mismo y que son transmitidas al sistema estructural. La revisión deberá considerar la acción estática del viento y la dinámica cuando la estructura sea sensible a estos efectos.

Deberá realizarse, además, un diseño local de los elementos particulares directamente expuestos a la acción del viento, tanto los que forman parte del sistema estructural, tales como cuerdas y diagonales de estructuras triangulares expuestas al viento, como los que constituyen sólo un revestimiento (láminas de cubierta y elementos de fachada y vidrios).

**Artículo 175.-** Los datos sobre vientos son determinantes y se requiere de una ventilación que compense la alta temperatura e insolación, para el estudio de vientos, la Dirección en convenios con los colegios deberá elaborar una carta de los datos bioclimáticos existentes, en la cual se indique los siguientes aspectos:

**I.** Áreas protegidas por el viento;

**II.** Áreas con vientos directos frecuentes;

**III.** Áreas con vientos dispersos;

**IV.** Frecuencia de vientos; y

**V.** Porcentaje de calma.

Para las construcciones consideradas dentro del Artículo 167 de este Reglamento, exceptuando las casas para habitación privadas, el proyecto presentado deberá contener los datos solicitados en el párrafo anterior.

**Artículo 176.-** Las construcciones, para fines de diseño por viento y de acuerdo con la naturaleza de los principales efectos que el viento puede ocasionar en ellas, las estructuras se clasifican en cuatro tipos:

**A.** Tipo 1. Comprende las estructuras poco sensibles a las ráfagas y a los efectos dinámicos de viento. Incluye las construcciones cerradas techadas con sistemas de cubierta rígidos; es decir, que sean capaces de resistir las cargas debidas a viento sin que varíe esencialmente su geometría. Se excluyen las construcciones en que la relación entre altura y dimensión menor en planta es mayor que 5 o cuyo período natural de vibración excede de 1 segundo. Se excluyen también las cubiertas flexibles, como las de tipo colgante, a menos que por la adopción de una geometría adecuada, la aplicación de presfuerzo u otra medida, se logre limitar la respuesta estructural dinámica.

**B.** Tipo 2. Comprende las estructuras cuya esbeltez o dimensiones reducidas de su sección transversal las hace especialmente sensibles a las ráfagas de corta duración, y cuyos periodos naturales largos favorecen la ocurrencia de oscilaciones importantes. Se cuentan en este tipo, los edificios con esbeltez, definida como la relación entre la altura y la mínima dimensión en planta, mayor que 5, o con periodo fundamental mayor que 1 segundo.

Se incluyen también las torres atirantadas o en voladizo para líneas de transmisión, antenas, tanques elevados, parapetos, anuncios, y en general las estructuras que presentan dimensión muy corta paralela a la dirección del viento. Se excluyen las estructuras que explícitamente se mencionan como pertenecientes a los tipos 3 y 4.

**C.** Tipo 3. Comprende estructuras como las definidas en el tipo 2 en que, además, la forma de la sección transversal propicia la generación periódica de vórtices o remolinos de ejes paralelos a la mayor dimensión de la estructura. Son de este tipo las estructuras o componentes aproximadamente cilíndricos, tales como tuberías, chimeneas y edificios con planta circular.

**D.** Tipo 4. Comprende las estructuras que por su forma o por lo largo de sus períodos de vibración presentan problemas aerodinámicos especiales. Entre ellas se hallan las cubiertas colgantes, que no pueden incluirse en el tipo 1.

**Artículo 177.-** En el diseño de estructuras sometidas a la acción de viento se tomarán en cuenta aquellos de los efectos siguientes que puedan ser importantes en cada caso:

**A.** Empujes y succiones estáticos;

**B.** Fuerzas dinámicas paralelas y transversales al flujo principal, causadas por turbulencia;

**C.** Vibraciones transversales al flujo causadas por vórtices alternantes; y

**D.** Inestabilidad Aero elástica.

Para el diseño de las estructuras tipo 1 bastará tener en cuenta los efectos estáticos del viento, calculados de acuerdo con el capítulo 3 de las normas técnicas complementarias para el diseño por viento del distrito federal o la que lo sustituya.

Para el diseño de las estructuras tipo 2 deberán incluirse los efectos estáticos y los dinámicos causados por turbulencia. El diseño podrá efectuarse con un método estático equivalente, de acuerdo con las secciones correspondientes de los capítulos 3 y 5 e las normas técnicas complementarias para el diseño por viento del distrito federal o la que lo sustituya, o con un procedimiento de análisis que tome en cuenta las características de la turbulencia y sus efectos dinámicos sobre las estructuras.

Las estructuras tipo 3 deberán diseñarse de acuerdo con los criterios especificados para las de tipo 2, pero además deberá revisarse su capacidad para resistir los efectos dinámicos de los vórtices alternantes, según se especifica en el capítulo 6 e las normas técnicas complementarias para el diseño por viento del Municipio o la que lo sustituya.

Para estructuras tipo 4 los efectos de viento se valuarán con un procedimiento de análisis que tome en cuenta las características de la turbulencia y sus efectos dinámicos, pero en ningún caso serán menores que los especificados por el tipo 1. Los problemas de inestabilidad Aero elástica ameritarán estudios especiales que deberán ser aprobados por la Dirección.

## Capitulo Quinto

## Imagen urbana

### Sección Primera

### Requerimientos de integración del proyecto al contexto histórico e imagen urbana

**Artículo 178.-** Las edificaciones que se proyecten en zonas del patrimonio histórico, artístico, arqueológico o cultural de la ciudad, así como en zonas de preservación ecológica, deberán sujetarse a las restricciones de altura, materiales, acabados, colores, aberturas y todas las demás que señalen para cada caso, el Instituto Nacional de Antropología e Historia y las leyes aplicables en la materia.

**Artículo 179.-** Se entiende por edificación patrimonial los monumentos arqueológicos, históricos, artísticos y a la arquitectura tradicional y vernácula.

**Artículo 180.-** Con el fin de conservar y preservar la edificación patrimonial de la localidad se establecen los siguientes grupos tipológicos:

**I.** Arquitectura monumental: corresponde a la edificación de características plásticas y antecedentes históricos única en la totalidad del conjunto en que se ubica por su gran calidad arquitectónica y monumentalidad destacan del todo, convirtiéndose en puntos de referencia o hitos urbanos.

**II.** Arquitectura relevante: de menor escala y monumentalidad, su calidad arquitectónica y antecedentes históricos le confieren un papel relevante en el conjunto; contiene características ornamentales y estilísticas de gran valor, generalmente corresponde al entorno de la arquitectura monumental y su conservación y cuidado es determinante para la imagen urbana.

**III.** Arquitectura tradicional: es la que comprende el contexto edificado; retoma algunos elementos decorativos y de estilo de la arquitectura relevante, pero con características más modestas; constituye una edificación de transición entre la arquitectura relevante y vernácula.

**IV.** Arquitectura vernácula: edificación modesta, sencilla, fundamentalmente nativa del medio rural, corresponde a la imagen de poblados y comunidad de gran atractivo turístico; se le encuentra también en el entorno de zonas urbanas como transición entre la ciudad y el campo. Como testimonio de la cultura popular, conserva materiales y sistemas constructivos y regionales de gran adecuación al medio, por lo que constituye un patrimonio enorme y de vital importancia que debe ser protegido y conservado.

**Artículo 181.-** Los inmuebles que componen los grupos tipológicos establecidos en el artículo anterior, no se alteraran, modificaran o destruirán; cualquier intervención deberá ser aprobada por el Ayuntamiento.

## Sección Segunda

## Mejoramiento y protección

**Artículo 182.-** Se entiende por macizo a todo paramento cerrado en su totalidad; por vano a todo hueco o vacío que se ubica sobre el macizo y sirva de acceso o de iluminación y ventilación, debiéndose considerar lo siguiente:

**I.** Se prohíben las alteraciones a la forma, composición, ritmo y proporción de vanos y macizos, salvo autorización de la Dirección.

**II.** Se permite efectuar actividades de consolidación en cerramientos, dinteles, pilares y elementos estructurales previa autorización de la Dirección.

**Artículo 183.-** Las ventanas y cancelerías se apegaran a las siguientes disposiciones:

**I.** Se permite el uso de tubulares rectangulares y cuadrados de fierro estructural acordes a la fisonomía del inmueble.

**II.** Se restringe el uso de láminas metálicas y aluminio, en canceles, puertas y portones, salvo autorización de la Dirección.

**Artículo 184.-** El color se tendrá que aplicar a todos los elementos que componen la fachada, a menos que el material tenga aparente y deberá ser acorde al contexto cromático.

Se permite el uso de pinturas a la cal o vinílica mate; los colores serán en tonos blancos o en otro pero también de color pastel o de tierra natural. Todo el edificio deberá ser pintado en los mismos colores, es decir que de haber subdivisiones comerciales no se exprese en fachada, y que debe conservarse la unidad total del inmueble.

Se adecuara el uso de colores brillantes o fosforescentes, según la concordancia del color en la fachada.

Se prohíbe subdividir las fachadas por medio de color.

**Sección Tercera**

**Letreros y Anuncios**

**Artículo 185.-** Se entiende por Letreros y Anuncios a los medios de información, comunicación y publicidad, colocados hacia la vía pública, ya sea con fines comerciales o de servicio. Las disposiciones para letreros y anuncios dispuestos en este apartado incluyen a todo el Municipio, y las autorizaciones se otorgaran de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento.

**Artículo 186.-** La proporción, tamaño y forma de estos, tendrá que integrarse a la composición general del inmueble y entorno del espacio.

**Artículo 187.-** El texto y redacción de estos deberá ser en idioma español, sujetos a las reglas de ortografía y sintaxis del mismo; es necesario considerar que:

**I.** Se permitirá la utilización de textos en idiomas extranjeros actuales, únicamente como apoyo de los textos en español.

**II.** Los textos deberán contener solamente el nombre de la empresa o persona y el giro más importante, y los tipos de letras serán sancionados por la Dirección.

**III.** La colocación en plantas superiores será solamente en la parte superior interna de los vanos, ocupando el claro de estos; se permitirá la colocación de letreros o anuncios en los inmuebles de la zona, ocupando un quinto de la altura como máximo, debiendo quedar una altura libre mínima del vano en el caso de las puertas de 2.20 metros.

**IV.** La colocación en plantas superiores será solamente a lo largo del 40 por ciento de la fachada del inmueble, con una altura máxima de 70 centímetros, sin cubrir vanos ni elementos decorativos.

**V.** Se autorizan los anuncios y propaganda temporales, por motivos de interés social, siempre y cuando no afecten o alteren el inmueble y al contexto donde se ubiquen.

**VI.** No se permitirá más de un logotipo por establecimiento; cuando se pretendan usar toldos, estos serán de técnica y materiales contemporáneos, pero siempre dentro de los vanos y siguiendo su forma, sin colgantes y de colores armónicos a la gama del edificio y del entorno.

**Artículo 188.-** Los anuncios serán armónicos con el edificio o paramento en que se ubiquen; todo anuncio podrá ser retirado o modificado cuando las autoridades competentes lo consideren conveniente, por tanto su sistema de fijación no podrá ir contra la integridad de cualquier elemento decorativo arquitectónico del edificio; además:

**I.** Se prohíbe la colocación de cualquier tipo de anuncios sobre azoteas. No se permitirá colocar anuncios espectaculares o de cualquier otra naturaleza, sobre los tejados, azoteas, cornisas, balcones y paños laterales a colindancias, así como en árboles, poste, o cualquier otro elemento de mobiliario urbano ubicado dentro de la zona estipulada por el programa o por las dispuestas por la Dirección.

**II.** Se prohíbe colocar anuncios de pie, de bandera y colgantes cuando obstruyan las circulaciones.

**III.** Se permiten anuncios y propagandas oficiales, populares y/o particulares, temporalmente, en un periodo máximo de 30 días, haciéndose responsable el anunciante de su retiro, limpieza y acomodo del área que ocupe.

**IV.** Se prohíbe cualquier tipo de anuncio sobre marquesinas.

**V.** Se prohíben las pintas y cualquier tipo de anuncio en paramentos, inmuebles, mobiliario urbano y pavimentos.

**Artículo 189.-** Se permite la colocación de placas de servicios públicos y profesionales, de tamaño máximo de 30 x 60 centímetros, para razón social solo se permitirá el uso de dos colores: uno de fondo y el otro para letreros.

El color del letrero o anuncio deberá armonizar con los colores de la fachada del inmueble en que se esté colocando.

**Artículo 190.-** Para propagandas políticas, culturales, volantes, avisos, láminas, carteles, etc., el Ayuntamiento destinara los muebles y espacios necesarios para su ubicación.

**Artículo 191.-** Para propagandas comerciales y culturales, el uso de color es libre, siempre y cuando se apeguen a lo que marca este Reglamento, buscando que la densidad de anuncios sobre la misma fachada no obstruya su vista.

**Artículo 192.-** Una vez otorgado por la Dirección el permiso para la colocación de un anuncio con sujeción a los requisitos previstos en este apartado, deberán respetar el permiso por lo que se refiere a diseño estructural y criterios de cálculo para su instalación, debiendo ésta supervisar que la misma quede de acuerdo con los lineamientos del permiso otorgado y como consecuencia reuniendo las condiciones de seguridad necesarias. Para la instalación eléctrica de anuncios luminosos, se debe cumplir con lo estipulado en el artículo 600 de la Norma Oficial Mexicana en instalaciones eléctricas vigente.

**Artículo 193.-** Corresponde por tanto a la Dirección el disponer que los anuncios queden instalados en estructuras de madera, fierro u otro material aconsejable según el caso, para lo cual el solicitante deberá presentar a esa Dependencia, junto con su solicitud, un proyecto detallado del anuncio a colocarse y los demás elementos que le sean requeridos para el otorgamiento del permiso.

## Sección Cuarta

## De La Traza Urbana, Vialidad Y Espacios Abiertos

**Artículo 194.-** La traza urbana, es el patrón que organiza el espacio de la ciudad; lo conforman los paramentos, las vialidades y cada uno de los espacios abiertos existentes. Para la traza se establece lo siguiente:

**I.** Deberán mejorarse y conservarse las características físico-ambientales con que cuenta actualmente las zonas urbanas, procurando adecuación en dimensiones, tanto de calles, plazas y espacios abiertos como los alineamientos y paramentos originales.

**II.** Bajo ninguna circunstancia se permitirá que la traza original de la ciudad sea reducida con el crecimiento urbano, por el contrario, las calles se prolongaran conforme al programa, prohibiéndose la obstrucción o cierre definitivo de calles y en la sección de las vialidades deberá de sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Fraccionamientos. En todos los casos, las dimensiones no podrán ser menores a las secciones establecidas en la Ley de Fraccionamientos.

**III.** Los proyectos de ampliación de banquetas, calles peatonales, arbolamientos, etc., se ajustaran a lo que determine convenientemente el programa, la Dirección y los programas parciales que pudieren existir o realizarse.

**IV.** Los edificios y sus fachadas podrán fusionarse siempre que no rebasen los 30 metros de longitud; nunca olvidar las laterales de los edificios pues aunque den a colindancias deberán tratarse como fachadas si es que son visibles. Es importante cuidar el aspecto de tinacos, tendederos y antenas, los que no deberán ser visibles desde la calle.

**V.** Los vanos, se permite como máximo el 40 por ciento del total de la fachada, este porcentaje no podrá estar concentrado sino distribuido en varios vanos en la totalidad de la fachada, procurando el equilibrio estético entre el vano y el macizo de la construcción. El porcentaje de vanos siempre será menor que el de los macizos. Dichos vanos se deberán destacar mediante marcos y/o herrería simple.

**VI.** La proporción de ventanas podrá ser un tanto horizontal por tantos verticales; la separación entre un vano y el otro o entre vano y esquina (o lindero), nunca será menor que medio ancho del vano. En caso de usar claves deberán centrarse a los vanos.

**Artículo 195.-** En consideración al Artículo anterior para absorber las irregularidades que tienen las banquetas, tanto en uniformidad de ancho como de altura, se dejara un espacio considerable entre la banqueta y la calle que servirá como zona jardinada y de protección al peatón de la vialidad; asimismo tendrá la función de absorción de los niveles de la calle a la banqueta proyectando en dicha área las rampas de accesos a garaje, estacionamiento y otros.

**Artículo 196.-** De igual manera quedan prohibidos las gradas y escalones que invadan las banquetas o hagan peligrosa o difícil la circulación sobre estas, por lo que será obligación de los propietarios o inquilinos en su caso de inmuebles, conservar en buen estado las banquetas de sus frentes.

**Artículo 197.-** En el caso de rampas de acceso para cocheras, deberán construirse en los primeros 50 centímetros partiendo de la guarnición hacia el paramento de la construcción; toda diferencia de nivel que no se ajuste a lo anterior, deberá solucionarse dentro del predio, es decir, si se requiere de una rampa mayor debe construirse dentro de su propiedad y no obstaculizar la libre circulación en la banqueta.

En caso de banquetas menores a los 2.00 metros de ancho, las rampas serán proporcionalmente menores también.

## Capitulo Sexto

## Edificación

### Sección Primera

### Generalidades y Seguridad estructural

**Artículo 198.-** Se entiende por obra nueva, a toda la edificación que se erija en el momento actual sobre un espacio ya sea provisional o permanente; serán construidas bajo las siguientes consideraciones.

**I.** Las alturas podrán incrementarse con rendimientos establecidos por la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el proyecto; es también importante conservar la armonía del entorno tanto a los lados como enfrente, siguiendo los niveles predominantes o la relación propuesta en el proyecto.

**II.** Se podrán construir mayores niveles si fuera posible estructuralmente, siempre y cuando se respete el nivel especificado en el proyecto.

**III.** En las fachadas de la obra nueva, sus elementos, materiales y formas deben integrarse al contexto; es recomendable el uso de remates, cornisas, marcos levemente realzados en puertas y ventanas, pilastras, etc., debiéndose conservar los paños, sin remeter ni volar o sobresalir de los inmuebles adyacentes.

**IV.** Se prohíben instalaciones visibles en fachadas.

**Artículo 199.-** Para los efectos de este capítulo las construcciones se clasifican en los siguientes grupos:

**Grupo A.** Estructuras en que se requiere un grado de seguridad alto. Edificaciones cuya falla estructural podría causar la pérdida de un número elevado de vidas o perdidas económicas o culturales excepcionalmente altas, o que constituyan un peligro significativo por contener sustancias toxicas o explosivas, así como edificaciones cuyo funcionamiento es esencial a raíz de una emergencia, como puentes principales, hospitales, escuelas, terminales de transporte, estaciones de bomberos, centrales eléctricas y de telecomunicaciones, estadios, depósitos de sustancias toxicas o inflamables, museos y edificios que alojen archivos y registros públicos de vital importancia, así como edificios clasificados como patrimoniales.

**Grupo B.** Estructuras en que se requiere un grado de seguridad intermedio.

Edificaciones cuya falla estructural ocasionaría perdidas de magnitud intermedia o pondría en peligro otras construcciones de este grupo o del grupo A, tales como estructuras comunes destinadas a la vivienda, oficinas y locales comerciales, hoteles y construcciones comerciales e industriales no incluidas en el grupo A; se subdividen en:

**Subgrupo B1.-** Edificaciones de más de 15 metros de altura o con más de 3000 metros

cuadrados de área total construida en un solo cuerpo de edificio, que cuente con medios propios de desalojo (accesos y escaleras), incluyendo las áreas de anexos, como pueden ser los propios cuerpos. El área de un cuerpo que no cuente con medios propios de desalojo se adicionara a la de aquel otro a través del cual se desaloje. Además templos, salas de espectáculos y edificios que tengan salas de reunión que pueden alojar más de 200 personas.

**Subgrupo B2.-** Las demás de este grupo.

**Grupo C.-** Estructuras cuya falla significaría un riesgo y costo menor, y no causarían normalmente daños a construcciones de los grupos a y b. se incluyen en este grupo bodegas provisionales, cimbras, carteles, muros aislados y bardas con altura no mayor de 2.5 metros.

**Artículo 200.-** Durante la ejecución de cualquier construcción el supervisor de obra o el propietario de la misma si esta no requiere de supervisor de obra, tomarán las precauciones, adoptaran las medidas técnicas y realizaran los trabajos necesarios para proteger la vida y la integridad física de los trabajadores y la de terceros, por lo cual deberán cumplir con los reglamentos generales de seguridad e higiene en el trabajo y de medidas preventivas de accidentes de trabajo.

Todos los procedimientos de construcción deberán sujetarse a lo que establezcan las normas técnicas aplicables.

**Artículo 201.-** En las Normas Técnicas Complementarias se especificara la aplicación de los requisitos generales de seguridad y de servicio contenidos en esta sección relativa a los materiales y sistemas estructurales particulares.

Dichas normas técnicas complementarias serán de observancia general obligatorias para las construcciones a las que se refiere este Reglamento. Mientras el Ayuntamiento no apruebe sus propias Normas Técnicas Complementarias, se utilizarán las emitidas por el Estado de Chiapas.

**Artículo 202.-** El proyecto arquitectónico de una construcción deberá permitir una estructuración efi-

ciente para resistir las acciones que puedan afectar la estructura, con especial atención a las sísmicas.

**Artículo 203.-** Las construcciones que no cumplan con dichos requisitos de regularidad, serán diseñadas para condiciones sísmicas más severas, en forma en que lo especifiquen en las normas técnicas.

**Artículo 204.-** Los acabados y recubrimientos cuyo desprendimiento pueden ocasionar daños a los ocupantes de la construcción o a las que transiten en su exterior, deberán fijarse mediante procedimientos aprobados por el supervisor de obra. El detalle de conexión debe colocarse en los planos estructurales y los criterios en la memoria de cálculo.

Particular atención deberá darse a los recubrimientos pétreos en fachadas y escaleras, a las fachadas prefabricadas de concreto, así como a los plafones de elementos prefabricados de yeso y otros materiales pesados. Adicionalmente los cristales y grandes ventanales deben ser ajustados para evitar caer con vibraciones y tener la holgura para evitar que exploten.

El mobiliario ubicado en el inmueble, que por sus características pueda ocasionar algún daño en caso de sismos, deberán ser asegurados para evitar su desplazamiento o volteo. Caso especial debe hacerse en construcciones como hospitales, laboratorios o lugares cuyo uso dependa de la perfecta operación de los equipos que se emplean en él, donde el análisis sísmico debe desarrollarse a través de un análisis por desempeño que garantice no solo la integridad estructural, sino la operación tras el sismo máximo probable que contempla el Reglamento.

**Artículo 205.-** Cualquier perforación o alteración de un elemento estructural para alojar ductos o instalaciones, deberá ser aprobada por el supervisor de obra, quien elaborará planos de detalle que indiquen las modificaciones y refuerzos locales necesarios. En la memoria de cálculo se debe atender estos detalles y explicar cómo los esfuerzos inducidos son tomados por los refuerzos colocados.

No se permitirá que las instalaciones de gas, agua y drenaje crucen juntas constructivas de un edificio a menos que se provean de conexiones o de tramos flexibles.

## Sección Segunda

## De los materiales y procedimientos de construcción

**Artículo 206.-** Las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, contra incendios, de gas, vapor, combustibles, líquidos, aire acondicionado, telefónicas, de comunicación, y todas aquellas que se coloquen en las edificaciones, serán las que indique el proyecto; y garantizaran la eficiencia de las mismas; así como la seguridad de la edificación, de trabajadores y usuarios, para lo cual deberá cumplir con lo señalado en las Normas Técnicas correspondientes.

Los materiales empleados en la construcción deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

**I.** La resistencia, calidad y características de los materiales empleados en la construcción, serán las que se señalen en las especificaciones de diseño y los planos constructivos registrados, y deberán satisfacer las normas de calidad de calidad establecidas por la Secretaría de Economía.

**II.** Cuando se proyecte utilizar en una construcción algún material nuevo del cual no existan Normas Técnicas Complementarias o normas de calidad de la Secretaría de Economía, el supervisor de obra deberá solicitar la aprobación previa de la Dirección, para lo cual presentara los resultados de la prueba de verificación de calidad de dicho material. La Dirección podrá exigir la construcción de modelos o el uso de simulaciones para probar el procedimiento bajo las condiciones que juzgue técnicamente necesarias.

**Artículo 207.-** Los materiales de construcción deberán ser almacenados en las obras de tal manera que se evite su deterioro o la intrusión de materiales extraños.

**Artículo 208.-** La Dirección podrá exigir los muestreos y las pruebas necesarias para verificar la resistencia especificada de los materiales que formen parte de los elementos estructurales, aun en obras terminadas.

**Artículo 209.-** Antes de iniciarse una construcción, deberá verificarse el trazo del alineamiento y las medidas del resto de la poligonal del perímetro, así como la situación del predio en relación con los colindantes, la cual deberá coincidir con los datos correspondientes del título de propiedad (en caso que

los datos no concuerden con el alineamiento y título de propiedad podrá solicitarse la verificación por parte del Ayuntamiento), se trazarán después los ejes principales del proyecto, refiriéndose a puntos que puedan conservarse fijos.

Si los datos que arroje el levantamiento del predio exigen un ajuste de las distancias entre los ejes consignados en los planos arquitectónicos, podrán hacerse sin modificar los cálculos, siempre que el ajuste no incremente ningún claro en más del 1 por ciento, ni lo disminuya en más del 5 por ciento. En su caso deberán modificarse los planos constructivos. La posición de los ejes de los elementos de la construcción no diferirá respecto a su posición considerada en el proyecto, dependiendo del material empleado en:

**I.** 2 milímetros en estructuras metálicas;

**II.** 1 centímetro en construcciones de concreto;

**III.** 2 centímetros en construcciones de mampostería; y

**IV.** 3 centímetros en construcciones de madera.

**Artículo 210.-** El supervisor de obra deberá vigilar que se cumpla con éste Reglamento y con lo especificado en el proyecto, particularmente en lo que se refiere a los siguientes aspectos:

**I.** Propiedades mecánicas de los materiales;

**II.** Tolerancias en las dimensiones de los elementos estructurales, como medidas de claros, secciones de las piezas, áreas y distribución del acero y espesores de recubrimientos;

**III.** Nivel y alineamiento de los elementos estructurales, y

**IV.** Cargas muertas y vivas en la estructura incluyendo las que se deban a la colocación de materiales durante la ejecución de la obra.

## Sección Tercera

## Cimentaciones y excavaciones

**Artículo 211.-** Para la ejecución de las excavaciones y la construcción de cimentaciones se observarán las disposiciones de éste Reglamento, así como las Normas Técnicas Complementarias de cimentaciones.

En particular se cumplirá lo relativo a las precauciones para que no resulten afectadas las construcciones y predios vecinos ni los servicios públicos.

**Artículo 212.-** Las cimentaciones deberán realizarse de acuerdo con los materiales, secciones y características marcadas en los planos estructurales autorizados.

**Artículo 213.-** El desplante de la cimentación se hará a la profundidad señalada en el estudio de mecánica de suelos. Sin embargo, deberá tenerse en cuenta cualquier discrepancia entre las características del suelo encontradas a esta profundidad y las consideradas en el proyecto, para que, de ser necesario, se hagan los ajustes correspondientes. Se tomarán todas las medidas necesarias para evitar que en la superficie de apoyo de la cimentación se presente alteración del suelo durante la construcción por saturación o remoldeo. Las superficies de desplante estarán libres de cuerpos extraños o sueltos.

En el caso de elementos de cimentación de concreto reforzado se aplicarán procedimientos de construcción que garanticen el recubrimiento requerido para proteger el acero de refuerzo. Se tomarán las medidas necesarias para evitar que el propio suelo o cualquier líquido o gas contenido en él puedan atacar el concreto o el acero. Asimismo, durante el colado se evitará que el concreto se mezcle o contamine con partículas de suelo o con agua freática, que puedan afectar sus características de resistencia o durabilidad

**Artículo 214.-** Cuando las separaciones con las colindancias lo permitan, las excavaciones podrán delimitarse con taludes perimetrales cuya pendiente se evaluará a partir de un análisis de estabilidad de acuerdo con el Capítulo 5 de las Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción

de Cimentaciones.

Si por el contrario, existen restricciones de espacio y no son aceptables taludes verticales debido a las características del subsuelo, se recurrirá a un sistema de soporte constituido por ademes, tablaestacas o muros colados en el lugar apuntalados o retenidos con anclas instaladas en suelos firmes. En todos los casos deberá lograrse un control adecuado del flujo de agua en el subsuelo y seguirse una secuela de excavación que minimice los movimientos de las construcciones vecinas y servicios públicos.

**Artículo 215.-** Cuando la construcción de la cimentación lo requiera, se controlará el flujo del agua en el subsuelo del predio mediante bombeo, tomando precauciones para limitar los efectos indeseables del mismo en el propio predio y en los colindantes.

Se escogerá el sistema de bombeo más adecuado de acuerdo con el tipo de suelo. El gasto y el abatimiento provocado por el bombeo se calcularán mediante la teoría del flujo de agua transitorio en el suelo. El diseño del sistema de bombeo incluirá la selección del número, ubicación, diámetro y profundidad de los pozos; del tipo, diámetro y ranurado de los ademes, y del espesor y composición granulométrica del filtro. Asimismo, se especificará la capacidad mínima de las bombas y la posición del nivel dinámico en los pozos en las diversas etapas de la excavación.

En el caso de materiales compresibles, se tomará en cuenta la sobrecarga inducida en el terreno por las fuerzas de filtración y se calcularán los asentamientos correspondientes. Si los asentamientos calculados resultan excesivos, se recurrirá a procedimientos alternos que minimicen el abatimiento piezométrico. Deberá considerarse la conveniencia de reinyectar el agua bombeada en la periferia de la excavación y de usar pantallas impermeables que la aíslen.

Cualquiera que sea el tipo de instalación de bombeo que se elija, su capacidad garantizará la extracción de un gasto por lo menos 1.5 veces superior al estimado. Además, deberá asegurarse el funcionamiento continuo de todo el sistema.

**Artículo 216.-** Si en el proceso de una excavación se encuentran fósiles o piezas arqueológicas, se

deberá suspender de inmediato la excavación en ese lugar y notificar el hallazgo al Ayuntamiento.

**Artículo 217.-** El procedimiento de excavación deberá asegurar que no se rebasen los estados límite de servicio (movimientos verticales y horizontales inmediatos y diferidos por descarga en el área de excavación y en la zona circundante).

De ser necesario, la excavación se realizará por etapas, según un programa que se incluirá en la memoria de diseño, señalando además las precauciones que deban tomarse para que no resulten afectadas las construcciones de los predios vecinos o los servicios públicos; estas precauciones se consignarán debidamente en los planos.

**Artículo 218.-** Cuando se interrumpa una excavación por un periodo mayor a dos semanas, se tomaran las precauciones necesarias para evitar que se presenten movimientos que puedan dañar a las edificaciones y predios colindantes o las instalaciones de la vía pública o que ocurran fallas en las paredes o taludes de la excavación por intemperismo prolongado.

Se tomaran también las precauciones necesarias para impedir el acceso al sitio de la excavación mediante señalamiento adecuado y barreras para evitar accidentes.

## Sección Cuarta

## Seguridad e Higiene

**Artículo 219.-** En las obras de construcción deberán proporcionarse a los trabajadores servicios provisionales de agua potable y un sanitario portátil, excusado o letrina por cada veinticinco trabajadores o fracción excedente de quince; y mantener permanentemente un botiquín con los medicamentos e instrumentos de curación necesarios para proporcionar primeros auxilios.

**Artículo 220.-** Durante las diferentes etapas de construcción de cualquier obra, deberán tomarse las precauciones necesarias para evitar los incendios, y para combatirlos mediante el equipo de extinción adecuado. Esta protección deberá proporcionarse tanto en el área ocupada por la obra como las colindancias, bodegas, almacenes y oficinas. El equipo de extinción de fuego deberá ubicarse en lugar de

fácil acceso y en las zonas donde se ejecuten soldaduras u otras operaciones que puedan ocasionar incendios y se identificará mediante señales, letreros o símbolos claramente visibles.

Los extintores de fuego deberán cumplir con lo indicado en éste Reglamento y en la normatividad aplicable en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo, para la prevención de incendios.

Los aparatos y equipos que se utilicen en la construcción, que produzcan humo o gas proveniente de la combustión, deberán ir colocados de manera que se evite el peligro de incendio o intoxicación.

**Artículo 221.-** Deberán usarse redes de seguridad donde exista la posibilidad de caída de los trabajadores de las obras, cuando no puedan usarse cinturones de seguridad, líneas de amarre y andamios.

**Artículo 222.-** Los materiales de construcción y los escombros de las obras podrán colocarse momentáneamente en la vía pública, el tiempo mínimo necesario para las maniobras de introducción o extracción del predio, sin invadir la superficie de rodamiento durante los horarios de mayor tránsito y bajo las condiciones que fije la Dirección para cada caso.

Los materiales de construcción, grava y arena, podrán consolidarse en la vía pública, previa autorización de la Dirección, no debiéndose ocupar en ningún caso un ancho mayor al 50 por ciento del de la banqueta.

**Artículo 223.-** Los vehículos que carguen y descarguen materiales para una obra podrán estacionarse en la vía pública durante los horarios que fije la Dirección y con apego a lo que disponga el Reglamento de Tránsito Municipal.

**Artículo 224.-** Los materiales destinados a obras para servicios públicos permanecerán en la vía publica solo el tiempo preciso que determine la Dirección para la ejecución de esas obras, inmediatamente después de terminar estas los materiales y escombros serán retirados.

**Artículo 225.-** Los materiales, desechos y escombros provenientes de una demolición, deberán ser retirados en su totalidad en un plazo no mayor de 24 horas contados a partir de la demolición, y bajo

las condiciones que establezcan las autoridades correspondientes en materia de vialidad y transporte.

**Artículo 226.-** Los propietarios de obra cuya construcción sea suspendida por más de veinte (20) días, están obligados a limitar sus predios de la siguiente manera:

**I.** Por medio de bardas cuando falte el muro de la fachada.

**II.** Clausurando los baños que existan, cuando el muro de fachada este ya construido, de manera que se impida el acceso; solamente quedara una puerta con cierre seguro que dará acceso al interior de la construcción.

**Artículo 227.-** Cuando un predio de propiedad particular que de acceso a predios colindantes este abandonado o sea motivo de insalubridad e inseguridad, las autoridades Municipales ordenaran a los propietarios de ese predio, hagan desaparecer esos motivos; de no dar cumplimiento en el plazo que se fije, el Ayuntamiento se hará cargo de los trabajos que conlleven al saneamiento de dicho predio y el importe de las obras realizadas será a cargo del propietario.

**Artículo 228.-** Queda estrictamente prohibido hacer mezclas de concreto, pastas o morteros en la vía pública. Si se diera el caso, se multara al propietario por tal motivo y se le exhortara a no repetirlo, si quedaran estos endurecidos de la mezcla en la superficie de la vía pública, la Dirección procederá a quitarla y reparar el pavimento a cuenta del propietario de la construcción en que se usó la mezcla.

**Artículo 229.-** Los dispositivos usados para transporte vertical de personas o materiales durante la ejecución de las obras, deberán ofrecer adecuadas condiciones de seguridad.

Las rampas de madera tendrán un ángulo máximo de 45 grados con respecto a la horizontal y serán diseñadas para resistir una carga cuando menos de 150 kilogramos/metro cuadrado. Para mayor seguridad, deberán contar con barandales de protección bilateral.

## Capitulo Séptimo

## De los Supervisores de Obra

### Sección Primera

### Admisión y registro de Supervisores de Obra

**Artículo 230.-** El supervisor de obra, es la persona física que se hace responsable de la observancia de éste Reglamento en las obras para las que otorgue su responsiva.

La calidad de supervisor de obra se adquiere con el registro de la persona ante la Dirección de Obras Publicas del Ayuntamiento Municipal, habiendo cumplido previamente con los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes.

En el orden establecido, estas 2 dependencias están encargadas de recibir los documentos que comprueben los requisitos fijados para la inscripción de supervisor de obra; de cerciorarse de su exactitud y dictaminar sobre la admisión y clasificación de los mismos.

**Artículo 231.-** Para los efectos de éste Reglamento, se entiende que un supervisor de obra, otorga su responsiva profesional cuando:

**I.** Suscriba una solicitud de Licencia de una Construcción o demolición y el proyecto de una obra de las que se refieren en éste Reglamento, cuya ejecución vaya a realizarse directamente por él o persona física, o moral, siempre que inspeccione quien otorga la responsiva.

**II.** Tome a su cargo, su operación y mantenimiento, aceptando la responsabilidad de la misma obra.

**III.** Suscriba un dictamen de estabilidad y/o seguridad de una edificación o instalación.

**IV.** Suscriba una constancia de seguridad estructural, o

**V.** Suscriba el visto bueno de seguridad, funcionalidad y operación de una obra.

**Artículo 232.-** Para obtener el registro como supervisor de obra, se deben satisfacer los siguientes requisitos:

**I.** Ser de nacionalidad mexicana o en su caso contar con carta de naturalización;

**II.** Acreditar que posee cédula profesional como Ingeniero Civil, ingeniero Arquitecto o Arquitecto, Constructor Militar, en su caso, acreditar con el certificado de reconocimiento o revalidación expedido por la autoridad competente;

**III.** Demostrar ante la Dirección, que conoce la Ley de Desarrollo Urbano, el presente Reglamento y sus normas técnicas complementarias, la Ley de Fraccionamientos, el programa y las otras leyes y disposiciones reglamentarias relativas al desarrollo urbano, la vivienda, la construcción y la preservación del patrimonio ecológico, histórico, artístico y arqueológico.

**IV.** Pertenecer al Colegio de Profesionistas correspondiente a su especialidad.

**V.** Estar domiciliado en la ciudad acreditándolo a satisfacción de la Dirección;

**VI.** Acreditar como mínimo cinco años en el ejercicio profesional en la construcción de las obras a las que se refiere éste Reglamento.

## Sección Segunda

## Corresponsables de Obra

**Artículo 233.-** Corresponsable de Obra es la persona física con los conocimientos técnicos adecuados para responder en forma solidaria con el supervisor de obra en todos los aspectos de las obras en las que otorgue su responsiva, relativos a la seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, según sea el caso; y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**I.** Ser de nacionalidad mexicana o en su caso contar con carta de naturalización;

**II.** Demostrar ante la Dirección, que conoce la Ley de Desarrollo Urbano, el presente Reglamento y sus normas técnicas complementarias, la Ley de Fraccionamientos, el programa y las otras leyes y disposiciones reglamentarias relativas al desarrollo urbano, la vivienda, la construcción y la preservación del patrimonio ecológico, histórico, artístico y arqueológico.

**III.** Pertenecer al Colegio de Profesionistas correspondiente a su especialidad.

**IV.** Estar domiciliado en la ciudad acreditándolo a satisfacción de la Dirección;

**V.** Acreditar como mínimo cinco años en el ejercicio profesional en la construcción de las obras a las que se refiere éste Reglamento.

**Artículo 234.-** De acuerdo a la experiencia profesional, los Corresponsables de Obra, se clasificaran en las siguientes categorías:

Se exigirá responsiva de los Corresponsables de Obra para obtener la licencia de construcción a que se refiere el artículo 45 de éste Reglamento, en los siguientes casos:

**I.** Corresponsales en seguridad estructural, para las obras de las fracciones I y II inciso a, del Artículo 199 de éste Reglamento.

**II.** Corresponsable en Diseño Urbano, para los siguientes casos:

**a)** Conjuntos habitacionales, hospitales, auditorios, centros de convenciones, centros deportivos, lienzos charros y plazas taurinas, mercados, teatros, plazas comerciales, terminales de autotransportes;

**b)** Edificaciones ubicadas en zonas del patrimonio histórico, artístico, arqueológico, de preservación ecológica o las zonas en que el Programa señale como política de preservación y rescate tipológico;

**c)** El resto de las edificaciones que tengan más de 3,000 metros cuadrados cubiertos, o más de 25 metros de altura, sobre nivel medio de banqueta, o con capacidad para más de 250 concurrentes en locales cerrados, o más de 1,000 concurrentes en locales abiertos.

**III.** Corresponsable en diseño Arquitectónico para los siguientes casos:

**a)** clínicas y centros de salud, bancos, baños públicos, bares y cantinas, bibliotecas, bodegas, almacenes, expendios y envasadoras de materias líquidas, sólidas y gaseosas peligrosas, boliches y billares, cárcamos y bombas, carpas y circos, centros nocturnos, cabarets, discotecas, cines, cocheras o talleres de servicio, reparación y almacenamiento de vehículos autopropulsados, construcciones agrícolas, edificios de oficinas públicas y privadas, edificios de más de tres niveles, condominios, escuelas, ferias y exposiciones, funerarias, gasolineras y

estaciones de servicio, guarderías, gimnasios, hangares y talleres de reparación aeronáutica, hoteles y moteles, iglesias y templos, juegos mecánicos, laboratorios, lavado y engrasado de automotores, madererías, molinos de nixtamal y tortillerías, museos, parques de diversiones, plantas de bombeo y rebombeo de hidrocarburos, plantas químicas y petroquímicas, plantas de refinación en general, restaurantes y cafeterías, salas para conferencias, salones de fiestas, salones de baile, talleres de costura, tiendas departamentales y de autoservicio, terminales para pasajeros (aéreas o terrestres);

**IV.** Corresponsables en instalaciones para los siguientes casos:

| **Corresponsable en Instalaciones** | | | |
|---|---|---|---|
| **Categoría** | **Experiencia profesional** | **Carga instalada Kw** | **Áreas de acuerdo a la NOM-001-SEDE-2005 o la que la sustituya** |
| A | 5 años de construcción. | Hasta 100 kw | áreas generales excepto áreas peligrosas(clasificadas) |
| B | 3 años como corresponsable en Instalaciones | mayor de 100 kw | áreas generales excepto áreas peligrosas(clasificadas) |

**a)** Conjuntos habitacionales, hospitales, clínicas y centros de salud, auditorios, bancos, baños públicos, bares y cantinas, bibliotecas, bodegas, almacenes, expendios y envasadoras de materias líquidas, sólidas y gaseosas peligrosas, boliches y billares, cárcamos y bombas, carpas y circos, centros de convenciones, centros deportivos, centros nocturnos, cabarets, discotecas, cines, cocheras o talleres de servicio, reparación y almacenamiento de vehículos autopropulsados, construcciones agrícolas, edificios de oficinas públicas y privadas, edificios de más de tres niveles, condominios, fraccionamientos, escuelas, ferias y exposiciones, funerarias, gasolineras y estaciones de servicio, guarderías, gimnasios, hangares y talleres de reparación aeronáutica, hoteles y moteles, iglesias y templos, juegos mecánicos, laboratorios, lavado y engrasado de automotores, lienzos charros y plazas taurinas, madererías, mercados, molinos de nixtamal y tortillerías, museos, parques de diversiones, plantas de bombeo y rebombeo de hidrocarburos, plantas químicas y petroquímicas, plantas de refinación en general, restaurantes y cafeterías, salas para conferencias, salones de fiestas, salones de baile, talleres de costura, teatros, tiendas departamentales y de autoservicio, terminales para pasajeros (aéreas o terrestres), lavanderías, tintorerías, instalaciones para exhibiciones, crematorios, industrias, y todas aquellas edificaciones que por la naturaleza de sus actividades lo requieran;

**b)** El resto de las edificaciones de más de 2,000 metros cuadrados de construcción, o más de 16 metros de altura sobre el nivel medio de banqueta o más de 250 concurrentes en locales cerrados, o más de 1,000 concurrentes en locales abiertos.

**c)** En especial, para las instalaciones eléctricas con carga total instalada mayor de 10 Kw, suministro de alta tensión o suministros trifásicos, sin excepción de vivienda.

**d)** Toda edificación que cuente con elevadores de pasajeros, de carga, industriales, residenciales o escaleras o rampas electromecánicas.

**Artículo 235.-** Para obtener el registro como Corresponsable de Obra se requiere:

**I.** Demostrar que posee cédula profesional correspondiente a las siguientes profesiones:

**a)** Para seguridad estructural: Ingeniero Civil, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Constructor Militar;

**b)** Para diseño urbano y arquitectónico: Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Urbanista;

**c)** Para instalaciones: Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Mecánico Electricista, Ingeniero Industrial Eléctrico;

**d)** Para instalaciones Especiales: Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Mecánico Electricista, Ingeniero Industrial Eléctrico e Ingeniero Civil; que compruebe la especialidad.

**II.** Demostrar ante la Dirección, que conoce éste Reglamento y sus normas técnicas complementarias en lo relativo a los aspectos correspondientes a su especialidad. Para lo cual deberá obtener el dictamen favorable a que se refiere éste Reglamento;

**III.** Tener como mínimo cinco años en el ejercicio profesional de su especialidad.

**Artículo 236.-** Los Corresponsables de Obra otorgan su responsiva en los siguientes casos:

**I.** El Corresponsable en Seguridad Estructural cuando:

**a)** Suscriba conjuntamente con el supervisor de obra una licencia de construcción;

**b)** Suscriba los planos del proyecto estructural, la memoria de diseño de la cimentación y la construcción;

**c)** Suscriba los procedimientos de construcción de las obras y los resultados de las pruebas de control de calidad de los materiales empleados;

**d)** Suscriba un dictamen técnico de estabilidad o seguridad de una edificación o instalación;

**e)** Suscriba una constancia de seguridad estructural o funcionalidad.

**II.** El Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico cuando:

**a)** Suscriba conjuntamente con el Perito de Obra una licencia de construcción;

**b)** Suscriba la memoria de los planos del proyecto urbanístico y/o arquitectónico;

**c)** Suscriba una constancia de funcionalidad.

**III.** El Corresponsable en Instalaciones cuando:

**a)** Suscriba conjuntamente con el supervisor de obra una licencia de construcción;

**b)** Suscriba la memoria de diseño y los planos del proyecto de instalaciones;

**c)** Suscriba un dictamen técnico de seguridad de las instalaciones de una Edificación.

## Sección Tercera

## Obligaciones de los Peritos Responsables de Obra y corresponsables de obra

**Artículo 237.-** Son obligaciones del supervisor de obra:

**I.** Inspeccionar y verificar la obra, asegurándose de que tanto el proyecto como la ejecución de la misma cumplen con lo establecido en los ordenamientos y disposiciones a que se refieren la Ley de Salud y la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Chiapas y su Reglamento.

**II.** Contar con los Corresponsables de Obra a que se refiere el Artículo 233 de éste Reglamento, en los casos que ese mismo artículo enumera. En los casos no incluidos en dicho Artículo, el supervisor de obra podrá definir libremente la participación de Especialistas. supervisor

de obra deberá comprobar que cada uno de los Corresponsables de Obra con que cuente, según el caso, cumpla con las obligaciones que se indican en el Artículo 238.

**III.** Responder por cualquier violación a las disposiciones de éste reglamento. En caso de no ser atendidas por él, los propietarios o su representante técnico, en relación con el cumplimiento del reglamento, deberá notificarlo de inmediato a la Dirección, para que éste proceda a la suspensión de los trabajos.

**IV.** Inspeccionar y verificar, los planes y medidas de seguridad del personal y de terceras personas en la obra, sus colindancias y la vía pública, durante su ejecución.

**V.** Mantener en la obra un libro de bitácora, foliado y encuadernado, en el cual se anotarán los siguientes datos.

**1)** Nombre, atribuciones y firmas del supervisor de obra, el Propietario o su Representante y si los hubiera, de los Corresponsables de Obra y del Residente.

**2)** Fecha de las visitas del supervisor de obra y del Corresponsable de obra, si lo hubiera.

**3)** Materiales empleados para fines estructurales y de seguridad en cada uno de los procesos de construcción.

**4)** Procedimientos generales de construcción y de control de calidad, y resultados de los ensayos que especifica éste ordenamiento, señalando la localización que corresponda a la obra en cada espécimen ensayado.

**5)** Cambios autorizados en la ejecución del proyecto apegados al presente Reglamento por el supervisor de obra, o por los Corresponsables de Obra, si los hubiera y sus causas; sin modificar la superficie a construir autorizada en la licencia de construcción.

**6)** Observaciones, órdenes y aprobaciones del supervisor de obra o por los Corresponsables de Obra, y observaciones de los inspectores del Ayuntamiento.

**7)** Nombre o razón social de la persona física o moral que ejecuta la obra.

**8)** Fecha de iniciación de cada etapa de la obra.

**9)** Incidentes y accidentes.

**10)** Descripción de los detalles definidos durante la ejecución de la obra.

**VI.** Visitar la obra a su cargo en todas las etapas importantes del proceso de construcción por lo menos 4 veces durante el transcurso de la obra y firmar en la bitácora de la obra cada vez

que la visite.

**VII.** Si se tiene a su cargo ferias y aparatos mecánicos, efectuar sus visitas diariamente y tener en la propia feria, y a su disposición del Inspector del Ayuntamiento, la bitácora respectiva, en que se anotarán órdenes y observaciones.

**VIII.** Colocar en lugar visible de la obra un letrero con su nombre y, en su caso, el de los Corresponsables de Obra, sus números de registro, el de la licencia de construcción y el del oficio de alineamiento.

**IX.** Entregar al propietario, una vez concluida la obra, los planos registrados y actualizados del proyecto completo, en original, y memorias de cálculo (cuando se requiera).

**X.** Refrendar su registro de supervisor de obra cada año, y cuando lo determine la Dirección, por modificaciones al Reglamento o las Normas Técnicas Complementarias.

**Artículo 238.-** Son obligaciones de los Corresponsables de Obra:

**I.** Del Corresponsable en Seguridad Estructural:

**a)** Suscribir conjuntamente con el Responsable de obra la solicitud de licencia, cuando se trate de las obras clasificadas en los grupos A y B previstos en el Artículo 167 y en concordancia con lo previsto en el Artículo 233 fracción I de éste Reglamento.

**b)** Verificar para el proyecto de la cimentación y de la estructura, se hayan realizado los estudios del suelo y de las construcciones colindantes, con el objeto de constatar que el proyecto cumple con las características de seguridad necesarias, establecidas en el título séptimo de éste Reglamento;

**c)** Verificar que el proyecto cumpla con las características generales para seguridad estructural establecida en éste Reglamento;

**d)** Vigilar que la construcción durante el proceso de la obra se apegue estrictamente al proyecto estructural, y que tanto los procedimientos, como los materiales empleados corresponden a lo especificado y las normas de calidad del proyecto. Tendrá especial cuidado en que la construcción de las instalaciones no afecte los elementos estructurales, en forma diferente a lo dispuesto en el proyecto;

**e)** Notificar al supervisor de obra cualquier irregularidad durante el proceso de la obra, que pueda afectar la seguridad estructural de la misma, asentándose en el libro de bitácora.

En caso de no ser atendida ésta notificación, deberá comunicarlo a la Dirección para que se proceda a la suspensión de los trabajos;

**f)** Responder de cualquier violación a las disposiciones de éste Reglamento relativas a su especialidad, e

**g)** Incluir en el letrero de la obra, su nombre y número de registro.

**II.** Del Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico:

**a)** Suscribir conjuntamente con el supervisor de obra, la solicitud de licencia, cuando se trate de las obras previstas en el Artículo 167 grupo A y B de éste Reglamento;

**b)** Revisar el proyecto en los aspectos correspondientes a su especialidad, verificando que hayan sido realizados los estudios y que se hayan cumplido las disposiciones establecidas por el Reglamento, así como las Normas de Imagen Urbana del Ayuntamiento y las demás disposiciones relativas al diseño urbano arquitectónico y a la preservación del patrimonio cultural;

**c**) Verificar que el proyecto cumpla con las disposiciones relativas a:

**1)** El Programa y las declaratorias de usos, destinos y reservas;

**2)** Las condiciones que se exigen en la licencia de uso del suelo a que se refiere el Artículo 38 de éste Reglamento en su caso;

**3)** La Ley de Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Municipio;

**4)** Las disposiciones legales y reglamentarias en materia de preservación del patrimonio tratándose de edificios y conjuntos catalogados como monumentos o ubicados en zonas patrimoniales y con política de preservación por el programa.

**d)** Vigilar que la construcción durante el proceso de la obra se apegue estrictamente a su especialidad y tanto los procedimientos como los materiales empleados, correspondan a lo especificado a las normas de calidad del proyecto.

**e)** Notificar al supervisor de obra cualquier irregularidad durante el proceso de la obra, que pueda afectar a la ejecución del proyecto, asentándose en el libro de bitácora.

**f)** En caso de no ser atendida ésta notificación, deberá comunicarlo a la Dirección para que se proceda a la suspensión de los trabajos;

**g)** Responder de cualquier violación a las disposiciones de éste Reglamento, relativas a su

especialidad; e

**h)** Incluir en el letrero de la obra, su nombre y número de registro.

**III.** Del Corresponsable en Instalaciones:

**a)** Suscribir conjuntamente con el supervisor de obra la solicitud de licencia cuando se trate de las obras previstas en el Artículo 167 grupo A y B de éste Reglamento;

**b)** Revisar el proyecto en los aspectos correspondientes a su especialidad, verificando que hayan sido realizados los estudios y se hayan cumplido las disposiciones de éste Reglamento y la legislación vigente al respecto, relativas a la seguridad, control de incendios y funcionamiento de las instalaciones;

**c)** Vigilar que la construcción durante el proceso de la obra, se apegue estrictamente al proyecto correspondiente a su especialidad y que tanto los procedimientos, como los materiales empleados, correspondan a lo especificado y a las normas de calidad del proyecto;

**d)** Notificar al supervisor de obra, cualquier irregularidad durante el proceso de la obra que pueda afectar su ejecución, asentándolo en el libro de bitácora. En el caso de no ser atendida ésta notificación, deberá comunicarlo a la Dirección para que proceda a la suspensión de los trabajos;

**e)** Responder de cualquier violación a las disposiciones de éste Reglamento, relativos a la especialidad; e

**f)** Incluir en el letrero de la obra su nombre y número de registro.

## Capitulo Octavo

## De las visitas de Inspección, infracciones y sanciones, y el recurso administrativo

### Sección Primera

### De las visitas de inspección

**Artículo 239.-** Corresponderá al Presidente Municipal, por conducto de la Dirección, la aplicación de las disposiciones relativas a los actos de inspección de obras, determinación de sanciones y resolución de los recursos; contenidas en el presente Capítulo.

**Artículo 240.-** Las inspecciones tendrán por objeto verificar que las edificaciones y las obras de construcción que se encuentren en proceso o terminadas y el uso autorizado en un predio, cumplan con las disposiciones de la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 241.-** Las visitas de inspección serán realizadas por personal debidamente autorizado; dicho personal, al realizar tales visitas, deberá estar provisto del documento oficial que lo acredite como tal, así como de la orden escrita debidamente fundada y motivada en la que se precisara ubicación de la edificación, obras o predio por inspeccionar, el objeto de la diligencia y el alcance de esta.

**Artículo 242.-** El personal autorizado, al iniciar la inspección, se identificará debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, exhibirá la orden respectiva y le entregara copia de la misma, requiriéndola para que en el acto designe dos testigos.

En caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal de inspección podrá designarlos, hará constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.

**Artículo 243.-** En toda visita de inspección se levantará acta en la que se hará constar en forma circunstanciada, los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia. Concluida la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para manifestar lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos asentados en el acta.

Hecho lo anterior, se procederá a firmar el acta por la persona con quien se entendió la diligencia, por los testigos y por el personal autorizado, quienes entregaran copia del acta al interesado.

Si la persona con la que se entendió la diligencia o los testigos se negara a firmar el acta, o bien, el interesado a aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentaran en ella, sin que esto afecte su validez

**Artículo 244.-** Al término de la inspección, los encargados de la misma deberán firmar el libro de la

bitácora de las obras en proceso de construcción, anotando la fecha de su visita y sus observaciones.

**Artículo 245.-** La autoridad competente 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, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

**Artículo 246.-** Recibida el acta de inspección por la autoridad, esta requerirá al interesado mediante notificación personal, para que adopte de inmediato las medidas correctivas de urgente aplicación, fundando y motivando el requerimiento, para que, dentro del término de diez días hábiles contados a partir de que surta efecto dicha notificación, manifieste por escrito lo que a su derecho convenga en relación con el acta de inspección, y ofrezca pruebas en relación con los hechos u omisiones que en la misma se asienten.

El presunto infractor o su representante deberán acreditar al momento de comparecer ante la autoridad correspondiente su personalidad jurídica.

**Artículo 247.-** Una vez oído al presunto infractor, recibidas y desahogadas las pruebas que ofrecieron, o en caso de que el interesado no haya hecho uso del derecho que le concede el Artículo anterior dentro del plazo mencionado, se procederá a dictar la resolución administrativa que corresponda dentro de los diez días hábiles siguientes, misma que se notificara al interesado.

**Artículo 248.-** En la resolución administrativa correspondiente se señalarán o, en su caso, adicionarán las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas; el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas; y las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones aplicables.

Dentro de los cinco días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, este deberá comunicar por escrito y en forma detallada a la autoridad ordenadora, haber dado 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, el Presidente Municipal podrá imponer la sanción o sanciones que procedan conforme al Artículo 249 de este Reglamento.

## Sección Segunda

## Infracciones y Sanciones

**Artículo 249.-** Las violaciones a los preceptos de este Reglamento constituyen infracción y serán sancionadas administrativamente por el Presidente Municipal con una o más de las siguientes sanciones:

**I.** Multa equivalente de diez hasta cien días de salario mínimo vigente en el Estado, de acuerdo a la aplicación que señala la ley de ingresos Municipales;

**II.** Clausura o suspensión temporal, parcial o total de la obra;

**III.** Arresto hasta por 36 horas;

**IV.** Cancelación de la licencia de construcción.

La imposición y cumplimiento de las sanciones no eximirá al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que hayan dado motivo al levantamiento de la infracción.

Las sanciones que se impongan serán independientes de las medidas que ordene el Ayuntamiento en los casos previstos en este reglamento, y podrán ser impuestas conjunta o separadamente en lo conducente.

**Artículo 250.-** Para la imposición de las sanciones por infracciones a este Reglamento se tomará en cuenta:

**I.** La gravedad de la infracción.

**II.** Las condiciones económicas del infractor; y

**III.** La reincidencia si la hubiere.

**Artículo 251.-** Cuando proceda como sanción la clausura o suspensión temporal, parcial o total de la obra, el personal comisionado para ejecutarla procederá a levantar acta detallada de la diligencia, siguiendo para ello los lineamientos generales establecidos para las inspecciones.

**Artículo 252.-** El Ayuntamiento ordenará la suspensión de la obra:

**a)** Cuando el supervisor de obra no sea sustituido en forma inmediata, no se permitirá la reanudación hasta en tanto no se designe nuevo supervisor de obra;

**b)** Cuando no haya refrendado su calidad de supervisor de obra. En éste caso se suspenderán las obras en proceso de ejecución, para las que haya dado su responsiva,

**c)** Cuando el Ayuntamiento autorice la ocupación de la obra; y

**d)** El término de las funciones del supervisor de obra no los exime de la responsabilidad de carácter civil, penal o administrativa que pudiera derivarse de su intervención en la obra para la cual haya dado su responsiva;

Para los efectos del presente Reglamento la responsabilidad de carácter administrativo de los supervisor de obra, terminará al año contados a partir de la fecha en que se expida la autorización de uso y ocupación o a partir de la fecha en que, en su caso, se conceda el registro cuando se trate de obras ejecutadas sin licencias o a partir del momento en que formalmente haya dejado de ser el supervisor de obra correspondiente.

**Artículo 253.-** La Secretaría podrá determinar la suspensión de los efectos de su registro a un supervisor de obra en los siguientes casos:

**I.** Cuando haya obtenido su inscripción proporcionando datos falsos o cuando dolosamente presente documentos falsificados o información equivocada en solicitud de licencias o en sus anexos;

**II.** Cuando a juicio de la Dirección no hubiera cumplido sus obligaciones en los casos en que haya dado su responsiva profesional.

**III.** Cuando haya reincidido en violaciones a éste Reglamento.

La suspensión se decretará por un mínimo de tres meses hasta un máximo de 12 meses. En caso extremo, podrá ser cancelado el registro. La suspensión o cancelación se determinará sin perjuicio de que el supervisor de obra subsane las irregularidades en que haya incurrido.

**Sección Tercera**

**El recurso administrativo**

**Artículo 254.-** Las personas afectadas por las resoluciones dictadas con fundamento en este Reglamento podrán recurrirlas mediante escrito que presentarán ante el Presidente Municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

**Artículo 255.-** Las resoluciones dictadas por el Presidente Municipal serán recurribles ante el Ayuntamiento en los siguientes casos:

**I.** Falta de competencia para dictar la resolución, determinada por la autoridad judicial competente;

**II.** Incumplimiento de las formalidades que legalmente deba reunir el acto recurrido; y

**III.** Inexacta aplicación de la disposición en que se funde la resolución impugnada.

**Artículo 256.-** Cuando el recurso no se interponga en nombre propio deberá acreditarse la personalidad de quien lo promueva, no se admite la gestión de negocios.

**Artículo 257.-** El escrito en que se interponga el recurso no estará sujeto a forma especial alguna, bastará con que el recurrente precise el acto reclamado; los agravios que a su juicio le cause la reso-

lución impugnada; acredite debidamente su personalidad; suscriba dicho escrito y ofrezca las pruebas correspondientes anexadas al mismo.

**Artículo 258.-** En el recurso administrativo podrán ofrecerse toda clase de pruebas, excepto la confesional.

**Artículo 259.-** Si se ofrecieron pruebas que ameriten desahogo, se concederá al interesado un plazo no menor de 8 ni mayor de 15 días hábiles para tal efecto.

Quedará a cargo del recurrente la presentación de testigos, dictámenes y toda clase de pruebas que de no presentarlas dentro del término concedido, no se tendrán en cuenta al emitir la resolución respectiva.

En lo no previsto en este capítulo será aplicable supletoriamente, en relación con el ofrecimiento, recepción y desahogo de pruebas, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas.

**Artículo 260.-** La autoridad que conozca del recurso pronunciará su resolución dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de las pruebas o, en su caso, del desahogo de las mismas.

**Artículo 261.-** El recurso se tendrá por no interpuesto:

**I.** Cuando se presente fuera del término a que se refiere el Artículo 164 de este Reglamento;

**II.** Cuando no se acredite debidamente la personalidad de quien lo suscriba; y

**III.** Cuando no aparezca suscrito, a menos que se firme antes del vencimiento del termino para interponerlo. La autoridad que conozca del recurso prevendrá al recurrente para que lo firme.

**Artículo 262.-** Las resoluciones no impugnadas dentro del término establecido en el Artículo 168 de este Reglamento, serán definitivas.

**Artículo 263.-** La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución impugnada, previa garantía ante la oficialía recaudadora correspondiente. Si la resolución impugnada no es de carácter económico, la suspensión se otorgará si concurren los siguientes requisitos:

**I.** Que la solicite el recurrente;

**II.** Que el recurso sea procedente, atento a lo dispuesto en este reglamento;

**III.** Que de otorgarse la suspensión, esta no tenga por efecto la consumación o continuación de actos u omisiones que impliquen prejuicios al interés público;

**IV.** Que no se causen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garantice su pago, para el caso de no obtener resolución favorable, por el monto que fije discrecionalmente la autoridad administrativa; y

**V.** Que la ejecución de la resolución recurrida produzca daños o perjuicios de imposible o de difícil reparación en contra del recurrente.

**Artículo 264.-** Las resoluciones que pongan fin al recurso administrativo podrán ser revisadas en los términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

## Capítulo Noveno

### Sección Única

### De lo no previsto

**Artículo 265.-**.Lo no previsto en el presente Reglamento, se sujetará a la Ley Orgánica Municipal y a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, y demás disposiciones que procedan para el cumplimiento de este reglamento.

**Artículo 266.-** El presente ordenamiento, podrá ser modificado, adicionado o derogado total o parcial-

mente, siempre y cuando se cuente con la aprobación del Cabildo.

## ANEXOS

| | |
|---|---|
| **Tabla 1** | Compatibilidad de usos del suelo |
| **Tabla 2** | Requerimientos de habitabilidad y funcionamiento |
| **Tabla 3** | Cajones de estacionamiento |
| **Tabla 4** | Dimensiones de puertas |
| **Tabla 5** | Circulación horizontal |
| **Tabla 6** | Requerimientos de circulación vertical |

## Anexos

### Tabla 1 Compatibilidad de Usos Del Suelo

| Usos - Destinos | | | Zonificacion | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Vivienda de Baja 0 - 100 Hab/Ha | Vivienda de Media 00 - 200 Hab/Ha | Vivienda de Alta 00 - 300 Hab/Ha | Centro Urbano | Centro de Barrio | Centro Vecinal | Corredor Urbano | Mixto | Industria | Parque Urbano | Parque Natural | Zona Militar | Preservacion | nas Inundables | gricola, Pecuario |
| Habitacional | Habitacional Unifamiliar | Habitacional Unifamiliar | | | | | | | | | x | x | x | x | x | x | x |
| | Habitacional Plurifamiliar | Habitacional Bifamiliar (Duplex) | o | | | | | | | | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Habitacional Plurifamiliar Horizontal | o | | | | | | | | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Habitacional Plurifamiliar Vertical menor de 15 metros de altura. | o | | | | | | | | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Habitacional Plurifamiliar mayor de 15 metros de altura | x | | | | | | | | x | x | x | x | x | x | x |
| Comercio | Almacenamiento y Abasto | Almacenes, Bodega | x | x | x | o | o | o | o | o | | x | x | x | x | x | x |
| | | Deposistos de Energeticos | x | x | x | o | o | o | o | o | o | x | x | x | x | x | x |
| | | Gasolinera | x | o | o | o | o | o | o | o | o | x | x | x | x | x | x |
| | | Rastros, Central de Abasto, Modulo de Abasto | x | x | x | x | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | x |
| | Tienda de Productos Basicos | Abarrotes, Alimentos, Ropa, Calzado, Articulos Domesticos Hasta 50 metros de exposicion y venta | o | o | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| | | Publicaciones, Farmacias, Ferreterias, Materiales de Construccion Mas de 50 metro de exposicion y venta | o | o | o | | | | | | o | x | x | x | x | x | x |
| | | Frutas y Legumbres, etc. | o | | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| | Tiendas Departamentales, Centro Comercial | Tienda Departamental | o | o | o | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| | | Centro Comercial hasta 2,500 m2 | o | o | o | o | o | o | | | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Centro Comercial más de 2,500 m2 | o | o | | | o | o | | | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Mercados | | | | | | | | | x | x | x | x | x | x | x |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Servicios Comunitarios | Servicios Basicos | Baños Publicos, Salones de Belleza, Peluquerias, Lavanderias y Tintorerias Hasta 50 metros atencion al publico | o | o | | | | | | | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Taller de Satrerias y Costura de Rep. Arts. Para el hogar Más de 50 metros de atencion al publico | o | o | o | | | | | | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Taller de Reparacion y Mantenimiento de Vehiculos | x | x | x | o | | | | | o | x | x | x | x | x | x |
| | Salud | Hospital de Urgencias de Especialidades, General, Centro Medico | x | x | x | | | | | | x | x | x | x | | x | x |
| | | Clinica de Urgencias, Clinica General y Consultorios | | | | | | | | | x | x | x | x | x | x | x |
| | Atencion Social | Centro de Integracion Juvenil o Familias, Orfanatorios y Casas Cuna | | | | x | | | | | x | x | x | x | x | x | x |
| | Educacion y Cultura | Guarderias, Jardin de Niños, Primaria, Escuela para Niños Atipicos, Secundarias | | | | x | | | | | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Preparatorias, Vocacionales, Escuelas Tecnicas, Centros de Capacitacion | x | x | x | | | o | | | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Politecnicos y Tecnologicos, Normales y Universidades | x | x | x | | | o | | | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Instituciones Cientificas, Centros y Laboratorios de Investigacion | o | x | x | o | o | o | o | o | o | x | x | x | x | o | o |
| | | Observatorio y Estaciones Meteorologicas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | o | x | |
| | | Jardines Botanicos Acuaticos | | x | x | x | x | x | x | x | xx | o | o | x | o | | |
| | | Museos, Galeria de Arte, Planetarios y Centros de Exposicion | | x | x | o | | o | o | o | x | | o | o | o | x | x |
| | | Archivos, Bibliotecas y Hemerotecas | x | x | x | | | | o | o | x | o | x | x | o | x | x |
| | Instalaciones Religiosas | Templos y Lugares de Culto | | | | | | | | | x | x | x | x | x | x | x |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Servicios Comunitarios | Recreacion, Espacios Abiertos Deporte | Cafes, Fondas y Restaurantes | x | x | | | | | | | o | o | x | x | o | x | x |
| | | Cantinas, Bares, Centros Nocturnos, Salon de Fiesta | x | x | x | | | | o | o | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Cines, Teatros, Auditorios, Sala de Conciertos y Centro de Convenciones | x | x | o | | | | | | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Centros Comunitarios, Culturales y Sociales | o | x | x | | | | | | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Clubes Campestres y de Golf | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | o | x | x |
| | | Centro Deportivos y Canchas Deportivas | | | | x | | | | | x | x | x | o | o | x | x |
| | | Estadios, Plaza de Toros, Lienzo Charros | o | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | o | x | x | x |
| | | Albercas, Pista de Patinaje, Billares, Salones de Gimnasia, Etc. | x | x | o | | | | | | x | o | x | x | x | x | x |
| | | Deportes Acuaticos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | o | o | x |
| | | Plazas, Explanadas, Jardines | | | | | | | o | o | o | | x | x | | x | x |
| | | Parques Metropolitanos Regionales y Nacionales | o | x | x | | | | | | | | x | x | | | x |
| | Alojamiento | Hoteles y Moteles | x | x | x | o | o | o | o | o | x | x | x | x | x | x | x |
| | Administracion Publica y Privada | Oficinas Publicas, Privadas, Bancos | x | x | x | | | | | | o | x | x | x | x | x | x |
| | Servicios Urbanos | Comandancia de Policia, Central de Bomberos | x | x | x | | | | o | o | o | x | x | x | x | x | x |
| | | Reclusorio | x | x | x | o | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Cementerios, Velatorios, Agencias de Inhumacion | x | x | x | | | | | | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Basurero | x | x | | o | o | o | o | o | o | o | x | x | o | x | x |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Comunicaciones y Transportes | Agencias y Centrales | Correos, Telegrafos, Telefonos, T.V., Radio, Periodicos | o | o | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| | Terminal de Transporte | Autobuses Urbanos, Foraneos, F.F.C.C., Aeronaves, Maritimo | x | x | x | o | o | o | o | o | o | x | x | o | x | x | x |
| | Estacionamientos | Estacionamientos Publicos | x | x | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| | Guardado y Mantenimiento de Unidades | Talleres de Reparacion y Conservacion de Unidades de Transporte | x | x | x | o | o | o | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Industria | Grande | Zona Industrial | x | x | x | x | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | x |
| | Mediana y Pequeña | Talleres de Manufacturas | x | x | o | o | o | o | x | x | | x | x | x | x | x | x |
| | Agroindustria | Instalaciones Agroindustriales | x | x | x | x | x | x | x | x | o | x | x | x | x | x | |
| Agricola y Forestal | Forestal | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | o | o | x | | x | x |
| | Agricola | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | o | x | |

| Simbologia | |
|---|---|
| Permitido | |
| Condicionado | o |
| Prohibido | x |

## Tabla 2 Requerimientos De Habitabilidad Y Funcionamiento

| TIPOLOGÍA | LOCAL | DIMENSIONES LIBRES MÍNIMAS | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ÁREA O ÍNDICE | LADO | ALTURA | |
| I. HABITACIÓN | Recámaras | 8.10 m² | 2.70 m | 2.50 m | A). Las viviendas con menos de 45 m2 contarán cuando menos con un: Excusado, una regadera y uno de los siguientes muebles: lavabo, fregadero o lavadero.<br><br>B). En edificaciones de comercio los sanitarios se proporcionarán para empleados y público en partes iguales.<br><br>C). Los muebles sanitarios se distribuirán por partes iguales en locales separados para hombres y mujeres. En el caso de locales sanitarios para hombres será obligatorio agregar un mingitorio para locales con un máximo de 2 excusados. A partir de 3 excusados podrá sustituirse una de ellas por un mingitorio.<br><br>D). Todas las edificaciones excepto de habitación y alojamiento, deberán contar con bebederos o depósitos de agua potable. |
| | Estancias | 8.10 m² | 2.70 m | 2.50 m | |
| | Comedores | 8.10 m² | 2.70 m | 2.50 m | |
| | Estancia Comedor integrada | 16.20 m² | 2.70 m | 2.50 m | |
| | Cocina | 4.00 m² | 1.50 m | 2.40 m | |
| | Cocineta Integrada a Estancia Comedor | 2.70 m² | 2.70 m | 2.40 m a) | |
| | Cuarto de Lavado | 3.00 m² | 1.50 m | 2.40 m | |
| | Cuarto de Aseo, Despensas y similares | 3.00 m² | 1.50 m | 2.40 m | |
| | Baños y Sanitarios | 2.00 m² | 1.00 m | 2.40 m | |
| II. SERVICIOS | | Oficinas (suma de áreas y locales de trabajo) | | | |
| | Hasta 100 m² | 5.00 m2/persona | | 2.40 m | |
| | De 101 a 1000 m² | 6.00 m2/persona | | 2.40 m | |
| | De 1001 a 10000 m² | 7.00 m2/persona | | 2.40 m | |
| | Mayor de 10001 m² | 8.00 m2/persona | | 2.40 m | |
| | | Comercio (áreas de venta) | | | |
| | Hasta 120 m² | ------ | ------ | 2.60 m | |
| | De 121 a 1000 m² | ------ | ------- | 2.60 m | |
| | Mayor de 1001 m² | ------ | ------ | 3.00 m | |
| | Baños Públicos | 1.3 m²/ usuario | | 2.70 m | |
| | Gasolineras | ------ | ------ | 4.20 m | |
| III. SALUD | | Hospitales (cuartos de camas) | | | |
| | Individual | 7.30 m² | 2.70 m | 2.60 m | |
| | Comunes | ------ | 3.30 m | 2.60 m | |
| | | Clínicas y Centros de Salud | | | |
| | Consultorios | 7.30 m² | 2.10 m | 2.60 m | |
| | | Asistencia Social | | | |
| | Dormitorios para más de 4 personas en orfanatorios, asilos, centros de integración media | 10.00 m²/persona | 2.90 m | 2.60 m c) | |

| TIPOLOGÍA | LOCAL | DIMENSIONES LIBRES MÍNIMAS | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Área o índice | Lado | | Altura | |
| IV: EDUCACIÖN Y CULTURA. | Educación Elemental Media y Superior | | | | | En proporción de 1 x 30 trabajadores o fracción o una por cada 100 alumnos según sea el caso. |
| | Aulas | 0.90 $m^2$/alumno | | | 27 m | |
| | Subtotal predio | 2.50 $m^2$/alumno | | | | |
| | Áreas de Esparcimiento | | | | | |
| | En jardines de niños | 0.60 $m^2$/alumno | | | | |
| | En primarias y secundarias | 1.00 $m^2$/alumno | | | | |
| | Salas para Exhibiciones | | | | | |
| | Exposiciones temporales | 1.00 $m^2$/persona | | | 3.00 m | |
| | Centros de Información | | | | | |
| | Sala de lectura | 2.50 $m^2$/lector | | | 2.60 m | |
| | Acervos | 150 libros/$m^2$ | | | 2.60 m | |
| | Instalaciones Religiosas | | | | | |
| | Sala de culto hasta 250 concurrentes | 0.50 $m^2$/persona | | | 3.00 m | |
| | Más de 250 concurrentes | 0.70 $m^2$/persona | | | 4.00 m | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Alimentos y Bebidas | | |
| | Área de comensales | 1.00 $m^2$/comensal | |
| | Área de cocina y bebidas | 0.50 $m^2$/comensal | |
| V. RECREACIÓN | Entretenimiento | | |
| | Salas de espectáculos hasta 250 concurrentes | 0.50 $m^2$/persona | 3.00 m |
| | Más de 250 concurrentes | 0.70 $m^2$/persona | 4.00 m |
| | Vestíbulos | | |
| | Hasta 250 concurrentes | 0.25 $m^2$/asiento | 2.60 m |
| | Más de 250 concurrentes | 0.30 $m^2$/asiento | 3.00 m |
| | Casetas de proyección | 5.00 $m^2$ | ------ |
| | Taquilla | 1.00 $m^2$ | ------ |
| | Recreación Social | | |
| | Salas de reunión | 1.00 $m^2$/persona | 2.60 m |
| | Deporte y Recreación | | |
| | Graderías | ---------- | 0.45 m asiento |
| | Alojamiento | | |
| | Cuartos de hoteles, moteles, casas de huéspedes y albergues. | 7.00 $m^2$ | 2.40 m |
| VI. COMUNICAC. Y TRANSPORTES | Transportes Terrestres, Terminales y Estaciones. | | |
| | Anden de pasajeros | ---------- | 2.00 m |
| | Sala de espera | 20.00 $m^2$ | 3.00 m |
| | Estacionamientos. | | |
| | Caseta de control | 1.00 $m^2$ | 0.80 m |
| VII: INDUSTRIAS, ESPACIOS ABIERTOS, INFRAESTRUCTURA, AGRICOLA, FORESTAL Y ACUIFERO | Las dimensiones complementarias. | libres mínimas serán las que establezcan las normas técnicas | |

**Tabla No. 3 Cajones de Estacionamiento**

| 1.- VIVIENDA | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **DIMENSIONES** | **NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO** |
| **1.1. VIVIENDA UNIFAMILIAR Y PLURIFAMILIAR-** | 1.1.1. Vivienda de 60 $m^2$ a 150 $m^2$ | 1 |
| | 1.1.2. Vivienda de 150 a 300 $m^2$ | 2 |
| | 1.1.3. Vivienda de más de 300 $m^2$ | 3 |
| **1.2. VIVIENDA ESPECIAL-** | 1.2.1. Parques para remolques. | 1 |
| | 1.2.2. Pie de casa. | |

| 2.- SERVICIOS | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO | | DIMENSIONES | NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO |
| 2.1. ADMINISTRACIÓN. | 2.1.1. Administración Pública. | 2.1.1.1 Oficinas de gobierno, juzgados y cortes. | 1 x 30 m² const. |
| | 2.1.2. Administración Privada. | 2.1.2.1. Oficinas de profesionistas, oficinas administrativas y financieras. | 1 x 20 m² const. |
| 2.2. COMERCIO. | 2.2.1. Comercios y Servicios (Básicos y especializados). | 2.2.1.1 Todos los del grupo (abarrotes, comida elaborada, tortillerías y panaderías, venta de ropa y calzado, artículos domésticos, muebles, libros y revistas, farmacias, tiendas de especialidades, tiendas de autoservicio, tiendas de departamentos, mercados). Ver lista al final de la tabla | 1 x 80 m² const. |
| | | 2.2.1.2 Ferreterías, sucursales bancarias, lavanderías, sastrerías, peluquerías, y salones de belleza, reparaciones domésticas y de artículos del hogar, agencias de viajes, renta y alquiler de vehículos en general, etc. * ver lista al final de la tabla | 1 x 50 m² const. |
| | | 2.2.1.3. Fondas | 1 x 80 m² const. |
| | | 2.2.1.4. Cafeterías | 1 x 80 m² const. |
| | | 2.2.1.5. Restaurantes | 1 x 20 m² const. |
| | 2.2.2. Centros de Diversión. | 2.2.2.1. Todos los del grupo, excepto los siguientes : | 1 x 10 m² const. |
| | | 2.2.2.2. Billares y boliches. | 1 x 40 m² const. |
| | | 2.2.2.3. Salones de banquetes y fiestas. | 1 x 10 m² const. |
| | 2.2.3. Entretenimiento. | 2.2.3.1. Todos los del grupo (auditorios, teatros, cines, salas de conciertos, centros de convenciones, teatros al aire libre, ferias y circos), excepto: | 1 x 5 m² const. |
| | | 2.2.3.2. Autocinemas. | 1 x 40 m² const. |
| | 2.2.4. Centros Comerciales. | 2.2.4.1. Todos los del grupo. | 1 x 40 m² const. |
| | 2.2.5. Comercios y Servicios de Impacto Mayor. | 2.2.5.1. Todos los del grupo (materiales de construcción en local cerrado, mudanzas, peleterías, etc.), excepto los siguientes: | 1 x 150 m² const. |
| | | 2.2.5.2. Auto baños, venta de refacciones, llanteras, servicios de lubricación vehicular, talleres mecánicos y laminado vehicular. | 1 x 75 m² const. |
| | 2.2.6. Venta de Vehículos y Maquinaria. | 2.2.6.1. Todos los del grupo. | 1 x 100 m² const. |
| | 2.2.7. Oficinas en general. | 2.2.7.1. Todos los del grupo. | 1 x 30 m² const. |
| | 2.2.8. Talleres de Servicios y Ventas Especializadas. | 2.2.8.1. Todos los del grupo. | 1 x 150 m² const. |

| 3.- SALUD | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **DIMENSIONES** | **NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO** |
| **3.1. HOSPITALES, CLINICAS Y CENTROS DE SALUD** | 3.1.1. Todos los del grupo | 1 x 30 $m^2$ const. |
| | | |
| **4.- EDUCACIÓN Y CULTURA** | | |
| **TIPO** | **DIMENSIONES** | **NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO** |
| **4.1. EDUCACIÓN.** | 4.1.1. Todos los del grupo (educación elemental, educación media y educación superior), excepto los siguientes: | 1 x 25 $m^2$ const. |
| | 4.1.2. Guarderías. | 1 x 60 $m^2$ const. |
| **4.2. INSTITUCIONES CIENTIFICAS, INSTALACIONES PARA EXHIBICIONES Y INSTALACIONES PARA LA INFORMACIÓN.** | 4.2.1. Todos los del grupo (jardines botánicos, zoológicos, acuarios, museos, galerías de arte, centros de exposiciones temporales, planetarios, archivos, centros de procesadores de información, centros de información por materia, bibliotecas y hemerotecas etc.). | 1 x 50 $m^2$ const. |
| | | |
| **5.- INSTALACIONES RELIGIOSAS** | | |
| **TIPO** | **DIMENSIONES** | **NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO** |
| **5.1. TEMPLOS, CAPILLAS Y LUGARES DE CULTO.** | 5.1.1. Todos los del grupo. | 1 x 20 $m^2$ const. |

| 6.- SITIOS HISTÓRICOS | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **DIMENSIONES** | **NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO** |
| **6.1. GRUPOS DE EDIFICIOS CIVILES Y RELIGIOSOS.** | 6.1.1. Todos los del grupo. | 1 x 20 m² const. |

| 7.- RECREACIÓN SOCIAL | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **DIMENSIONES** | **NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO** |
| **7.1. CENTROS COMUNITARIOS O CENTROS CULTURALES.** | 7.1.1. Todos los del grupo. | 1 x 50 m² const. |
| **7.3. CLUBES.** | 7.3.1. Clubes Campestres, Clubes de Golf, | 1 x 700 m² const. |
| | Clubes de Tiro. | |
| | 7.3.2. Clubes Sociales. | 1 x 10 m² const. |

| 8.- DEPORTES | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **DIMENSIONES** | **NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO** |
| **8.1. DEPORTES AL AIRE LIBRE.** | 8.1.1. Todos los del grupo (estadios, hipódromos, galgódromos, autódromos, velódromos, plazas de toros, pistas para equitación, lienzos charros). | 1 x 10 m² const. (para espectadores) |
| | 8.1.2 Canchas Deportivas. | 1 x 100 m² const. |
| **8.2. DEPORTES ACUÁTICOS.** | 8.2.1. Albercas | 1 x 50 m² const. |
| | 8.2.2. Canales o Lagos para Regatas. | 1 x 100 m² const. |
| **8.3. DEPORTES CUBIERTOS.** | 8.3.1. Todos los del grupo (canchas deportivas, centros deportivos, salones de gimnasia y danza, pistas de boliche, pistas de patinaje, billares, juegos de destreza y electrónicos, albercas cubiertas). | 1 x 30 m² const. |

| 9.- ALOJAMIENTO | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **DIMENSIONES** | **NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO** |
| **9.1. HOTELES, CASAS DE HUESPEDES Y ALBERGUES.** | 9.1.1. Todos los del grupo. | 1 x 35 m² const./área de cuartos |

| 10.- SEGURIDAD | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **DIMENSIONES** | **NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO** |
| **10.1. SEGURIDAD** | 10.1.1. Todos los del grupo (instalaciones para el ejército, defensa, policía, bomberos, reclusorios, emergencias). | 1 x 100 m² const. |

| 11.- SERVICIOS MORTUORIOS | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **DIMENSIONES** | **NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO** |
| **11.1. CEMENTERIOS.** | 11.1.1. Cementerios hasta de 1,000 fosas. | 1 x 150 m² área total |
| | 11.1.2. Cementerios de más de 1,000 fosas. | 1 x 400 m² área total |
| **11.2. MAUSOLEOS Y CREMATORIOS.** | 11.2.1. Mausoleos hasta de 1,000 unidades. | 1 x 75 m² const. |
| | 11.2.2. Mausoleos de más de 1,000 unidades. | 1 x 150 m² área total |
| | 11.2.3. Crematorios. | 1 x 20 m² const. |
| **11.3. AGENCIAS DE INHUMACIONES Y FUNERARIAS.** | 11.3.1. Todas las del grupo. | 1 x 15 m² const. |

| 12.- COMUNICACIONES Y TRANSPORTES | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **DIMENSIONES** | **NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO** |
| **12.1. TRANSPORTES TERRESTRES.** | 12.1.1. Todos los del grupo (terminales de autobuses foráneos, urbanos y de camiones de carga, terminales de ferrocarriles, s.c.t. metro), excepto: | 1 x 40 m² const. |
| | 12.1.2. Encierro y Mantenimiento de Autobuses, Sitios de Automóviles de Alquiler. | 1 x 100 m² área total |
| **12.2. TRANSPORTES AÉREOS.** | 12.2.1. Todos los del grupo (aeropuertos civiles y militares, terminales de helicópteros, helipuertos). | 1 x 25 m² const. |
| **12.3. COMUNICACIONES.** | 12.3.1. Agencias de Correos, Telégrafos y Teléfonos. | 1 x 25 m² const. |
| | 12.3.2. Estaciones de Radio con y/o sin Auditorio. | 1 x 40 m² const. |
| | 12.3.3. Estaciones de Televisión con y/o sin Auditorio. | 1 x 40 m² const. |

| 13.- INDUSTRIA | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **DIMENSIONES** | **NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO** |
| **13.1. INDUSTRIA.** | 13.1.1. Todos los del grupo (textiles, alimentos, artesanías, construcción, electrónica, metálica, papel e impresiones, plásticas, química, etc.). | 1 x 200 m² const. |

| 14.- ESPACIOS ABIERTOS | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **DIMENSIONES** | **NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO** |
| **14.1. PLAZAS, EXPLANADAS, JARDINES, PARQUES Y CUERPOS DE AGUA.** | 14.1.1. Todos los del grupo | 1 x 400 m² const. |

| 15.- INFRAESTRUCTURA | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **DIMENSIONES** | **NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO** |
| **15.1. ESTACIONES DE BOMBEO, PLANTAS DE BOMBEO, CÁRCAMOS Y BASUREROS.** | 15.1.1. Todos los del grupo. | 1 x 150 m² const. |

| 16.- AGROPECUARIO, FORESTAL | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **DIMENSIONES** | **NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO** |
| **16.1. AGRÍCOLA.** | 16.1.1. Todos los del grupo (cultivos de granos, cultivo de hortalizas, cultivo de flores, cultivo de árboles frutales, cultivos mixtos). | 1 x ha. de terreno |
| **16.2. AGRÍCOLA EXTENSIVO DE MÁS DE 5 HAS.** | 16.2.1. Todos los del grupo (cultivo de grano, cultivo de árboles). | 1 x 10 has. de terreno |
| **16.3. PECUARIO.** | 16.3.1. Todos los del grupo. | 1 x 10 has. de terreno |
| **16.4. FORESTAL.** | 16.4.1. Todos los del grupo, excepto: | 1 x 10 has. de terreno |
| | 16.4.2. Viveros. | 1 x 150 m² de terreno. |

**Tabla 4 Dimensiones de puertas**

| TIPOLOGÍA | TIPO DE PUERTA | ANCHO MÍNIMO METROS. | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| I. HABITACIÓN | Acceso principal (A) | 0.9 | A). Para el calculo de ancho mínimo del acceso principal podrá considerarse solamente la población del piso o nivel de la construcción con más ocupantes, sin prejuicio de que se cumpla con los valores mínimos indicados en la tabla.<br><br>B). En éste caso, las puertas a vía pública deberán tener la anchura total de, por lo menos 1.25 veces la suma de las anchuras reglamentarias de las puertas entre vestíbulo y sala. |
| | Locales para habitación y cocinas | 0.9 | |
| | Locales complementarios | 0.7 | |
| II. SERVICIOS. | Oficinas | | |
| | Acceso principal (A) | 0.9 | |
| | Comercio | | |
| | Acceso principal (A) | 1.2 | |
| III. SALUD. | Hospitales, Clínicas y Centros de salud | | |
| | Acceso principal (A) | 1.8 | |
| | Cuartos de enfermos | 1.2 | |
| | *Asistencia social* | | |
| | Dormitorios en asilos, orfanatorios y centros de integración | 0.9 | |
| | Locales complementarios | 0.75 | |
| IV. EDUCACIÓN Y CULTURA. | Educación Elemental Media y Superior | | |
| | Acceso principal (A) | 1.2 | |
| | Aulas | 0.9 | |
| | Templos | | |
| | Acceso principal | 1.2 | |
| V. RECREACIÓN | Entretenimiento | | |
| | Acceso principal (B) | 1.2 | |
| | Entre vestíbulo y sala | 1.2 | |
| VI. ALOJAMIENTO | Acceso principal (A) | 1.2 | |
| | Cuartos de hoteles, moteles y Casas de huéspedes. | 0.9 | |
| VII. SEGURIDAD | Acceso principal | 1.2 | |
| VIII. SERVICIOS FUNERARIOS | Acceso principal | 1.2 | |

**Tabla 5 Circulación Horizontal**

| TIPOLOGÍA | CIRCULACIÓN HORIZONTAL | DIMENSIONES MÍNIMAS | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | ANCHO | ALTURA | |
| I. HABITACIÓN | Pasillos interiores en viviendas | 0.9 | 2.4 | A). Estos casos deberán ajustarse además a lo establecido en éste reglamento. |
| | Corredores comunes a 2 o mas viviendas | 1.15 | 2.4 | |
| II. SERVICIOS | Oficinas | | | |
| | Pasillos en áreas de trabajo | 0.9 | 2.4 | |
| | Comercio hasta 120m² | | | |
| | Pasillos | 0.9 | 2.4 | |
| | Comercios más de 120m² | | | |
| | Pasillos | 1.2 | 2.4 | |
| III. SALUD | Pasillos en cuartos, salas de urgencias, operaciones y consultorios. | 1.8 | 2.4 | |
| IV. EDUCACIÓN Y | Corredores comunes a 2 o más aulas | 1.2 | 2.4 | |
| CULTURA | Templos | | | |
| | Pasillos laterales | 0.9 | 2.7 | |
| | Pasillos centrales | 1.2 | 2.7 | |
| V. RECREACIÓN | Entretenimiento | | | |
| | Pasillos laterales entre butacas o asientos | 1.20 (A) | 3 | |
| | Pasillos entre el frente de un asiento y el respaldo del asiento de adelante. | 0.50 (A) | 3 | |
| | Túneles | 1.8 | 2.5 | |
| VI. ALOJAMIENTO | Para alojamiento (excluyendo casas de huéspedes) | | | |
| | Pasillos comunes a 2 o más cuartos o dormitorios | 0.9 | 2.4 | |
| | Para alojamiento casa de huéspedes | | | |
| | Pasillos internos | 0.9 | 2.4 | |
| VII. COMUNICACIONESY TRANSPORTES | Pasillos para el público | 2 | 2.7 | |

**Tabla 6 Requerimientos de Circulación Vertical**

| TIPOLOGÍA | LOCAL | TIPO DE ESCALERA | ANCHO MÍNIMO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| I. HABITACIÓN | | Privada o interior con muro en un solo costado | 0.9 | Para el cálculo del ancho mínimo de la escalera podrá considerarse sola mente la población del piso o nivel de la edificación con más ocupantes, sin tener que sumar la población de toda edificación y sin perjuicio de que se cumplan los valores mínimos indicados.<br><br>CONDICIONES DE DISEÑO:<br>A).- Las escaleras contarán con un máximo de quince peraltes entre descansos;<br>C).- La huella de los escalones tendrá un ancho mínimo de 28 centímetros, para lo cual, la huella se medirá entre las proyecciones verticales de dos narices contiguas;<br>D).- El peralte de los escalones tendrá un máximo de 18cm., excepto en las escaleras de servicio de uso limitado en cuyo caso podrá ser hasta de 20 cm.;<br>E).- Las medidas de los escalones deberán cumplir con la siguiente relación: "dos peraltes más una huella sumarán cuando menos 61 cm. pero no más de 684 cm.".;<br>F).- En cada tramo de escaleras, la huella y peraltes conservarán siempre las mismas dimensiones reglamentarias.<br>G).- Todas las escaleras deberán contar con barandales por lo menos en uno de sus |
| | | Privada o interior confinada entre 2 muros común a 2 o más | 0.9 | |
| | | Viviendas | 1.1 | |
| II. SERVICIOS | Oficinas hasta 4 niveles. | Principal | 1.2 | |
| | Oficinas de más de 4 niveles | Principal | 1.5 | |
| | Comercio hasta 100m$^2$ | En zonas de exhibición | 0.9 | |
| | Comercio de más de 100m$^2$ | Ventas y almacenamientos | 1.2 | |
| III. SALUD | | En zonas de cuartos y consultorios. | 1.8 | |
| | | Principal | 1.2 | |
| IV. EDUCACIÓN Y CULTURA | | En zona de aulas | 1.2 | |
| V. RECREACIÓN | | En zona de públicos | 1.2 | |
| VI. ALOJAMIENTO | | En zona de cuartos | 1.2 | |
| VII. SEGURIDAD | | En zona de dormitorios | 1.2 | |
| VIII. SERVICIOS FUNERARIOS | | En zonas de público | 1.2 | |
| | Estacionamientos | Para uso del público | 1.2 | |
| IX. COMUNICACIONES Y TRANSPORTES | Estaciones y terminales de transporte | Para uso del público | 1.2 | |

## T R A N S I T O R I O S

**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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 542-C-2017**

## REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

**El ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### C O N S I D E R A N D O

Como base legal la autonomía Municipal otorgada por el reformado Artículo 115 fracción II, de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito Municipal.

Que la seguridad pública es una función a cargo del Estado y los municipios en sus respectivas áreas de competencia, tiene por objeto salvaguardar la integridad, las garantías individuales, los derechos de las personas, preservar sus libertades, el orden y la paz pública, mediante la prevención, la persecución y la sanción a los responsables de las infracciones.

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

# REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

## CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social y de aplicación obligatoria en el municipio de Ocosingo, Chiapas, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y los correlativos a la Ley de Seguridad Pública en la entidad.

**ARTÍCULO 2.-** El presente reglamento regula la creación, estructura, atribuciones, facultades y funcionamiento de los integrantes del Consejo de Seguridad Pública Municipal.

**ARTÍCULO 3.-** El Consejo de Seguridad Publica es el órgano superior colegiado cuyos integrantes en el desarrollo de las sesiones cuentan con derecho a voz y voto con el objeto de proponer políticas, criterios y acciones en materia de seguridad pública municipal tendientes a prevenir y combatir la delincuencia, con la participación coordinada de la sociedad civil en el marco normativo de los sistemas Estatal y Nacional de seguridad pública.

**ARTÍCULO 4.-** El Consejo Ciudadano de Seguridad Pública municipal estatal integrada por:

**I.** El presidente municipal, quien presidirá;

**II.** Un secretario ejecutivo,

**III.** Un síndico municipal,

**IV.** Los regidores del ayuntamiento municipal,

**V.** Secretario municipal,

**VI.** Contralor municipal,

**VII.** Coordinador de protección civil,

**VIII.** Representante del consejo estatal de seguridad pública,

**IX.** Representante de los comités de consulta y participación ciudadana,

**X.** Representante de barrio y colonias,

**XI.** Representante de agrupaciones y organizaciones no gubernamentales,

**XII.** Otros que a juicio de este consejo, considere necesaria su participación.

**ARTÍCULO 5.-** El Consejo de Seguridad Pública, es el órgano encargado de vigilar el seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo en materia de Seguridad Pública Municipal, proponer los lineamientos necesarios para el mejoramiento del área, promover la participación ciudadana y coadyuvar con la autoridad municipal, a fin de lograr una eficaz y eficiente Seguridad Pública Municipal.

**ARTÍCULO 6.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**I.** Consejo: El Consejo de Seguridad Pública Municipal;

**II.** Consejo de Coordinación: Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado;

**III.** Estado: El Estado libre y Soberano de Chiapas;

**IV.** Dirección: La Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**ARTÍCULO 7.-** Los cargos de consejeros, son honoríficos por lo tanto no recibirán remuneración alguna por su desempeño.

**ARTÍCULO 8.-** Son autoridades responsables para la aplicación del presente reglamento:

**I.** El ayuntamiento;

**II.** El presidente municipal;

**III.** El secretario municipal;

**IV.** El director de seguridad pública municipal;

**ARTÍCULO 9.-** El consejo ciudadano es un órgano colegiado permanente y consultivo, constituido con el propósito de representar a la soci8edad del municipio en materia de seguridad pública.

**ARTÍCULO 10.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el consejo ciudadano como órgano colegiado, gozara de las más amplias facultades para conocer y opinar sobre los asuntos en materia de seguridad pública; presentar propuestas de proyectos, programas y medir a través de indicadores de desempeño, la actuación policial en el municipio.

## CAPÍTULO II

## DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones del presidente del consejo

**I.** Conducir la política en materia de seguridad publica en el ámbito territorial del municipio de Ocosingo.

**II.** Convocar y conducir las reuniones del Consejo;

**III.** Someter a consideración del Consejo el Orden del Día de la Sesión respectiva;

**IV.** Proponer al Consejo la instalación de las comisiones para estudiar o evaluar políticas y acciones en materia de Seguridad Pública;

**V.** Integrar, por conducto del Secretario Ejecutivo, las propuestas para los Programas Nacional, Local, Municipal o especiales sobre seguridad pública, para su trámite legal;

**VI.** Promover las medidas necesarias para la ejecución de las políticas y acciones adoptadas por el Consejo;

**VII.** Mantener relación con el Consejo Nacional y Estatal de Seguridad Pública, así como promover los programas y acciones pertinentes en estas instancias;

**VIII.** Instruir al Secretario Ejecutivo para promover y vigilar el cumplimiento de acuerdos, convenios y demás resoluciones del Consejo;

**IX.** Fungir como moderador en las reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y

**X.** Todas aquellas que le asignen expresamente las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confiera el propio Consejo.

**ARTÍCULO 12**.- El Presidente del Consejo será suplido en sus ausencias por el Síndico; cuando por cualquier causa no pueda asistir el Secretario Ejecutivo, el Presidente designará provisionalmente a

quien lo deba suplir rindiendo informe de sus actividades a la brevedad posible al Secretario Ejecutivo del Consejo; los demás consejeros no podrán ser sustituidos por ninguna causa.

## CAPÍTULO III

## ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 13**.- El Secretario Ejecutivo del Consejo, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Coadyuvar en el ejercicio de las atribuciones de los Secretarios Ejecutivos del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública;

**II.** Elaborar las propuestas del contenido del Programa Municipal de Seguridad Pública y someterlas a la aprobación del Consejo;

**III.** Ejercer la dirección administrativa sobre la estructura de apoyo que se determine, para el eficaz desempeño de sus funciones;

**IV.** Levantar las actas y certificar los acuerdos que adopte el Consejo, así como llevar el registro de los acuerdos y resoluciones del mismo;

**V.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo;

**VI.** Preparar, con el auxilio de los integrantes del Consejo que tengan competencia para tal efecto, los informes que se presenten en las sesiones;

**VII.** Proponer al Consejo políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal;

**VIII.** Informar periódicamente al Consejo de sus actividades;

**IX.** Invitar a los representantes de los diferentes sectores sociales a efecto de promover una mayor participación ciudadana;

**X.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos de la materia, denunciando las faltas administrativas y delitos de los integrantes de las instituciones de seguridad pública o de los particulares; y

**XI.** Todas aquellas que le confieran las normas jurídicas aplicables y las que le asigne el Consejo o por instrucción de su Presidente.

## CAPÍTULO IV

## DE LOS CONSEJEROS

**ARTÍCULO 14**.- Para ser consejero se requiere:

**I.** Estar debidamente acreditado;

**II.** Obtener la aprobación del Consejo, misma que se hará en base a la valoración de la representación, honorabilidad y fines que se persigan;

**III.** Ser mayor de dieciocho años; y

**IV.** Exhibir carta de residencia.

**ARTÍCULO 15**.- Los miembros del Consejo, tendrán las siguientes funciones:

**I.** Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo;

**II.** Desempeñar las comisiones para las cuales sean designados;

**III.** Proponer acuerdos y resoluciones al Consejo;

**IV.** Aprobar en su caso, las actas e instrumentos jurídicos del Consejo;

**V.** Proponer convenios, dentro de su competencia y atribuciones legales; y

**VI.** Todas aquellas que le sean expresamente encomendadas por el Consejo.

**ARTÍCULO 16**.- Los Comités, Organizaciones, Agrupaciones y Asociaciones, que deseen hacer cambio de sus representantes acreditados ante el Consejo, deberán notificar su decisión ante este Órgano Colegiado, por escrito y con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha programada para la próxima Sesión, en la que el Secretario Ejecutivo informará de este hecho a los miembros del Consejo.

## CAPÍTULO V

## DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

**ARTÍCULO 17**.- Las Sesiones del Consejo serán públicas, salvo que exista motivo que justifique que se realicen de manera privada.

**ARTÍCULO 18**.- Las sesiones del Consejo se clasifican en:

**I.** **ORDINARIAS.-** Tendrán verificativo por lo menos una vez al mes a convocatoria del Presidente, para tratar asuntos de su competencia conforme al Acuerdo que para tal efecto dicte el Consejo, la citación será formulada por el Secretario Ejecutivo con setenta y dos horas de anticipación; y

**II.** **EXTRAORDINARIAS.**- Serán cuando por la importancia del asunto así lo justifique y podrán ser convocadas cuando menos por dos miembros del Consejo con veinticuatro horas de anticipación, quienes presentarán solicitud por escrito al Secretario Ejecutivo en la que especifiquen el asunto a tratar y que será el único tema de que se ocupará la sesión y podrán ser en cualquier día y hora hábil; en la citación se especificará si será de carácter público o privado.

**ARTÍCULO 19**.- El recinto oficial del Consejo Municipal de Seguridad Pública, será el ubicado en las oficinas de la Dirección de Seguridad Pública, lugar donde se llevarán a cabo todas las Sesiones tanto Ordinarias como Extraordinarias, excepto cuando se vote en contrario o en casos de fuerza mayor sea habilitado algún otro inmueble.

**ARTÍCULO 20**.- El Público que asista a las Sesiones del Consejo deberá guardar compostura y silencio, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar el respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención del público o de los integrantes del Consejo.

**ARTÍCULO 21**.- La convocatoria que se expida para la celebración de las sesiones ordinarias del Consejo deberá ir acompañada del orden del día, mismo que deberá contener por lo menos, los siguientes puntos:

**I.** Lista de asistencia y declaración de quórum legal;

**II.** Aprobación del acta de la sesión anterior;

**III.** Presentación de propuestas;

**IV.** Presentación de informes y dictámenes de las comisiones; y

**V.** Asuntos generales.

**ARTÍCULO 22**.- Los miembros del Consejo podrán pedir que se incluya en el orden del día de una sesión ordinaria, los asuntos de que tengan interés, siempre que entreguen la documentación pertinente y hagan la solicitud con veinticuatro horas de anticipación al día señalado para la celebración de la Sesión. Toda Sesión Ordinaria se iniciará con la lectura del Acta de la Sesión anterior, para su aprobación o modificación según sea el caso y sancionarse con la votación de los miembros presentes.

**ARTÍCULO 23**.- Para que las Sesiones del Consejo sean válidas, se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

## CAPÍTULO VI

## DESARROLLO DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 24**.- Las Sesiones del Consejo se desarrollará con sujeción a la Convocatoria y al Orden del día que hayan sido expedidos.

Si a la hora señalada para el inicio de la Sesión no se encuentran presentes los integrantes del Consejo, en número suficiente para la declaración del quórum legal se esperará a los ausentes hasta por treinta minutos después de la hora citada; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en términos del Artículo siguiente.

**ARTÍCULO 25**.- Si no existe quórum para Sesionar, el Secretario Ejecutivo a petición del Presidente del Consejo o quien supla su ausencia, convocará en ese momento a Sesión que tendrá verificativo cuarenta y cinco minutos después de la hora prefijada para Sesionar y los acuerdos y resoluciones que se dicten, se tomaran por mayoría de los presentes en el Consejo.

**ARTÍCULO 26**.- Una vez instalada, la Sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

**I.** Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Consejo, de manera que se disuelve el quórum legal para sesionar.

**II.** Cuando el Presidente del Consejo estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

Cuando se suspenda una sesión del Consejo, el Secretario hará constar en el Acta la causa de la suspensión.

**ARTÍCULO 27**.- Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión, se declarará un receso, notificando a los integrantes del Consejo la fecha en que la Sesión deberá reanudarse, la cual deberá suceder dentro de las veinticuatro horas siguientes.

**ARTÍCULO 28**.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una Sesión de Consejo, ésta no podrá diferirse si no cuando lo solicite la mayoría de los integrantes del Consejo, mediante escrito firmado por todos ellos, dirigido al Presidente del Consejo y salvo causa justificada.

Cuando se difiere una sesión el Secretario Ejecutivo lo comunicará a los demás integrantes del Consejo, convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse.

## CAPÍTULO VII

## DE LAS VOTACIONES

**ARTÍCULO 29**.- Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo realizar el computo de los votos y declarar el resultado de la votación.

**ARTICULO 30**.- Se considera votación nominal, la que hagan cada uno de los integrantes del Consejo presentes, manifestando su nombre y el sentido de su voto en voz alta, la cual será la regla general.

**ARTÍCULO 31**.- Se considera votación económica, cuando los integrantes del Consejo se manifiesten levantando la mano para votar a favor o en contra, las resoluciones del Consejo.

**ARTÍCULO 32**.- Los integrantes del Consejo que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto al momento de emitirlo, el cual se hará constar en el Acta, o en su defecto presentarlo mediante escrito, que haga llegar al Secretario Ejecutivo del Consejo a más tardar al día siguiente hábil al de la clausura de la Sesión.

## CAPÍTULO VIII

## ACTA DEL CONSEJO

**ARTÍCULO 33**.- Las Actas de las Sesiones serán levantadas por el Secretario Ejecutivo del Consejo, quien las hará validar por todos los que en ella intervinieron en la siguiente sesión y cada miembro de éste, tendrá derecho a obtener una copia de la misma, previa solicitud.

**ARTÍCULO 34**.- Las Actas levantadas en Sesión, deberá contener los siguientes elementos:

**I.** Fecha, lugar y hora en que se celebró la Sesión, así como la fecha y hora de su clausura;

**II.** Orden del día;

**III.** Declaración de la existencia del quórum legal; cuando se obtenga;

**IV.** Los asuntos tratados con descripción de los antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación; y

**V.** Relación de documentos que se agregaron al apéndice.

**ARTÍCULO 35**.- El Secretario Ejecutivo del Consejo llevará el libro de actas, con las firmas de los integrantes del Consejo que participaron en dicha sesión.

**ARTÍCULO 36**.- El libro de actas llevará un Apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones del Consejo.

**ARTÍCULO 37**.- El Acta del Consejo será leída por el Secretario Ejecutivo del Consejo en la siguiente Sesión Ordinaria, la cual será aprobada por este Órgano Colegiado mediante votación económica.

Las observaciones que se formulen al Acta serán asentadas por el Secretario Ejecutivo del Consejo.

**ARTÍCULO 38**.- Podrá dispensarse la lectura del Acta si el Secretario remite el proyecto a los integrantes del Consejo, cuando menos con 48 horas de anticipación a la Sesión en que deba darse la lectura.

En la Sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo informará de la remisión anticipada del proyecto de Acta de la Sesión anterior, para lo cual solicitará al Consejo la dispensa de la lectura de la misma. Hecho lo anterior, se someterá a la consideración y en su caso a la aprobación correspondiente.

## DE LAS COMISIONES

**ARTÍCULO 39**.- Para el mejor cumplimiento de las atribuciones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, se integrarán las siguientes comisiones:

**I.** Comisión de Prevención del Delito;

**II.** Comisión de Apoyo a la Procuración de Justicia;

**III.** Comisión de Apoyo a la Carrera Policial;

**IV.** Comisión de Reglamentos y Legislación en materia de Seguridad Pública; y

**V.** Las demás que el Consejo considere pertinentes para el mejor desempeño de su función.

Cada comisión estará integrada por un mínimo de cinco miembros del Consejo, de los cuales dos deberán ser Regidores.

**ARTÍCULO 40**.- Los integrantes de cada Comisión realizarán propuestas de solución, políticas, criterios, acciones y medidas de prevención a los problemas de seguridad pública a través de su propia Comisión.

Las Comisiones podrán ser permanentes o especiales y actuarán en forma individual o conjunta según sea el caso.

**ARTÍCULO 41**.- En ejercicio de sus funciones las Comisiones podrán solicitar por escrito a los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Pública Municipal su colaboración para la integración de los proyectos.

**ARTÍCULO 42**.- En Sesión Ordinaria, el Consejo designará a los Presidentes de cada una de las Comisiones, así como a sus integrantes, recayendo la Presidencia en un Regidor.

**ARTÍCULO 43**.- En su primera reunión de trabajo, las Comisiones designarán dentro de sus miembros quien deba fungir como Secretario.

**ARTÍCULO 44**.- Son funciones del Presidente de cada Comisión:

**I.** Presidir las sesiones de su Comisión;

**II.** Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar reuniones de trabajo;

**III.** Determinar el orden en que deban ser atendidos los asuntos de su Comisión;

**IV.** En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de su Comisión.

**ARTÍCULO 45**.- Son funciones del Secretario de Comisión:

**I.** Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a su Comisión;

**II.** Convocar en ausencia del Presidente a los miembros de su Comisión para celebrar reuniones de trabajo;

**III.** Tomar lista de asistencia; y

**IV.** En general, aquellas que el Presidente de la Comisión le encomienden.

**ARTÍCULO 46**.- Los demás integrantes del Consejo que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las reuniones de éstas con voz pero sin voto, excepto el Síndico y el Presidente del Consejo.

**ARTÍCULO 47**.- A solicitud de la Comisión, podrán comparecer ante la misma los funcionarios de la Administración Pública Municipal y en su caso, invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que le sean solicitadas.

**ARTÍCULO 48**.- El Consejo podrá crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos de interés público.

**ARTÍCULO 49**.- Las Comisiones actuarán y propondrán en forma conjunta respecto a los asuntos que competan a dos o más de ellas.

## CAPÍTULO X

## PROCEDIMIENTOS

**ARTÍCULO 50**.- Los proyectos que se formulen al Consejo originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las comisiones se sujetarán a lo establecido en el presente Ordenamiento.

**ARTÍCULO 51**.- Las Sesiones de las Comisiones serán convocadas por el Presidente de la misma, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

Para que las Comisiones puedan sesionar válidamente se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros entre los que deberá estar el Presidente de la Comisión. Si no concurren la mayoría de los integrantes de la Comisión, se señalará hora para sesionar en segunda convocatoria a más tardar al día siguiente hábil, celebrando válidamente la Sesión con los integrantes que concurran.

**ARTÍCULO 52**.- Las Comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución en los asuntos que le sean turnados, sin más limitación que el plazo que le sea fijado por el Consejo.

**ARTÍCULO 53**.- Las resoluciones se tomarán preferentemente por consenso, y en su caso, por mayoría de votos de los integrantes de la Comisión que se encuentren presentes.

**ARTÍCULO 54**.- Dependiendo del sentido de la resolución, el Presidente de la Comisión elaborará un proyecto que deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión. El Proyecto deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

**I.** Número de expediente;

**II.** Fecha de recepción en la Comisión;

**III.** Nombre del integrante o integrantes de la Comisión, o de la persona o personas que presentaron el asunto;

**IV.** Relatoría de las actuaciones realizadas por la Comisión para normar su criterio a dictaminar;

**V.** Motivos que formaron convicción en la Comisión a elegir su dictamen en el sentido propuesto; y

**VI.** Puntos de acuerdo.

**ARTÍCULO 55**.- El proyecto de propuesta deberá ser turnado junto con copia del expediente al Secretario Ejecutivo del Consejo para su aprobación en la siguiente Sesión.

## CAPÍTULO XI

## DE LOS COMITÉS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**ARTÍCULO 56**.- Los Comités de Consulta y Participación Ciudadana que sean integrados dentro del Consejo, designarán un vocal para asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo y deberán desempeñar las comisiones que les hayan asignado.

**ARTÍCULO 57**.- Los Comités de Consulta y Participación Ciudadana, tendrán como objetivo, propiciar que la ciudadanía participe y coadyuve con las autoridades en la planeación, supervisión, ejecución y evaluación de las acciones que en materia de prevención del delito y sobre las adiciones que se programen.

## CAPÍTULO XII

## DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 58**.- Los integrantes que sin causa justificada dejen de asistir a una Sesión de Consejo serán exhortados por el Presidente para cumplir con sus funciones.

**ARTÍCULO 59**.- Si el integrante del Consejo deja de concurrir a tres Sesiones consecutivas sin causa justificada, será suspendido del Consejo y se solicitará a la agrupación, asociación, organización o institución que represente, la designación de un sustituto.

## T R A N S I T O R I O S:

**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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 543-C-2017**

## REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO.

**El ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### CONSIDERANDO

I. El 7 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma a diversos artículos constitucionales, la cual tuvo como fin fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas en nuestro país, a través de la transparencia y el acceso a la información pública.

II. El 4 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la publicación de dicho ordenamiento, el Congreso de la Unión dio cumplimiento a la reforma constitucional antes citada, ordenando a través de ésta la homologación de los procesos y procedimientos del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los Estados de la República, con la finalidad de que los ciudadanos puedan contar con una herramienta efectiva que promueva la participación ciudadana y, por ende se desemboque en una rendición de cuentas efectiva.

III. En virtud de la publicación de la Ley a que hace referencia el antecedente que precede, el 4 de mayo 2016, el Congreso del Estado de Chiapas publicó en el Periódico Oficial del Estado

de Chiapas número 235, tercera sección, el Decreto número 204, por el que emitió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

IV. Que, en el artículo décimo transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, establece que los Sujetos Obligados deberán expedir o reformar sus reglamentos, normatividad interna o acuerdos de carácter general, a efectos de adecuarlos, adaptarlos o armonizarlos con las disposiciones de esta Ley, a más tardar dentro de los 180 días siguientes a la entrada en vigor de la misma.

V. En sesión ordinaria celebrada en el mes de Octubre el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Ocosingo, adoptó el Acuerdo por el cual se determinó proponer al Cabildo de este H. Ayuntamiento, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Ocosingo.

VI. 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.

VII. El presente reglamento responde a la necesidad básica de garantizar el buen ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Publica de este H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, estableciendo un marco normativo acorde.

VIII. Que 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.

IX. Que el artículo 51 de la referida Ley, establece que en cada Sujeto Obligado se integrará un Comité de Transparencia y que dicho Comité estará conformado por un número impar, el cual será designado por el Titular del Sujeto Obligado.

X. Que la misma Ley en su artículo 52 establece que el Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

XI. Que la misma Ley en su artículo 55, fracciones I, IV y IX, establece que los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados tendrán entre sus atribuciones instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información; y las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

XII. Que del análisis del artículo Décimo Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Chiapas se desprende que este H. Ayuntamiento de Ocosingo, deberá cumplir con la obligación a que hace referencia el considerando anterior, a más a tardar el 31 de octubre de 2016.

XIII. Que tanto el Transitorio Tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como el Transitorio Cuarto de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, establecen que, en tanto no se expida la ley general en materia de datos personales en posesión de Sujetos Obligados, permanecerá vigente la normatividad federal y local en la materia, en sus respectivos ámbitos de aplicación.

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

## REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO.

### TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES PRELIMINARES

### CAPÍTULO ÚNICO

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas. Tiene por objeto ejecutar y desarrollar los criterios y procedimientos para garantizar el derecho humano a la información.

**ARTÍCULO 2.** Los objetivos de este Reglamento son:

**a)** Garantizar el ejercicio del derecho a la información.

**b)** Establecer procedimientos sencillos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

**ARTÍCULO 3.** Además de las definiciones del artículo. 3 de la Ley estatal, para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

a) **Clasificación:** El proceso por el que el H. Ayuntamiento de Ocosingo determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.

b) **Comité:** Comité de Transparencia.

c) **Enlace:** El personal designado como Unidad de enlace en materia de transparencia de cada una de las áreas que integran este H. Ayuntamiento.

d) **Ayuntamiento:** Los organismos públicos que integran el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.

e) **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

f) **Ley estatal:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

g) **Máxima publicidad:** Principio constitucional cuya aplicación implica para cualquier autoridad realizar un manejo de la información bajo la premisa inicial que toda ella es pública y sólo por excepción, en los casos expresamente establecidos en el Reglamento y justificados bajo determinadas circunstancias, se podrá clasificar como confidencial o reservada, esto es, considerarla con una calidad diversa.

h) **Órgano garante:** Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

i) **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia

j) **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas

k) **Solicitud:** Solicitud de acceso a la información pública.

l) **Unidad:** Unidad de Transparencia

## TÍTULO SEGUNDO

## PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA

## CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 4.** La Unidad propondrá al Comité la aprobación del programa de capacitación de los servidores públicos para que se integre a las políticas y programas generales del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 5.** El programa de capacitación podrá consistir en cursos, talleres, seminarios, mesas de trabajo o pláticas.

**ARTÍCULO 6.** La capacitación deberá estar dirigida a todo el personal del Ayuntamiento, titulares de las áreas y enlaces.

**ARTÍCULO 7.** Se establecerán, al menos, dos actividades de capacitación al año. El tipo, contenido y duración de la actividad se determinará por la Unidad y se someterá a la aprobación del Comité.

**ARTÍCULO 8.** El programa de capacitación tiene como uno de sus fines la elaboración de esquemas de mejores prácticas y el establecimiento de políticas de transparencia municipal.

## TÍTULO TERCERO

## ÓRGANOS COMPETENTES

### CAPÍTULO I

### DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 9.** El Comité estará integrado por: Un presidente y dos vocales los cuales serán designado por el Presidente Municipal tal como lo establece la Ley.

**ARTÍCULO 10.** A las sesiones de comité será invitado como integrante con derecho a voz, pero no voto aquel o aquellos enlaces que tenga relación en los temas a tratar

**ARTÍCULO 11.** A las sesiones del comité deberá asistir siempre la unidad de transparencia.

**ARTÍCULO 12.** El comité informara por escrito siempre de sus resoluciones a la unidad y esta a su vez a los enlaces.

**ARTICULO 13.** Son atribuciones del comité:

**I.** Instruir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.

**II.** Confirmar, modificar o revocar determinaciones que en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia realicen los titulares de las áreas competentes y que en su posesión o resguardo pudiera encontrarse la información solicitada.

**III.** Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso concreto, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.

**IV.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.

**V.** Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Ayuntamiento.

**VI.** Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para el personal del Ayuntamiento.

**VII.** Recabar y enviar al órgano garante, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.

**VIII.** Solicitar al órgano garante y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información.

**IX.** Elaborar propuestas de reforma, adición y abrogación a la normatividad del Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.

**X.** Las demás que resulten de la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 14.** El Presidente del Comité deberá convocar a sesiones en tiempo y forma, remitiendo la documentación respectiva a los demás integrantes para su participación en las mismas. En su ausencia lo hará el primer vocal.

**ARTÍCULO 15.** Las sesiones ordinarias del Comité se llevarán a cabo cada tres meses, durante los meses de enero, abril, julio y octubre, el Comité podrá sesionar de manera extraordinaria cuando lo considere oportuno y, en todo caso, en asuntos de:

a) Ampliación del plazo para responder a las solicitudes de acceso a la información.

b) Clasificación de información.

c) Inexistencia de información.

d) Incompetencia del Ayuntamiento para responder a las solicitudes de acceso a la información.

**ARTÍCULO 16.** El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.

**ARTÍCULO 17.** El Comité presentará al Cabildo, a través del Presidente Municipal, un informe semestral de las actividades realizadas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con base en la información que le proporcione la Unidad y las demás áreas responsables.

**ARTÍCULO 18.** El informe incluirá por lo menos:

**a)** El número de solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Ayuntamiento y su resultado.

**b)** El tiempo de respuesta promedio y a cada una de las solicitudes señaladas con anterioridad.

**c)** El estado que guardan las quejas administrativas presentadas ante la Contraloría Interna, así como las denuncias presentadas con motivo del incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

**d)** El procedimiento de verificación a las obligaciones de transparencia realizado por el órgano garante, su desahogo y resultados.

**e)** Las actividades desarrolladas por el Comité.

## CAPÍTULO II

## DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 19.** Son atribuciones y funciones de la Unidad:

**a)** Recabar y difundir la información sobre las obligaciones de transparencia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente.

**b)** Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y darles seguimiento hasta su resolución.

**c)** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes.

**d)** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten.

**e)** Efectuar notificaciones al solicitante.

**f)** Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión en cualquiera de las solicitudes que sean presentadas, conforme a la normatividad aplicable.

**g)** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información.

**h)** Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío.

**i)** Derivado de solicitudes de acceso a la información, verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada.

**j)** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

**k)** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento.

**l)** Asesorar a los servidores públicos del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y el ejercicio del derecho a la información.

**m)** Coordinar la elaboración y difusión del informe anual de transparencia del Ayuntamiento.

**n)** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 20.** La Unidad presentará informes trimestrales al órgano garante, en los formatos que este establezca, respecto del estado de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas, el informe deberá incluir por lo menos los siguientes datos:

**I.** El número de solicitudes:

**a)** Recibidas.

**b)** En proceso o trámite.

**c)** Retrasadas o pendientes.

**d)** Concluidas o resueltas.

**e)** Plazo de respuesta.

**f)** Número de solicitudes presentadas por mujeres y por hombres.

**II.** El objeto de las mismas.

**III.** El número de prórrogas tramitadas y las razones que motivaron las mismas.

**IV.** El número de resoluciones de clasificación de la información que se hayan emitido para negar el acceso a la misma y los fundamentos y motivaciones de cada una de ellas.

**V.** El número de resoluciones de difusión de información confidencial con el fundamento y la motivación.

**VI.** El número de resoluciones por incompetencia con el fundamento y la motivación.

**VII.** El número de resoluciones por inexistencia de la información con el fundamento y la motivación.

**VIII.** El número de recursos de revisión y su objeto.

## CAPÍTULO III

## DEL ENLACE

**ARTÍCULO 21.** Cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento contará con un enlace de transparencia que se coordinará con la Unidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, atención a las solicitudes de información y aquellas que se desprendan del reglamento.

**ARTÍCULO 22.** Los titulares de las áreas del Ayuntamiento designarán a un servidor público como enlace, la designación o, en su caso, sustitución deberá notificarse a la Unidad.

**ARTÍCULO 23.** La principal responsabilidad del enlace es atender de manera oportuna, en tiempo y forma, los requerimientos de la Unidad.

# TÍTULO CUARTO

# DE LA INFORMACIÓN

## CAPÍTULO I

## DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ARTÍCULO

**ARTÍCULO 24.** El Ayuntamiento, a través de cada una de sus áreas, deberá poner a disposición del público y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y especificas, en términos del artículo 74 y 78 respectivamente de la Ley estatal.

**ARTÍCULO 25.** Además de lo anterior considerara el índice de los expedientes clasificados como

reservados, las obligaciones de transparencia derivadas de las resoluciones del recurso de revisión, La información de interés público.

**ARTÍCULO 26.** La publicación permanente de las obligaciones de transparencia se presentará en el Portal del Ayuntamiento y en la Plataforma Nacional.

**ARTÍCULO 27.** El Portal será de acceso público, universal y general, redactado en un lenguaje sencillo, accesible, claro y comprensible, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional y los que apruebe el Comité. Se procurará, en la medida de lo posible, la traducción de la información a las lenguas indígenas de mayor habla en el Estado. Asimismo, la información que se publique será completa, oportuna y accesible.

**ARTÍCULO 28.** El procedimiento para la actualización de la información se considerará lo siguiente:

**I.** La actualización de las obligaciones de transparencia se realizará por lo menos cada tres meses. En cualquier momento las áreas podrán solicitar que se actualice su información.

**II.** El área responsable de la información de obligaciones de transparencia que le aplique, la deberá remitir a la Unidad durante los primeros tres días hábiles de enero, abril, julio y octubre para su publicación y actualización en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento y en la Plataforma Nacional.

**III.** Cada área entregará la información a la Unidad en los formatos que establezca el Sistema Nacional, así como aquellos que, en su caso, apruebe el Comité.

**IV.** Las áreas correspondientes conservarán el archivo histórico de cada versión. En todo caso, la información deberá encontrarse disponible en los archivos administrativos de las áreas.

**V.** La información que se remita a la Unidad para su publicación deberá incluir el nombre y cargo de la persona que se desempeñe como titular del área donde se haya generado, así como la fecha de la última actualización por cada rubro de información, así como la firma del Enlace.

**VI.** Para la difusión oportuna de las obligaciones de transparencia, se publicará la información en un plazo máximo de setenta y dos horas, contados a partir de la recepción de la información que le haga llegar la Unidad.

**VII.** El Comité, la Unidad y los enlaces verificarán que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma.

**ARTÍCULO 29.** Cuando el órgano garante dictamine el incumplimiento de las obligaciones de transparencia por el Ayuntamiento, se procederá de la siguiente manera:

**I.** Una vez notificado al Ayuntamiento el incumplimiento, la Unidad lo remitirá, a más tardar al día hábil siguiente, al área competente para que subsane las inconsistencias detectadas dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**II.** La Unidad informará al órgano garante sobre el cumplimiento de los requerimientos del dictamen dentro de los tres días hábiles siguientes de haber recibido el informe sobre su cumplimiento.

**III.** Si el órgano garante determina que no se han cumplido los requerimientos del dictamen, ya sea total o parcialmente, se notificará al Comité de Transparencia para que determine el cumplimiento en un plazo no mayor a dos días hábiles.

**IV.** La Unidad informará al órgano garante dentro de los dos días hábiles siguientes de haber recibido el informe sobre el cumplimiento de los requerimientos del dictamen.

**V.** De persistir el incumplimiento, se atenderá a lo previsto por los lineamientos de cumplimiento de este Ayuntamiento.

**VI.** La Unidad deberá informar al Comité sobre los procedimientos de verificación del órgano garante y sus resultados.

**ARTÍCULO 30.** Cuando se notifique al Ayuntamiento una denuncia por incumplimiento, se realizará a lo siguiente:

**I.** La Unidad remitirá a más tardar el día hábil siguiente la notificación al área correspondiente.

**II.** Dentro de los dos días hábiles siguientes, el área remitirá un informe al órgano garante, a través de la Unidad, con la justificación correspondiente respecto de los hechos o motivos expuestos en la denuncia.

**III.** Las áreas responsables de publicar las obligaciones de transparencia deberán rendir al órgano garante, por conducto de la Unidad, los informes complementarios que este requiera, a más

tardar al día hábil siguiente de la notificación de la Unidad.

**IV.** Una vez que el órgano garante notifique la resolución respecto a un incumplimiento de obligaciones de transparencia, la Unidad deberá notificarla al área responsable, a más tardar al día hábil siguiente y le solicitará que la cumpla cabalmente en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación por la Unidad.

**V.** Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Unidad informará al órgano garante para que determine, en su caso, el cumplimiento de la resolución y solicite el cierre del expediente.

**VI.** En el supuesto de que el órgano garante notifique que persiste el incumplimiento, la Unidad lo notificará al Comité de Transparencia que verifique el cumplimiento de la resolución en un plazo no mayor a tres días hábiles. En estos términos, se informará al órgano garante, por conducto de la Unidad, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de que se notificó el incumplimiento, a efecto de que determine, en su caso, el cumplimiento respectivo y se ordene el cierre del expediente.

**VII.** De persistir el incumplimiento, se atenderá a lo previsto por los lineamientos de cumplimiento de este Ayuntamiento.

**VIII.** La Unidad deberá informar al Comité sobre los procedimientos de denuncia desahogados y sus resultados.

## CAPÍTULO II

## DIFUSIÓN PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 31.** El ayuntamiento, a través de cada una de sus áreas, elaborará un informe anual de transparencia que deberá ser publicado en su Portal de Transparencia durante los primeros diez días hábiles de marzo.

**ARTÍCULO 32.** El informe anual será coordinado por la Unidad con las distintas áreas para integrar la información, mismo que será aprobado por el Comité de Transparencia.

## CAPÍTULO III

## CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 33.** La clasificación es el proceso mediante el cual el área correspondiente determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en este Reglamento, en la Ley General y estatal.

**ARTÍCULO 34.** Los titulares de las áreas del Ayuntamiento serán los responsables de clasificar la información que generen o posean, de acuerdo con sus atribuciones, funciones y fines.

**ARTÍCULO 35.** La clasificación de la información se realizará en atención a lo siguiente:

**I.** En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.

**II.** No se podrá clasificar información cuando se trate de violaciones graves a derechos humanos, delitos de lesa humanidad o actos de corrupción.

**III.** La clasificación de información se llevará a cabo en el momento en que:

**a)** Se reciba una solicitud de acceso a la información pública.

**b)** Se determine mediante resolución de autoridad competente.

**c)** Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en el Reglamento.

La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

**I.** La clasificación de información se efectuará con un análisis, caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño o del test de interés público. La sola manifestación de circunstancias de hecho, que no constituyan causas probadas, no puede exceptuar el derecho a la información.

**II.** Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial, y para la elaboración de versiones públicas, son de observancia obligatoria para el Ayuntamiento.

**III.** El área responsable de clasificar la información deberá remitir al Comité, a través de la Unidad, un informe, fundado y motivado, en el que acredite las causas que dan origen a la clasificación, aplicando la prueba de daño o el test de interés público.

**IV.** El Comité deberá confirmar, modificar o revocar la clasificación de información y la ampliación del plazo de reserva dentro de los tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del escrito de prueba de daño o test de interés público que remita el área.

**ARTÍCULO 36.** El Comité podrá desclasificar la información cuando se acredite que la difusión de la información produce mayores beneficios para la sociedad que los daños que pudieran provocarse con su divulgación.

## CAPÍTULO IV

## INFORMACIÓN RESERVADA

**ARTÍCULO 37.** Además de los supuestos previstos por el artículo 125 de la Ley estatal, se podrá clasificar como información reservada, especialmente en procesos electorales, aquella cuya apertura, publicación, difusión o entrega ponga en riesgo la integridad física de las personas, afecte al orden público o genere inestabilidad política.

La información clasificada como reservada será pública cuando:

**a)** Se extingan las causas que dieron origen a la clasificación.

**b)** Expire el plazo de clasificación.

**c)** Exista resolución firme de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información.

**d)** El Comité considere pertinente la desclasificación,

**ARTÍCULO 38.** Para clasificar la información como reservada se realizará una prueba de daño, en los términos del artículo 116 de la Ley estatal, en la prueba de daño se deberá identificar el bien jurídico que se opone al derecho a la información para determinar si la clasificación es idónea, necesaria y proporcionada.

**A. Es idónea:** Cuando es el medio adecuado para proteger el bien jurídico.

**B. Es necesaria:** Cuando no existe otro mecanismo.

**C. Es proporcionada**: Cuando esto es ponderada, si representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

**ARTÍCULO 39.** La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento, de manera excepcional, el área responsable de la información reservada, con la aprobación del Comité, podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

## CAPÍTULO V

## INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**ARTÍCULO 40.** Se considera como información confidencial:

**I.** La que contiene datos personales.

**II.** Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

**III.** La que presenten los particulares al Ayuntamiento siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

**ARTÍCULO 41.** La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

**ARTÍCULO 42.** No habrá confidencialidad cuando el Ayuntamiento se constituya como fideicomitente, fideicomisario o fiduciario en fideicomisos que involucren recursos públicos.

**ARTÍCULO 43.** El Ayuntamiento no podrá invocar secreto bancario respecto de los recursos públicos que se involucren en operaciones de esa naturaleza, ni como contribuyente no podrá invocar secreto fiscal respecto de los recursos públicos.

**ARTÍCULO 44.** El Ayuntamiento sólo podrá publicar información confidencial con el consentimiento expreso de los titulares de la información, excepto cuando:

**I.** La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público.

**II.** Por Ley tenga el carácter de pública.

**III.** Exista una orden judicial de por medio.

**IV.** Se transmita entre el Ayuntamiento y otros Sujetos Obligados o sujetos de derecho internacional, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones.

**V.** Por razones de seguridad y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación.

## CAPÍTULO VI

## PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 45.** El derecho a la información sólo podrá limitarse en los supuestos de información clasificada como reservada o confidencial, la carga de la prueba para justificar toda negativa de

acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos previstos para su clasificación, corresponde al área responsable de la información.

**ARTÍCULO 46.** Cualquier persona puede presentar una solicitud ante la Unidad. La solicitud se puede formular a través de la Plataforma Nacional, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, fax, telégrafo, verbalmente o por cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional,

**ARTÍCULO 47.** Cuando una solicitud no se presente ante la Unidad, el área que la recibe deberá notificar a la Unidad, a más tardar el día hábil siguiente de haberla recibido, para que se le asigne un número de folio para su control y seguimiento. El área deberá notificar al solicitante y a la Unidad todos los actos del procedimiento de la solicitud hasta la entrega de la información en los términos que establece este capítulo.

**ARTÍCULO 48.** Cuando una solicitud sea verbal, el servidor público que la reciba deberá documentarla y entregar una copia al solicitante. 4. El personal de la Unidad y, en general, del Ayuntamiento deberá auxiliar a los solicitantes en la elaboración de la solicitud.

**ARTÍCULO 49.** En la oficina de la Unidad se contará con un equipo de cómputo con acceso a Internet para que las personas interesadas consulten las obligaciones de transparencia y presenten solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

**ARTÍCULO 50.** La Unidad analizará el contenido de la solicitud y procederá conforme a lo siguiente:

**I.** Si la información solicitada, no es competencia del Ayuntamiento, se deberá integrar la documentación para la celebración de la sesión del Comité que confirme, modifique o revoque la declaración de incompetencia, en los términos del artículo 143 de la Ley estatal.

**II.** Si la información solicitada es competencia del Ayuntamiento, la Unidad enviará la solicitud al área correspondiente para que responda en los plazos que establece el artículo 51 del Reglamento. Si la Unidad ya cuenta con la información requerida, con motivo de otras solicitudes, deberá responder del archivo al solicitante en el menor tiempo posible.

**III.** Cuando la información solicitada corresponda a distintas áreas, se enviará a cada una la solicitud completa, aun cuando el área sólo deba responder lo que es de su competencia.

**IV.** El área correspondiente enviará la respuesta a la Unidad, en los términos del artículo 51 del Reglamento, para que esta atienda la solicitud dentro de los plazos que prevé la Ley estatal.

**ARTÍCULO 51.** Plazos de respuesta La Unidad turnará la solicitud al área competente para que responda en el menor tiempo posible, dentro de los plazos siguientes:

**I.** Dos días hábiles para determinar que, de acuerdo a sus facultades, atribuciones o funciones, la información solicitada no es de su competencia. En el escrito se deberá indicar el fundamento y, si es posible, el área que genera la información. Si el área es competente para atender parcialmente la solicitud, deberá responder sobre dicha parte en los plazos que se prevén en los siguientes incisos.

**II.** Tres días hábiles para requerir al solicitante, por una sola vez, que aporte más elementos, corrija o precise los datos de la solicitud, sólo en el caso de que los detalles proporcionados no sean suficientes para localizar la información. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el apartado 6 de este artículo, por lo que comenzará a computarse de nuevo al día hábil siguiente de la aportación de más elementos por el solicitante.

**III.** Tres días hábiles para responder la solicitud con la información que ya esté disponible al público en otros medios, de acuerdo con el artículo 144 de la Ley estatal.

**IV.** Cinco días hábiles para atender la solicitud en términos del artículo 149 de la Ley estatal, cuando el área señale que la información solicitada debe ser clasificada. La resolución del Comité se notificará al interesado en el plazo de respuesta establecido.

**V.** Cinco días hábiles para remitir al Comité la solicitud, cuando la información no se encuentre en los archivos del área. El área, además, deberá presentar al Comité un informe, fundado y motivado, en el que indique el criterio de búsqueda que se utilizó, las circunstancias que dieron lugar a la inexistencia y el servidor público responsable de la información.

**VI.** Diez días hábiles para responder la solicitud. Este plazo se podrá ampliar, excepcionalmente, por un único período de hasta cinco días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas. Esto es, cuando concurran circunstancias que hagan difícil localizar, recabar o reunir la información solicitada en el tiempo establecido. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo de respuesta motivos que supongan negligencia o descuido de las áreas en el tratamiento de la información que generan de acuerdo a sus atribuciones.

Si por la complejidad de la solicitud, el área aún requiere de más tiempo para responder, la ampliación del plazo se deberá formular ante el Comité con un informe fundado y motivado.

**VII.** No procederá la ampliación del plazo para responder una solicitud cuando la información solicitada sea una obligación de transparencia.

Todos los plazos son contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.

**ARTÍCULO 52.** Tratamiento especial de la información solicitada.

**I.** La información se entregará en formatos accesibles y abiertos que hagan posible su manejo y reutilización.

**II.** La respuesta de la solicitud deberá conformarse de acuerdo a lo siguiente:

**a)** La solicitud se atenderá con la información que el área genera y utiliza para el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de sus fines.

**b)** Se entiende que un trabajo de análisis, estudio o procesamiento de documentos, sobrepasa las capacidades técnicas del área cuando ésta no cuenta con el personal, o los medios tecnológicos, para dar tratamiento específico a la información solicitada dentro de los plazos que establece la ley estatal. En este caso, el área deberá presentar un informe fundado y motivado a la Unidad en el que especifique las razones por las cuales no puede realizar un tratamiento especial de la información.

**c)** De no realizarse un tratamiento especial de la información, se entregará al solicitante la información en los formatos con que el área la genera y utiliza, o bien se pondrán a disposición del solicitante los documentos a través de la consulta física directa, en términos del artículo 145 de la ley estatal.

**d)** La respuesta deberá atenderse con un lenguaje sencillo, accesible y, en su caso, en traducción a lenguas indígenas, de acuerdo con los lineamientos federales, estatales y que el Órgano Garante emitan al respecto.

**ARTÍCULO 53.** La obligación del Ayuntamiento de garantizar el derecho de acceso a la información se tendrá por cumplida cuando se entregue la información al solicitante en la modalidad prevista por

el artículo 140 de la Ley estatal.

**ARTÍCULO 54.** El acceso a la información es gratuito. El pago por la generación de la información solicitada se hará únicamente, y de manera excepcional, cuando la naturaleza de la misma sea distinta a la electrónica, como copias simples, copias certificadas, discos compactos, dispositivos de almacenamientos, planos impresos, entre otros, y que no pueda ser adjuntada en el sistema. En todo caso, los costos de reproducción y gastos de envío, en caso de existir, atenderán a los criterios de la Ley estatal y a la cuota de recuperación que, en su caso, determine el Comité.

## TÍTULO QUINTO

## RECURSO DE REVISIÓN

### CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 55.** El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión de primera instancia ante la Unidad dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

**ARTÍCULO 56.** La Unidad deberá remitir, a través de correo electrónico, el recurso de revisión al órgano garante el día hábil siguiente de haberlo recibido.

**ARTÍCULO 57.** En la remisión se deberá indicar al órgano garante si el recurso se ha interpuesto por medios electrónicos o escritos.

**ARTÍCULO 58.** Procedimiento interno del recurso de revisión.

**I.** Recibida la notificación del recurso de revisión, la Unidad remitirá al área correspondiente,

a más tardar el día hábil siguiente, para que, en un plazo máximo de cuatro días hábiles, manifieste lo que a su derecho convenga.

**II.** Una vez que no se trata de un procedimiento ordinario de solicitud de información, en el informe no se podrá alegar incompetencia, inexistencia de información, ni solicitar ampliación del plazo de respuesta.

**III.** La Unidad remitirá al órgano garante, en un plazo máximo de dos días hábiles, el informe que emita el área responsable.

**IV.** La Unidad deberá informar al órgano garante sobre el cumplimiento de sus resoluciones en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución.

**V.** Si el órgano garante considera que se dio cumplimiento a la resolución, emitirá un acuerdo de cumplimiento y se ordenará el archivo del expediente.

**VI.** Si el órgano garante determina incumplimiento, la Unidad enviará el acuerdo, a más tardar al día siguiente hábil de recibirlo, al comité para que determine el incumplimiento, se atenderá a lo previsto por los lineamientos de cumplimiento de este Ayuntamiento.

**VII.** La Unidad informará al Comité sobre los recursos de revisión y el cumplimiento de las resoluciones que emita el órgano garante.

## CAPÍTULO II

## RESOLUCIONES

**ARTÍCULO 59.** De las obligaciones de transparencia derivadas de las resoluciones del Recurso de Revisión Cuando el órgano garante señale que la información que se debe proporcionar se considera como obligación de transparencia común, esta deberá incorporarse al portal de transparencia del Ayuntamiento, a más tardar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la resolución.

## TÍTULO SEXTO

## DATOS PERSONALES

## CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 60.** Ejercicio del derecho a la protección de datos personales Cualquier titular de datos personales, o en su caso su representante legal, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los mismos. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

**ARTÍCULO 61.** Los titulares tienen derecho a acceder a sus datos personales que obren en poder del Ayuntamiento, así como a conocer, en el momento de otorgar sus datos personales, la finalidad para la que son recabados.

**ARTÍCULO 62.** El titular tendrá derecho a rectificar sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos.

## TÍTULO SÉPTIMO

## MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 63.** Incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos Los servidores públicos del Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. El incumplimiento de las obligaciones generará medidas de apremio y sanciones, para lo cual se estará a lo dispuesto por la Ley General, Ley estatal y demás normativa aplicable.

**ARTÍCULO 64.-** Para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información se establecerán lineamientos internos de sanciones para los servidores públicos que incumplan.

**T R A N S I T O R I O S:**

**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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora

Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 544-C-2017**

## REGLAMENTO DE VIALIDAD DEL MUNICIPIO

## DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

## C O N S I D E R A N D O

Como base legal la autonomía Municipal otorgada por el reformado Artículo 115 fracción II, de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito Municipal.

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

## REGLAMENTO DE VIALIDAD DEL MUNICIPIO

## DE OCOSINGO, CHIAPAS.

### CAPITULO I

### NORMAS PRELIMINARES

**Artículo 1.** El presente reglamento es de interés público y observancia general en el municipio de Ocosingo, Chiapas, tiene por objeto, establecer las normas de seguridad, control, supervisión y regulación del tránsito peatonal y vehicular en las vías públicas, este reglamento no tendrá aplicación en los caminos de jurisdicción Estatal o Federal.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento, se consideran vía pública a todo espacio de dominio público y de uso común destinan al tránsito de personas y vehículos que por disposiciones de la autoridad municipal, se encuentra destinada al libre tránsito de personas y vehículos de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia; entre las que se encuentran: las vías rápidas, vías alternas, arterias, calles colectoras, avenidas, calzadas, calles locales, callejones, plazas paseos, andadores, aleras, pasadizos, bulevares rotondas, túneles, puentes peatonales y vehiculares, distribuidores viales que estén dentro del territorio del municipio.

**Artículo 3.** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I. **H. Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

II. **Municipio:** El municipio de Ocosingo, Chiapas.

III. **Coordinación:** La coordinación de Vialidad Municipal.

IV. **Reglamento:** El presente ordenamiento.

V. **Transito:** Acción de trasladarse de un lugar a otro por la vía pública.

VI. **Vialidad:** Es la actividad de orden público, consistente en vigilar el transito ordenado de los vehículos, medios de transporte y de las personas en las vías públicas, aplicándose los reglamentos respectivos y utilizando la adecuada señalización.

VII. **Agente de vialidad:** es la persona encargada de vigilar el presente reglamento.

VIII. **Peatón:** es toda persona que transita a pie por la vía pública.

IX. **Vehículo:** es todo medio de locomoción o transporte que circula en las vías públicas como son: automóviles, autobuses, camionetas, camiones.

## CAPITULO II

## DE LAS AUTORIDADES DE VIALIDAD

**Artículo 4.-** La cadena de mando será en el siguiente orden:

**I.** El presidente municipal;

**II.** El secretario municipal;

**III.** El coordinador de vialidad municipal;

**IV.** El jefe de grupo de vialidad municipal;

**V.** Los agente de vialidad municipal;

**Artículo 5.-** El personal de la coordinación de vialidad se compone:

**I.** Coordinador

**II.** Jefe de grupo de vialidad

**III.** Agentes de vialidad municipal

**IV.** Auxiliares de vialidad

**V.** Personal administrativo

Corresponde al secretario municipal, transmitir las órdenes del presidente municipal, al coordinador, tomar acuerdos con los transportistas que tengan servicios en el municipio esto con el fin de modernizar actualizar y desarrollar al transporte de carga, pasaje en la zona.

Corresponde al Coordinador de Vialidad, acatar, transmitir, hacer cumplir las órdenes y ordenamientos legales.

## CAPÍTULO III

## CLASIFICACION Y DEFINICION DE TERMINOS

**Artículo 6.** Para los efectos del presente Reglamento y para su debida interpretación, a continuación se definen algunos de los términos empleados en sus diversos artículos.

**I.** **ACERA, BANQUETA.-** Parte de las vías públicas construida y destinada especialmente para el tránsito de peatones.

II. **ACOTAMIENTO.-** Faja comprendida entre la orilla de la superficie de rodamiento y de la corona de un camino, que sirve para dar más seguridad al tránsito y para estacionamiento de eventual de vehículos.

III. **AUTOMOVIL, COCHE.-** Vehículo de motor, con cuatro ruedas con capacidad de hasta nueve personas incluido el conductor.

IV. **BICICLETA.-** Vehículo de dos ruedas accionado por el esfuerzo del propio conductor.

V. **BICIMOTO.-** Bicicleta provista de un motor auxiliar cuyo desplazamiento de émbolo no exceda de cincuenta centímetros cúbicos.

VI. **CALZAR CON CUÑAS.-** Poner una pieza en forma de cuña entre el piso y la rueda de un vehículo para inmovilizarlo.

VII. **CALLE, VIA URBANA.-** Vía pública comprendida dentro de una zona urbana y que forme parte de una carretera federal.

VIII. **CAMION.-** Vehículo de motor, de cuatro ruedas o más, destinado al transporte de carga.

IX. **CARRETERA, CAMINO.-** Vía pública de jurisdicción municipal situada en las zonas rurales y destinadas principalmente al tránsito de vehículos.

X. **CARRIL.-** Una de las fajas de circulación en que puede estar dividida la superficie de rodamiento de una vía, marcada o no marcada, con anchura suficiente para la circulación de vehículos de motor de 4 ruedas.

XI. **CEDER EL PASO.-** Tomar todas las precauciones del caso, inclusive detener la marcha si es necesario, para que otros vehículos no se vean obligados a modificar bruscamente su dirección o su velocidad.

XII. **CONDUCTOR.-** Persona que lleva el dominio del movimiento del vehículo.

XIII. **CRUCE.** Intersección de un camino con una vía férrea.

XIV. **DISPOSITIVOS PARA EL CONTROL DEL TRANSITO.-** Señales, marcas, semáforos y otros medios que se utilizan para regular y guiar el tránsito.

XV. **GLORIETA.-** Intersección de varias vías donde el movimiento vehicular es rotatorio alrededor de una isleta central.

XVI. **HIDRANTE.-** Toma de agua contra incendio.

XVII. **INTERSECCION.-** Superficie de rodamiento común a dos o más vías.

XVIII. **LUCES ALTAS.-** Las que emiten los faros principales de un vehículo para obtener largo alcance en la iluminación de la vía.

XIX. **LUCES BAJAS.-** Las que emiten los faros principales de un vehículo para iluminar la vía a corta distancia.

**XX. LUCES DEMARCADORAS.-** Las que emiten hacia los lados las lámparas colocadas en los extremos y centro de los ómnibus, camiones y remolques, que delimitan la longitud y altura de los mismos.

**XXI. LUCES DE ESTACIONAMIENTO.-** Las de baja intensidad emitidas por dos faros accesorios colocados en el frente y parte posterior del vehículo y que pueden ser de haz fijo o intermitente.

**XXII. LUCES DE GALIBO.-** Las que emiten las lámparas colocadas en los extremos de las partes delantera y posterior del vehículo y que delimitan su anchura y altura.

**XXIII. LUCES DE FRENO.-** Aquellas que emiten el haz por la parte posterior del vehículo, cuando se oprime el pedal del freno.

**XXIV. LUCES DE MARCHA ATRAS.-** Las que iluminan el camino, por la parte posterior del vehículo, durante su movimiento hacia atrás.

**XXV. LUCES DIRECCIONALES.-** Las de haces intermitentes, emitidos simultáneamente por una lámpara delantera y otra trasera del mismo lado del vehículo, según la dirección que se vaya a tomar.

**XXVI. LUCES ROJAS POSTERIORES.-** Las emitidas hacia atrás por lámparas colocadas en la parte baja posterior del vehículo o del último remolque de una combinación y que se encienden simultáneamente con los faros principales o con los de estacionamiento.

**XXVII. MATRICULAR.-** Acto de inscribir un vehículo en la oficina de tránsito correspondiente con el fin de obtenerla autorización para circular en las vías públicas.

**XXVIII. MOTOCICLETA.-** Vehículo de motor de dos, tres y cuatro ruedas.

**XXIX. NOCHE.-** Intervalo comprendida entre la puesta y salida del sol.

**XXX. OMNIBUS O AUTOBUS.-** Vehículo de motor destinado al transporte de más de nueve personas.

**XXXI. PARADA.-**

**1)** Detención momentánea de un vehículo por necesidades del tránsito o en obediencia a las reglas de circulación.

**2)** Detención de un vehículo por necesidades del tránsito mientras ascienden o descienden personas y mientras se cargan o descargan cosas.

**3)** Lugar donde se detienen regularmente los vehículos de servicio público para ascenso y descenso de pasajeros.

**XXXII. PASAJERO, VIAJERO O USUARIO DE VEHICULO.-** Toda persona que no siendo el conductor, ocupa un lugar dentro del vehículo, con conocimiento de aquél.

**XXXIII. PASÓ A DESNIVEL.-** Estructura que permite la circulación simultánea a diferentes elevaciones en dos o más vías.

**XXXIV. PEATON, TRANSEUNTE O VIANDANTE.-** Toda persona que transite a pie por caminos y calles. También se considerarán como peatones los impedidos o niños que transiten en artefactos especiales manejados por ellos o por otra persona y que no se consideran como vehículos desde el punto de vista de este Reglamento.

**XXXV. REMOLQUE.-** Vehículo no dotado de medios de propulsión y destinado a ser jalado por un vehículo de motor.

**XXXVI. REMOLQUE LIGERO.-** Todo remolque cuyo peso bruto no exceda de 750 Kg.

**XXXVII. REMOLQUE PARA POSTES.-** Remolque de un eje o dos ejes gemelos, provisto de una lanza para acoplarse al vehículo tractor, usado para el transporte de carga de gran longitud tal como postes, tubos o miembros estructurales.

**XXXVIII. SEMAFORO.-** Dispositivo eléctrico para regular el tránsito, mediante juegos de luces.

**XXXIX. SEMIRREMOLQUE.-** Todo remolque sin eje delantero, destinado a ser acoplado a un tractor camionero de manera que parte de su peso sea soportado por éste.

**XL. SUPERFICIE DE RODAMIENTO.-** Área de una vía rural o urbana, sobre la cual transitan los vehículos.

**XLI. TRACTOR CAMIONERO.-** Vehículo de motor destinado a soportar y jalar semirremolques.

**XLII. TRANSITAR.-** La acción de circular en una vía pública.

**XLIII. TRICICLO.-** Vehículo de tres ruedas accionado por el esfuerzo del propio conductor.

**XLIV. VEHICULO.-** Artefacto que sirve para transportar personas o cosas por caminos y calles, exceptuándoselos destinados para el transporte de impedidos, como silla de ruedas, y juguetes para niños.

**XLV. VEHICULO DE MOTOR.-** Vehículo que está dotado de medios de propulsión independientes de exterior.

**XLVI. VEHICULO DE SERVICIO PÚBLICO.-** Vehículo que reúne las condiciones requeridas y llena los requisitos que la Ley de la Materia señala, para explotar el servicio de autotransporte en sus diferentes clases y modalidades.

**XLVII. VIAS DE ACCESO CONTROLADOS.-** Aquellas en que la entrada o salida de vehículos se efectúa en lugares específicamente determinados.

**XLVIII. VIAS DE PISTAS SEPARADAS.-** Aquellas que tienen la superficie de rodamiento dividida.

**XLIX.** Longitudinalmente en dos o más partes, de modo que los vehículos no puedan pasar de una parte a la otra, excepto en los lugares destinados al efecto.

**L. VIA PÚBLICA.** Toda carretera o calle de jurisdicción municipal destinada al tránsito libre de vehículos y/o peatones, sin más limitaciones que las impuestas por la ley.

**LI.** **ZONA DE PASO O CRUCE DE PEATONES.** Área de la superficie de rodamiento, marcada o no marcada, destinada al paso de peatones. Cuando no esté marcada, se considerará como tal, la prolongación de la acera o del acotamiento.

**LII.** **ZONA DE SEGURIDAD.** Área demarcada sobre la superficie de rodamiento de una vía pública, destinada para el uso exclusivo de peatones.

**Artículo 7.** Los vehículos se clasifican en:

**I.** Automóviles

**II.** Ómnibuses

**III.** Camiones

**IV.** Remolques

**V.** Motocicletas

**VI.** Bicicletas

**VII.** Diversos

**Artículo 8.** Atendiendo al tipo, los vehículos se subdividen en:

**I.** AUTOMÓVILES

1) Convertible
2) Cupé
3) Deportivo
4) Guayín
5) Jeep
6) Limousine
7) Sedán
8) Otros

**II.** OMNIBUSES

1) Microbús
2) Minibús
3) Combis
4) Otros

**III.** CAMIONES

1) Caja
2) Caseta
3) Celdillas
4) Chassis
5) Panel
6) Pick-Up
7) Plataforma
8) Redilas
9) Refrigerador
10) Tanque
11) Tractor
12) Vanette
13) Volteo
14) Otros

**IV.** REMOLQUES

1) Caja
2) Cama baja
3) Habitación
4) Jaula
5) Plataforma
6) Para postes
7) Refrigerador

8) Tanque

9) Tolva

10) Otros

**V.** DIVERSOS

1) Ambulancia

2) Carroza

3) Grúa

4) Revolvedora

5) Otro equipo especial

**Artículo 9.** Atendiendo al grado de dificultad para conducirlos, los vehículos automotores se agrupan en las siguientes categorías:

**A.** Motocicletas.

**B.** Vehículos no comprendidos en la categoría “A”, cuyo peso máximo autorizado no exceda de 3,500Kg. Y cuyo número de asientos, sin contar el del conductor, no exceda de ocho. Pueden ser combinados con un remolque cuyo peso no exceda de 750 Kg; o bien, con un remolque con peso mayor de 750 Kg; pero que no exceda de la tara de la unidad motriz, si el peso total de la combinación no es superior a 3, 500 Kg.

**C.** Vehículos destinados al transporte de mercancías cuyo peso máximo autorizado exceda de 3,500 Kg. Pueden ser combinados con un remolque cuyo peso no exceda de 750 Kg.

**D.** Vehículos destinados al transporte de personas y que tengan más de ocho asientos sin contar el del conductor. Pueden ser combinados con un remolque cuyo peso no exceda de 750 Kg.

**E.** Combinaciones de vehículos con peso superior a 4,250 Kg. y cuya unidad motriz esté comprendida dentro de las categorías “B”, “C” o “D”.

**Artículo 10**. Atendiendo a su agrupamiento, los vehículos se clasifican en:

**I.** Sencillos;

**II.** Combinados**.**

**Artículo 11**. Atendiendo al servicio, los vehículos se clasifican en:

**I.** Servicio privado**.**

**II.** Servicio Público Local**.**

**III.** Servicio Público Federal**.**

**Artículo 12.** Atendiendo al número de ejes, los vehículos se clasifican en:

**I.** **C2** Unidad sencilla de dos ejes (ómnibus o camión).

**II.** **C3** Unidad sencilla de tres ejes (ómnibus o camión).

**III.** **C4** Unidad sencilla de cuatro ejes (ómnibus o camión).

**IV.** **T2S1** Combinación de tractor de dos ejes y semirremolque de un eje.

**V.** **T2S2** Combinación de un tractor y semirremolque de dos ejes.

**VI.** **T3S1** Combinación de tractor de tres ejes y semirremolques de un eje.

**VII.** **C2R2** Combinación de camión de dos ejes y remolque de dos ejes.

**VIII.** **C3R2** Combinación de camión de tres ejes y remolque de dos ejes.

## CAPITULO IV

## FACULTADES

**Artículo 13**. La Coordinación de vialidad tendrá la facultad de expedir permisos para circular por única vez, por un lapso de 30 días a contar de la fecha de expedición, esto con la finalidad de facilitar la circulación de los vehículos que no porten placas o estén realizando tramites de emplacado, se requiere presentar la documentación del vehículo, factura original, copia de la misma, licencia para conducir a nombre de quien se expedirá el permiso.

**Artículo 14.** Las autoridades de tránsito deberán presentar ante la autoridad competente de inmediato al que conduzca un vehículo bajo los efectos de bebidas embriagantes o bajo la influencia de drogas enervantes, para que el médico más cercano del lugar examine clínicamente al infractor y dictamine sobre su estado psicopatológico para los efectos de la calificación de la multa que debe imponérseles

y de su consignación al Ministerio Público, en su caso.

**Artículo 15.** Las autoridades de tránsito que tomen conocimiento de un accidente deberán formular un reporte en la forma aprobada por las leyes vigentes.

**Artículo 16.** Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento se harán constar por las autoridades de tránsito en las boletas correspondientes.

El original de dichas boletas serán entregadas al infractor; el primero suplirá la falta del documento que hubiere sido recogido en garantía, por un término de 10 días. Las copias de la boleta deberá ser remitida a la oficina de la Coordinación de Vialidad que deba calificarla.

Si transcurridos 30 días a partir de la fecha de la infracción, no se hubiere pagado la multa, se consignará para su cobro a la Tesorería municipal para su cobro correspondiente.

Las multas podrán ser recurridas por el infractor o por su representante legal debidamente acreditado dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del siguiente en que le fue entregada la boleta correspondiente. El escrito de inconformidad deberá dirigirse al presidente municipal.

Con el escrito de inconformidad deberán ofrecerse las pruebas y esgrimirse las defensas que el infractor considere necesarias para basar su dicho, siempre que tengan relación con los hechos en los que el recurrente funde su declaración. En vista a tales pruebas y defensas o a su falta de presentación, el coordinador de vialidad dentro los 30 días siguientes a la presentación del recurso dictará la resolución respectiva.

Las resoluciones dictadas al resolver el recurso se notificarán a los interesados o en su caso, a sus representantes legales en su domicilio o por correo certificado con acuse de recibo.

La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución impugnada, por cuanto al pago de multas, siempre que se garantice el pago de las multas.

**Artículo 17.** Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento, en caso de reincidencia, causarán multa por cantidades mayores, que pueden llegar hasta el doble de las señaladas.

**Artículo 18.** Se causará multa por el 50% de la sanción que corresponda a una infracción, en caso de

que el infractor no se hubiere inconformado de la misma y efectúe el pago correspondiente dentro del término de 15 días contados a partir de la fecha de la infracción.

**Artículo 19.** Cuando en una boleta de infracción se consignaren diversas violaciones al presente Reglamento se acumularán las sanciones que correspondan a cada una de ellas.

**Artículo 20.** Los propietarios de vehículos serán solidariamente responsables con los conductores delos mismos, del pago de las multas impuestas por infracciones, al presente Reglamento.

## CAPITULO V

## DEL EQUIPO DE LOS VEHÍCULOS

**Artículo 21.** Los vehículos de motor de 4 o más ruedas deberán estar provistos, por lo menos, de dos faros principales delanteros, que cuando estén encendidos emitan una luz blanca, colocadas simétricamente y al mismo nivel, uno a cada lado del frente del vehículo y lo más alejado posible de la línea del centro, y a una altura no mayor de 1.40 m. ni menor de 0.60 m. Estos faros deberán estar conectados de tal manera, que el conductor pueda seleccionar con facilidad y en forma automática dos distribuciones de luz, proyectadas a elevaciones distintas y que satisfagan los siguientes requisitos:

I. **Luz Baja.-** Deberá ser proyectada de tal manera que permita ver personas y vehículos a una distancia de 30 m. al frente. Ninguno de los rayos del haz luminoso, deberá incidir en los ojos de algún conductor que se acerque en sentido opuesto.

II. **Luz Alta.-** Deberá ser proyectada de tal modo que bajo todas las condiciones de carga permita ver personas y vehículos a una distancia de 100 m. hacia el frente.

Los vehículos deberán estar equipados con un indicador de luces, que encienda siempre que esté en uso la luz alta, y permanezca apagado bajo cualquiera otra circunstancia. Este indicador deberá estar colocado en el tablero de manera que sea fácilmente visible por el conductor del vehículo y que no le deslumbre.

Queda en tendido que la altura del montaje de los faros principales, así como de los demás dispositivos de alumbrado a que se refiere el presente capítulo, es la distancia vertical entre el centro geométrico de los mismos y el piso sobre el cual se encuentra apoyado el vehículo.

**LAMPARAS POSTERIORES**

**Artículo 22.** Todo vehículo automotor de 4 o más ruedas, semirremolque, remolque y remolque para postes, deberá estar provisto por lo menos de 2 lámparas posteriores montadas de tal manera que cuando estén encendidas emitan luz roja claramente visible desde una distancia de 300 m. atrás. En las combinaciones de vehículos las únicas luces posteriores visibles deberán ser las del vehículo colocado en el último lugar. Estas luces deberán estar montadas simétricamente a un mismo nivel con la mayor separación posible con respecto a la línea de centro del vehículo y colocadas a una altura no mayor de0.40 m.

Una de las lámparas posteriores o un dispositivo aparte, deberá estar construido y colocado de manera que ilumine con luz blanca la placa posterior de identificación y que la haga claramente legible desde una distancia de 15 m. atrás.

Las lámparas rojas posteriores y la luz blanca de placa, deberán estar conectadas de manera que enciendan simultáneamente con los faros principales delanteros o las luces de estacionamiento.

**REFLECTANTES**

**Artículo 23.** Todo vehículo automotor de cuatro o más ruedas, semirremolque, remolque y remolque para postes, deberá estar provisto en su parte posterior de dos o más reflectantes rojos, ya sea que formen parte de las lámparas posteriores o independientemente de las mismas.

Dichos reflectantes deberán estar colocados a una altura no menor de 0.35 m. n**i** mayor de 1.50 m. visibles en la noche desde una distancia de 100 m. cuando la luz alta de los faros principales de otro vehículo se proyecte directamente sobre ellos, excepto que se exijan reflectantes con mayor distancia de visibilidad para determinado tipo de vehículos.

**LAMPARAS INDICADORAS DE FRENAJE**

**Artículo 24.** Todo vehículo automotor de cuatro o más ruedas, semirremolque, remolque y remolque para postes, deberá estar provisto de un número par de lámparas indicadoras de frenaje que emitan luz roja al aplicar los frenos de servicio y visibles bajo la luz solar normal desde una distancia de 90 m. atrás, excepto los vehículos que fueron fabricados solamente con una de estas lámparas. En

combinaciones de vehículos solamente será necesario que las luces indicadoras de frenaje sean en la parte posterior del último vehículo.

**LAMPARAS DIRECCIONALES**

**Artículo 25.** Todo vehículo automotor de cuatro o más ruedas, semirremolque, remolque y remolque para postes, deberá estar provisto de lámparas direccionales al frente y en la parte posterior del vehículo o combinación de vehículos que, mediante la proyección de luces intermitentes, indiquen la intención de dar vuelta o cualquier otro movimiento para cambiar de dirección. Tanto en el frente como en la parte posterior, dichas lámparas deberán estar montadas simétricamente, a un mismo nivel, a una altura no menor de 0.35 m. y separadas lateralmente tanto como sea posible.

Las lámparas delanteras deberán emitir luz blanca o ámbar y las posteriores roja. Bajo la luz solar normal estas luces deberán ser visibles desde una distancia de 100 m. y podrán estar incorporadas a otras lámparas del vehículo. Se exceptúan de esta disposición los vehículos del ancho inferior a 2.00 m. que fueron fabricados sin estos dispositivos.

**EQUIPO ADICIONAL DE LAMPARAS Y REFLECTANTES OBLIGATORIOS PARA DETERMINADOS VEHICULOS**

**Artículo 26.** Además del equipo que se exige en los artículos anteriores los vehículos que se mencionan a continuación deberán estar equipados en la forma siguiente:

**I.** Autobuses y camiones de 2.00 m. o más de ancho total:

a) En el frente, dos lámparas de gálibo, una a cada lado, y tres lámparas de identificación que satisfagan las especificaciones.

b) En la parte posterior, dos lámparas de gálibo, una a cada lado, y tres lámparas de identificación que satisfagan las especificaciones.

c) A cada lado, dos lámparas demarcadoras, una cerca del frente y otra cerca de la parte posterior.

d) A cada lado, dos reflectantes uno cerca del frente y otro cerca de la parte posterior.

e) En la parte posterior, dos reflectantes de gálibo colocados simétricamente a cada lado de la carrocería y los más alejado posible de la línea del centro del vehículo.

**II.** Vehículos Escolares:

Además de lo indicado en la fracción 1 de este artículo, deberán estar provistos de 2 lámparas delanteras que proyecten luz ámbar intermitente y 2 lámparas posteriores que emitan luz roja intermitente y que funcionen en todo tiempo cuando el vehículo escolar se encuentre detenido para recibir o dejar escolares.

Estas lámparas deberán tener un diámetro no menor de 0.125 m. y estar colocadas simétricamente lo más alto posible de la línea del centro del vehículo.

**III.** Remolques y semirremolques de 2.00 m. o más de ancho total.

a) En el frente, dos lámparas de gálibo, una a cada lado.

b) En la parte posterior, dos lámparas de gálibo, una a cada lado, y tres lámparas de identificación que satisfagan las especificaciones.

c) A cada lado, dos lámparas demarcadoras, una cerca del frente y otra cerca de la parte posterior.

d) A cada lado, dos reflectantes, uno cerca del frente y otro cerca de la parte posterior.

e) En la parte posterior, dos reflectantes de gálibo, colocados simétricamente a cada lado de la carrocería y lo más alejado posible de la línea de centro del vehículo.

**VI.** Tractores Camiones En el frente, dos lámparas de gálibo colocadas una a cada extremo de la cabina y tres lámparas de identificación que satisfagan las especificaciones.

**V.** Remolques, semirremolques y remolques para postes de 9.15 m. o más de longitud total:

A cada lado de una lámpara demarcadora y un reflectante de color ámbar colocados al centro de la longitud total del vehículo.

**VI.** Remolques para postes:

a) A cada lado, una lámpara de marcadora y un reflectante de color ámbar colocados cerca del extremo frontal de la carga.

b) A cada lado, en los extremos del soporte posterior para la carga, una lámpara de gálibo combinada con una lámpara demarcadora que emita luz ámbar hacia el frente y luz roja hacia atrás y lateralmente, que indiquen el ancho máximo del remolque para postes.

**VII.** Las lámparas de identificación deberán estar agrupadas formando una fila horizontal, con sus centros espaciados a una distancia no menor de 0.15 m. no mayor de 0.30 m., montadas en la estructura permanente del vehículo tan cerca como sea posible de la línea vertical central; sin embargo cuando la cabina del vehículo no tenga más de 1 m. de ancho, será suficiente una sola lámpara de identificación situada al centro de la cabina.

**COLOR DE LAS LAMPARAS DE GALIBO, LAMPARAS DE IDENTIFICACION, LAMPARAS DERETROCESO Y REFLECTANTES.**

**Artículo 27.** Las lámparas delanteras de gálibo, las de identificación, las lámparas laterales y los reflectantes montados en el frente o a los lados cerca del frente de un vehículo, deberán emitir luz ámbar.

Las lámparas de gálibo posteriores, las de identificación, las lámparas demarcadoras laterales y los reflectantes montados en la parte posterior de un vehículo o los lados cerca de dicha parte, emitirán o reflejarán luz roja.

Todos los dispositivos de luces y reflectantes montados en la parte posterior de cualquier vehículo, deberán emitir o refleja luz roja, salvo la luz que ilumine la placa de identificación, que deberá ser blanca y la luz que emitan las lámparas indicadoras de retroceso, que deberá ser blanca o ámbar.

**MONTAJE DE REFLECTANTES LAMPARAS DE GALIBO DEMARCADORAS LATERALES.**

**Artículo 28.** Los reflectantes deberán estar colocados a una altura no menor de 0.60m. Ni mayor de1.50 m; salvo los casos en que la parte más alta de la estructura del vehículo esté a menos de 0.60 m. de altura, en cuyo caso el reflectante se colocará tan alto como lo permita dicha estructura. Los reflectantes posteriores de los remolques para postes pueden montarse a cada lado del travesaño o de la carga.

Todo reflectante posterior puede formar parte de una lámpara, pero deberá satisfacer los requisitos que en este capítulo se señalan, para los reflectantes.

Las lámparas de gálibo y las demarcadoras laterales, deberán estar montadas en la estructura permanente del vehículo, de tal modo que indiquen el ancho y el largo del mismo, respectivamente y tan cerca como sea posible del borde superior. Las lámparas de gálibo y las demarcadoras pueden estar montadas y combinadas entre sí siempre que emitan una luz con los requisitos exigidos en este capítulo.

**REQUISITOS DE VISIBILIDAD PARA REFLECTANTES LAMPARAS DE GALIBO LAMPARAS DE IDENTIFICACION Y LAMPARAS DEMARCADORAS LATERALES.**

**Artículo 29.** Los reflectantes posteriores deberán ser fácilmente visibles en la noche desde una distancia de 100 m. cuando queden directamente frente a la luz alta de los faros principales de otro vehículo.

Los reflectantes obligatorios laterales, deberán ser visibles por el lado correspondiente desde una distancia de 100 m.

Cuando sea obligatorio usar luces y en condiciones atmosféricas normales, las lámparas de gálibo, las de identificación y las demarcadoras, deberán distinguirse desde una distancia de 100 m.

**INDICADORES DE PELIGRO EN CARGA SOBRESALIENTE POSTERIOR.**

**Artículo 30.** Cuando la carga de cualquier vehículos sobresalga longitudinalmente más de 0.50 m. de su extremo posterior, deberá colocarse en la parte más sobresaliente de un indicador de peligro de forma rectangular de 0.30 m. de altura y con un ancho correspondiente al vehículo, firmemente sujeto y pintado con rayas inclinadas a 45 grados alternadas en colores negro y blanco reflectante de 0.10 m. de ancho. Durante el día, además de este indicador de peligro, deberán colocarse en sus extremos dos banderolas rojas de forma cuadrangular de por lo menos 0.40 m. por lado. Durante la noche en substitución de las banderolas, deberán colocarse en forma semejante, dos reflectantes de color rojo y dos lámparas que emitan una luz roja visible por atrás desde 150 m. y a cada lado del indicador de peligro, una lámpara que emita luz roja visible por el lado correspondiente desde una distancia de 150 m.

**LUCES EN VEHICULOS ESTACIONADOS.**

**Artículo 31.** Todo vehículo deberá estar provisto por lo menos de dos lámparas delanteras de estacionamiento, colocadas simétricamente y lo más alejado posible de la línea de centro del vehículo, montadas a una altura no menor de 0.35 m. no mayor de .60 m.**,** que cuando enciendan emitan luz blanca o ámbar visible a una distancia de 300 m. por delante. Dichas lámparas deberán encender simultáneamente con las lámparas rojas posteriores, que en su caso hacen las veces de luces de estacionamiento.

**LAMPARAS Y REFLECTANTES EN TRACTORES AGRICOLAS, INSTRUMENTOS DE LABRANZA AUTOPROPULSADOS Y MAQUINARIA PARA CONSTRUCCION.**

**Artículo 32.** Los tractores agrícolas, implementos de labranza autopropulsados y maquinaria para construcción deberán estar provistos de dos lámparas delanteras que satisfagan los requisitos del artículo 21 y también de dos o más lámparas posteriores que emitan luz roja de acuerdo con los requisitos del artículo 22. Igualmente deberán estar provistos en su parte posterior de dos o más reflectantes rojos que reúnan las especificaciones del artículo 23.

En las combinaciones de tractor agrícola y remolque de implementos de labranza, éste último deberá estar provisto en su parte posterior de dos lámparas que emitan luz roja visible a una distancia de 300 m. desde atrás y de dos reflectantes rojos visibles a 180 m. cuando se encuentren frente a las luces altas delos faros principales delanteros de otro vehículo. Dichas lámparas y reflectantes deberán estar colocadas de manera que indiquen, lo más aproximadamente posible, el ancho máximo de la unidad remolcada.

Las citadas combinaciones deberán estar provistas asimismo, de una lámpara que emita luz ámbar hacia adelante y luz roja hacia atrás visible desde una distancia de 300 m., la que deberá estar colocada de manera que indique el extremo más saliente de la combinación en su lado izquierdo.

**FAROS BUSCADORES, FAROS DE NIEBLA Y LUCES AUXILIARES.**

**Artículo 33.** Cualquier vehículo de motor podrá estar provisto de:

**I.** Uno o dos faros buscadores.

**II.** Uno o dos faros de niebla, montados en el frente y a una altura no menor de 0.30 m. ni mayor de 0.75m., alineados de modo que el haz luminoso proyectado incida en el piso a una distancia entre 22 m. y 56m. Proporcionalmente a la altura del montaje.

**III.** Una o dos lámparas auxiliares de conducción, montadas en el frente y a un altura no menor de 0.40 m.ni mayor de 1.00 m. Las disposiciones del artículo 7, deberán aplicarse a cualquier combinación de faros principales delanteros y lámparas auxiliares de conducción.

**DISPOSITIVOS ACUSTICOS EN VEHICULOS DE EMERGENCIA.**

**Artículo 34.** Todo vehículo de emergencia autorizado, además del equipo y dispositivos exigidos por este Reglamento, deberá estar provisto de una sirena y/o una campana, capaces de dar una señal acústica desde una distancia de 150 m.

Además, deberé estar provisto de una torreta con lámparas giratorias de 360 grados que proyecten luz roja visible desde una distancia de 150 m. bajo luz solar normal, montada sobre línea de centro del vehículo en la posición más alta posible, o de lámparas integradas a la sirena que emita luz roja intermitente hacia adelante o hacia adelante y hacia atrás, visibles desde la misma distancia; en este caso, el montaje de la sirena deberá ajustarse a lo anotado para la torreta, o bien, deberá estar provisto de dos lámparas que emitan luz roja intermitente hacia adelante y hacia atrás, cuya intensidad sea suficiente para que sea visible bajo las condiciones anotadas para la torreta, deberán estar montadas simétricamente en la parte superior del vehículo y separadas los más posible de la línea del centro del mismo sin que sobresalgan de su carrocería.

Los dispositivos acústicos y ópticos descritos en este artículo, no podrán ser utilizados en otros vehículos que no sean los autorizados.

**LAMPARAS ADICIONALES EN GRUAS Y VEHICULOS DE SERVICIO MECANICO.**

**Artículo 35.** Además del equipo establecido en el presente capítulo en su parte relativa, las grúas y los vehículos de servicio mecánico, deberán estar provistos de una torreta con lámparas giratorias de 360°,que emitan luz ámbar visibles desde una distancia de 150 m., montada en la parte más alta posible del vehículo sobre la línea de centro. Además podrán instalarse dos lámparas montadas simétricamente lo más elevado y separadas posibles de la línea de centro del vehículo, sin que sobre salgan de su carrocería y que emitan luz ámbar hacia adelante y hacia atrás, visible desde una distancia de 150 m.

También deberán tener instalados uno o dos faros buscadores que satisfagan lo especificado en el presente capítulo.

**LAMPARAS OPCIONALES.**

**Artículo 36.** Cualquier vehículo de motor puede estar provisto de las siguientes lámparas adicionales:

**I.** Una o dos lámparas laterales delanteras colocadas simétricamente cuya altura no sea mayor de 0.40 m. ni sobrepase la de los faros principales y que emitan luz ámbar o blanca que no deslumbre.

**II.** Una lámpara de cortesía en cada uno de los estribos del vehículo, que emita luz blanca o ámbar que no deslumbre.

**III.** Una o dos lámparas de retroceso (reversa), ya sea independientemente o en combinación con otras lámparas y que no enciendan cuando el vehículo se mueva hacia adelante.

**IV.** Una o más lámparas que adviertan la presencia de un peligro en el vehículo que los portes y que reclame de otros conductores extremar las precauciones al acercarse, alcanzar o adelantar ha dicho vehículo. Estas lámparas deberán estar montadas al mismo nivel y tan separadas lateralmente como sea posible; las delanteras deberán emitir luz intermitente blanca, ámbar o cualquier otro tono entre ambo colores y las traseras luz intermitente roja. Dichas luces deberán ser visibles por la noche desde una distancia de 500 m., en condiciones atmosféricas normales.

**V.** En vehículos de 2.00 m. o menos de ancho, de una a tres lámparas de identificación que emitan luz ámbar hacia adelante y de una a tres lámparas de identificación que emitan luz roja hacia atrás. Dichas lámparas deberán estar montadas como se especifica en el artículo 12 fracción 7.

**LAMPARAS REFLECTANTES EN MOTOCICLETAS.**

**Artículo 37.** Toda motocicleta deberá estar provista de las lámparas y reflectantes siguientes:

**I.** En la parte delantera, un faro principal de intensidad variable, colocado al centro del vehículo y a una altura no menor de 0.50 m. ni mayor de 1.00 m.

**II.** En la parte superior:

a) Una o dos lámparas que emitan luz roja.

b) Por lo menos un reflectante de color rojo, ya sea que forme parte de las lámparas posteriores o independientes de las mismas.

c) Por lo menos una lámpara indicadora de frenaje que emita luz roja o ámbar al aplicar los frenos deservicio, ya sea que forme parte de las lámparas posteriores o independientes de las mismas.

En las motocicletas de tres ruedas, el equipo de alumbrado de la parte posterior deberá ajustarse, en su parte relativa, a lo establecido para vehículos de cuatro o más ruedas.

Los faros delanteros, lámparas posteriores, reflectantes y lámparas indicadoras de frenaje, deberán satisfacer las especificaciones señaladas en el presente capítulo, con excepción del faro delantero en las motocicletas de cilindrada menor de 50 centímetros cúbicos y que desarrollen una velocidad máxima inferior a 40 kilómetros por hora, el cual podrá ser de una sola intensidad, que permita ver a personas o vehículos desde una distancia de 30 m.

**LAMPARAS Y REFLECTANTES EN BICICLETAS.**

**Artículo 38.** Toda bicicleta deberá estar equipada con un faro delantero de una sola intensidad que emita luz blanca y que permita ver a personas u objetos a una distancia no menor de 20 m. Además, en la parte trasera deberá llevar una lámpara que emita luz roja visible desde una distancia de 100 m. y por lo menos un reflectante de color rojo, visible por la noche desde una distancia de 100 m., cuando la luz alta de los faros principales de otro vehículo se proyecte directamente sobre él.

## CAPITULO VI

## FRENOS

**Artículo 39.** Todo vehículo automotor, remolque, semirremolque, remolque para postes o combinación de estos vehículos, deberá estar provisto de frenos que puedan ser fácilmente accionados por el conductor del vehículo desde su asiento, los cuales deben conservarse en buen estado de funcionamiento, estar ajustados de modo que actúen uniformemente en toda las ruedas y satisfacer los siguientes requisitos:

**I.** En vehículos automotores de dos ejes:

a) Frenos de servicio. Que permitan reducir la velocidad del vehículo e inmovilizarlo de modo seguro, rápido y eficaz, cualesquiera que sean las condiciones de carga y de la pendiente de la vía por la que circula. Estos frenos deberán actuar sobre todas las ruedas.

b) Frenos de estacionamiento. Que permitan mantener al vehículo inmóvil, cualesquiera que sean las condiciones de carga y la pendiente de la vía, quedando las superficies activas del freno en posición tal, que mediante un dispositivo de acción mecánica y una vez aplicado continúe actuando con la efectividad necesaria, independientemente del agotamiento de la fuente de energía o fugas de cualquier especie. Los frenos de estacionamiento deberán actuar sobre todas las ruedas o cuando menos sobre una rueda de cada lado del plano longitudinal medio del vehículo.

**II.** En vehículos automotores de más de dos ejes, los frenos deberán satisfacer los requisitos exigidos en el inciso anterior, con excepción de que las ruedas de uno de los ejes podrán estar exentas de la acción de los frenos de servicio.

**III.** En remolques, semirremolques y remolques para postes:

a) Frenos de servicio. Que deberán actuar sobre todas las ruedas del vehículo y satisfacer los requisitos exigidos en el inciso I-a del presente artículo, y ser accionados por el

mando del freno de servicio del vehículo tractor. Además, deberán tener incorporado un dispositivo de seguridad que aplique automáticamente los frenos, en caso de ruptura del dispositivo de acoplamiento.

b) Frenos de estacionamiento. Que satisfagan los requisitos exigidos en el inciso I-b del presente artículo.

**IV.** En remolques con peso bruto total menor de 1, 500 Kg. Deberán estar equipados con frenos de servicio que satisfagan los requisitos exigidos en el inciso III-a de este artículo, excepto que podrán no llevar el dispositivo de seguridad de frenado automático. Si el remolque acoplado a un vehículo ligero como automóvil, guayín, papel o pick-up, no excede en su peso bruto total de 50% del peso del vehículo tractor, podrá no tener frenos de servicio. En ambos casos deberán estar provistos de un enganche auxiliar por cadena o cable que limite el desplazamiento lateral del remolque e impida la caída de la barra de enganche al pavimento, en caso de ruptura del dispositivo principal de acoplamiento.

**V.** En conjuntos de vehículos; Además de lo establecido en los incisos anteriores para unidades sencillas, cuando circulen acopladas deberán reunir las siguientes condiciones:

a) Los sistemas de frenado de cada uno de los vehículos que formen la combinación deberán ser compatibles entre sí.

b) La acción del freno de servicio deberá estar convenientemente sincronizada y distribuida en forma adecuada entre los vehículos que forman la combinación.

**VI.** En motocicletas:

a) Las motocicletas deberán estar previstas de dos sistemas de frenos de servicio, uno de los cuales deberá actuar, por lo menos, sobre la rueda o las ruedas traseras y el otro, por lo menos, sobre la rueda o las ruedas delanteras. Si se acopla un carro lateral, no será obligado el frenado en la rueda del mismo.

b) Además de los dispositivos previstos en el inciso anterior, las motocicletas que tengan tres ruedas simétricas con relación al plano longitudinal medio del vehículo, deberán estar provistas de un freno de estacionamiento que reúna las condiciones especificadas en el inciso 1-b del presente artículo.

**INSTRUMENTOS DE ADVERTENCIA EN LOS SISTEMAS DE FRENADO.**

**Artículo 40.** Todo vehículo automotor que utilice aire comprimido para el funcionamiento de sus propios frenos o de los frenos de cualquier vehículo remolcado, deberá estar provisto de una señal de advertencia, que no sea un manómetro, fácilmente audible o visible por el conductor, que entre en funcionamiento en todo momento en que la presión del depósito de aire del vehículo esté por debajo del 50 por ciento de la presión dada por el regulador del compresor. Además, deberá estar provisto de un manómetro visible por el conductor que indique, en kilogramos por centímetro cuadrado, la presión

disponible para el frenado.

Los vehículos automotores que utilicen vacío para el funcionamiento de sus propios frenos o de los frenos de cualquier vehículo remolcado, deberán estar provistos de una señal de advertencia que no sea un vacuómetro, fácilmente audible o visible por el conductor, que entre en funcionamiento en todo momento en que el vacío del depósito alimentador de los vehículos sea inferior a 20 milímetros de mercurio.

Además deberán estar provistos de un vacuómetro visible por el conductor que indique el vacío, en milímetros de mercurio, disponible para el frenado.

**FRENOS EN BICICLETAS**

**Artículo 41**. Toda bicicleta de dos o tres ruedas, deberá estar provista de frenos que actúen en forma mecánica y autónoma, uno sobre la rueda o ruedas delanteras y otro sobre la rueda o ruedas traseras, que permitan reducir la velocidad de la bicicleta e inmovilizarla de un modo seguro, rápido y eficaz.

Deberán conservarse en buen estado de funcionamiento procurando que su acción sea uniforme sobre todas las ruedas.

## CAPITULO VII

## BOCINAS Y DISPOSITIVOS DE EMERGENCIA.

**Artículo 42.** Todo automotor deberá estar provisto de una bocina que emita un sonido audible desde una distancia de 60 m. en circunstancias normales. Queda prohibido instalar bocinas u otros dispositivos de advertencia que emitan sonidos irrazonablemente fuertes o agudos. Los vehículos podrán estar provistos de un dispositivo de alarma contra robos, dispuesto de modo que el conductor no pueda utilizarlo como señal ordinaria de advertencia.

**SILENCIADOR DE ESCAPE.**

**Artículo 43.** Los vehículos de motor deberán estar provistos de un silenciador de escape en buen

estado de funcionamiento y conectado permanentemente para evitar ruidos excesivos. Queda prohibido utilizar válvulas de escape, derivaciones u otros dispositivos similares. El motor de todo vehículo debe deberá estar ajustado, de manera que impida el escape de humo en cantidad excesiva.

**ESPEJOS RETROVISORES.**

**Artículo 44.** Todo vehículo automotor deberá estar provisto de uno o varios espejos retrovisores. El número, dimensiones y disposición de estos espejos deberán permitir al conductor ver la circulación detrás de su vehículo.

**CRISTALES Y LIMPIADORES.**

**Artículo 45.** El parabrisas, ventana posterior, las ventanillas y aletas laterales de los vehículos, deberán mantenerse libres de cualquier material opaco que obstruya la clara visibilidad del conductor.

El parabrisas deberá estar provisto de un dispositivo que lo libre de la lluvia, nieve u otra humedad que dificulte la visibilidad. Dicho dispositivo deberá estar instalado de modo que pueda ser accionado por el conductor del vehículo.

Los materiales transparentes utilizados en el parabrisas, ventana posterior, ventanillas y aletas laterales, deberán ser inastillables para que en caso de rotura el peligro de lesiones se reduzca al mínimo.

Los cristales del parabrisas deberán estar fabricados con materiales cuya transparencia no se altere, ni deforme apreciablemente los objetos vistos a través de ellos y que permitan al conductor conservar la suficiente visibilidad en caso de rotura.

**DISPOSITIVOS PARA CASOS DE EMERGENCIA.**

**Artículo 46.** Los vehículos cuyo peso máximo autorizado no exceda de 3500 kg. Y cuyo número de asientos sin contar el del conductor no exceda de 8 pasajeros, deberán estar provistos por lo menos de dos banderolas de tela roja en forma cuadrangular de 0.30 m. por lado con astas para sostenerlas y de dos linternas que emitan luz roja, ya sea fija o intermitente o de dos dispositivos reflectantes

portátiles.

Los camiones, autobuses de pasajeros, tractores camioneros o vehículos que arrastren un remolque habitación, deberán llevar además de las banderolas prescritas en el párrafo anterior, por lo menos, tres linternas eléctricas que emitan luz roja, tres dispositivos reflectantes portátiles o tres antorchas y en este último caso deberán llevar, además, tres luces de bengala. Cada uno de los dispositivos a que se refiere este artículo, deberá ser visible durante la noche y en condiciones atmosféricas normales desde una distancia de 180 m.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior, los vehículos destinados al transporte de explosivos líquidos inflamables o gases comprimidos o aquellos que se utilizan como combustible gas comprimido, que deberán estar provistos exclusivamente de las banderolas y las linternas o los dispositivos reflectantes portátiles mencionados, quedando prohibido que lleven cualquier otro dispositivo de emergencia que sea accionado por medio de flama.

Los dispositivos reflectantes portátiles a que se refiere este artículo, deberán estar interesados con dos unidades reflectantes rojas como mínimo, colocadas una arriba de la otra.

**LLANTAS**

**Artículo 47.** Todo vehículo automotor remolque, semirremolque remolque para postes y bicicleta, deberá estar provisto de llantas de tipo neumático en condiciones que garanticen la seguridad del vehículo y proporcionen su adecuada adherencia sobre el pavimento aun cuando se encuentre mojado.

Además, deberán llevar una llanta de refacción inflada a la presión adecuada, excepto las bicicletas y motocicletas.

Queda prohibido utilizar en los citados vehículos llantas metálicas o de hule macizo.

Las llantas no deberán tener en su periferia bloques, clavos, salientes, listones, puntas o protuberancias de cualquier otro material que no sea caucho que sobresalgan de la huella de la superficie de tracción de las propias llantas, salvo el caso de las utilizadas en maquinaria agrícola, que podrán tener protuberancias que no dañen la carretera y con excepción así mismo, del empleo de cadenas con motivo de la presencia de la nieve, hielo u otras materias que hagan deslizar al vehículo.

**EQUIPO AIRE ACONDICIONADO**

**Artículo 48.** El equipo de aire acondicionado de los vehículos deberá estar construido e instalado de manera que al accionarse no despida substancias tóxicas o inflamables.

## CAPITULO VIII

## MATRÍCULA DE LOS VEHÍCULOS

**Artículo 49.** Las placas deberán estar colocadas firmemente, una en la parte frontal del vehículo y otra en la parte posterior, en los lugares destinados al efecto, excepto cuando se trate de motocicletas, bicicletas y remolques que sólo llevarán una placa en la parte posterior.

Queda prohibido emplear, para la fijación de las placas, cualquier procedimiento que las desfigure o las modifique en alguna forma.

La calcomanía deberá estar colocada en el parabrisas, en un lugar claramente visible desde el extremo, pero que no obstruya el campo visual del conductor, excepto en el caso de motocicletas, bicicletas y remolques, que no llevarán calcomanías.

La tarjeta de circulación deberá llevarse en el vehículo y el conductor está obligado a mostrarla a la autoridad competente que la solicite.

**Artículo 50.** Se prohíbe la utilización de placas, tarjetas de circulación o calcomanía en un vehículo distinto de aquel para el cual fueron expedidos dichos documentos.

## CAPITULO IX

## DE LAS REGLAS DE CIRCULACION

**Artículo 51.** Todo usuario de las vías públicas está obligado a obedecer las reglas contenidas en el presente Título, así como las indicaciones de los dispositivos para el control de tránsito y las de policía de tránsito. Las indicaciones de los dispositivos para el control de tránsito prevalecen sobre las reglas de circulación excepto cuando éstas estipulen claramente que prevalecen sobre las indicaciones de tales dispositivos. Las indicaciones de la policía prevalecen sobre las de los dispositivos para el control

de tránsito y sobre las demás reglas de circulación.

**Artículo 52.** Los usuarios de la vía deberán abstenerse de todo acto que pueda constituir un peligro para las personas o causar daños a propiedades públicas o privadas.

**Artículo 53.** Está prohibido dejar o tirar, sobre la vía pública, basura, botellas, vidrios, clavos, tachuelas, alambre, latas u otro material que pueda dañar a las personas o vehículos que hacen uso de la vía.

Quien remueva un vehículo accidentado o dañado, deberá limpiar la superficie de la vía de basura, vidrio u otro material dañado que haya caído en la misma.

**Artículo 54.** Queda prohibido el tránsito de personas montadas en animales y la circulación de vehículos de tracción animal en los caminos, asimismo en las calles que forman parte de aquéllos. También queda prohibido el tránsito de ganado mayor o menor.

**Artículo 55.** Para la realización de eventos deportivos y tránsito de caravanas de vehículos o peatones, cierre de calles, deberá obtenerse la correspondiente autorización oficial de la coordinación de vialidad, solicitada con la necesaria anticipación.

**Artículo 56.** Queda prohibido a los conductores de vehículos entorpecer la marcha de columnas militares, la de escolares, los desfiles cívicos o las manifestaciones permitidas y los cortejos fúnebres o cruzar sus filas.

**Artículo 57.** Se prohíbe conducir vehículos con mayor número de personas de las que quepan debidamente sentadas en los asientos diseñados para el objeto y que hayan sido aprobados por la autoridad de tránsito. También queda prohibido llevar bultos y objetos que obstruyan la visibilidad del conductor al frente, a los lados o en la parte posterior del vehículo.

**Artículo 58.** Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo anterior, los vehículos de pasajeros de servicio público local de segunda clase y mixto en los que se permite hasta un 20% de pasajero de pie, si la altura del interior de los vehículos permite el viaje en esas condiciones y solamente cuando los usuarios los hayan abordado a una distancia de 1,500 metros o más de una estación terminal y cuando la duración del viaje a que les den derecho sus boletos no exceda de 45 minutos.

**Artículo 59.** Se prohíbe aprovisionar de combustible a:

**I.** Vehículos cuando el motor esté en marcha.

**II.** Autobuses con pasajeros a bordo.

**Artículo 60.** Ningún vehículo debe llevar personas a bordo cuando sea transportado por una embarcación u otro medio. Tampoco deberá llevarlas cuando sea remolcado por un vehículo de salvamento.

**Artículo 61.** La carga de un vehículo deberá estar acomodada, sujeta y cubierta en forma que:

**I.** No ponga en peligro la integridad física de las personas ni cause daños materiales a terceros.

**II.** No arrastre en la vía, ni caiga sobre ésta.

**III.** No estorbe la visibilidad del conductor ni comprometa la estabilidad la conducción del vehículo.

**IV.** No oculte las luces, incluidas las del frenado, las direccionales, las de posición, las de gálibo, los dispositivos reflectantes ni las placas de circulación.

**Artículo 62.** La carga de mal olor o repugnante a la vista debe transportarse en caja cerrada.

**Artículo 63.** Queda prohibido el tránsito de vehículos con carga que sobresalga lateralmente de la carrocería.

Sólo se permitirá carga sobresaliente por atrás a los vehículos de la carga, cuando no exceda de la tercera parte de la longitud de la plataforma y a condición de que no sobrepase las dimensiones máximas reglamentarias.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior los casos en que, a juicio de la coordinación de vialidad, se justifique la expedición de autorizaciones especiales, señalándose en las mismas las medidas de protección que deban adoptarse.

En todo caso, las cargas sobresalientes deberán ser debidamente demarcadas con banderolas rojas durante el día y lámparas durante la noche.

**Artículo 64.** El transporte de explosivos se regirá por las disposiciones federales.

**Artículo 65.** Queda prohibido a los conductores de vehículos particulares prestar el servicio de transporte que les sea solicitado por personas extrañas, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando se trate de auxiliar a los ocupantes de otros vehículos averiados.

**Artículo 66.** Todos los vehículos que se encuentren mal estacionados en la vía pública y carezcan de placas o estas estén en el interior de los mismos, serán recogidos con grúa, los gastos de maniobra y arrastre serán pagados por el propietario independientemente de la sanción a que se haya hecho acreedor.

**Artículo 67.** Cuando por causas fortuitas y de fuerza mayor el vehículo haya quedado, en un lugar prohibido, su conductor deberá retirarlo a la mayor brevedad como las circunstancias lo permitan, dando aviso a la coordinación de vialidad.

**Artículo 68.** La reparación de vehículos en la vía pública, se permitirá únicamente cuando estas sean motivadas por una emergencia y que el vehículo que se repare no obstruya la circulación, ni cause molestias o daños a terceros.

**Artículo 69.** Tanto el conductor como los demás ocupantes de un vehículo antes de abrir las puertas para ascender o descender, deberán de cerciorarse que no exista peligro para ellos y otros usuarios de la vía pública.

**Artículo 70.** Para efectuar movimientos de ascenso o descenso de personas, los vehículos deberán de estacionarse a la orilla de la acera de la superficie de rodamiento de tal manera que puedan realizar esta acción con toda seguridad y ni se obstruya la circulación.

**Artículo 71. -** En las esquinas y en cualquier señalamiento de alto, los conductores deberán detener sus vehículos sin rebasar las líneas, que existen para este objeto o en su defecto el alineamiento de los edificios.

**Artículo 72.** Los Agentes de Vialidad impedirán la circulación de un vehículo poniéndolo a disposición de la autoridad competente en los casos siguientes:

**I.** Cuando le falte al vehículo las dos placas o estas no hubieran sido canjeadas en el término legal.

**II.** Cuando las placas del vehículo no coincidan en número y letras con la calcomanía o la tarjeta de circulación.

**III.** Cuando el conductor no exhiba la licencia de conducir.

**IV.** La falta de una placa, de la tarjeta de circulación, de la calcomanía o que el conductor exhiba su licencia vencida, no será motivo de la detención del vehículo, únicamente se levantará la infracción correspondiente.

**V.** Cuando el conductor maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o estimulantes.

## CAPITULO X

## DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR

**Artículo 73.** Para conducir un vehículo de motor es necesario estar en pleno uso de facultades físicas y mentales, portar la licencia vigente correspondiente o documento que la supla y ampare precisamente la operación del vehículo y servicio de que se trate.

Así mismo, para operar o conducir un vehículo de motor el conductor deberá utilizar el cinturón de seguridad.

**Artículo 74.** Para que un vehículo automotor, remolcado o de propulsión humana, pueda transitar en las vías públicas, será necesario que esté provisto de placas debidamente colocadas y claramente legibles, tarjeta de circulación y calcomanía vigentes, expedidas por la autoridad de tránsito que corresponda o documento que haga sus veces, con excepción de los casos siguientes:

**I.** Cualquier implemento agrícola que transite eventualmente.

**II.** Equipo móvil especial que transite eventualmente.

**III.** Cualquier vehículo que sea propulsado exclusivamente por energía eléctrica obtenida de conductores externos.

**IV.** Vehículos de las fuerzas armadas del País.

**V.** Motocicletas y bicicletas que no necesitan calcomanía.

**Artículo 75.** Todo vehículo que transite por la vía pública deberá encontrarse en condiciones satisfactorias de funcionamiento y provisto de los dispositivos que exige este Reglamento. Asimismo, en el caso de los vehículos destinados a operar el servicio de transporte público, deberán cumplir, además, con las normas respectivas para el tránsito de vehículos en la vía pública.

**Artículo 76.** Ninguna persona deberá poner en movimiento un vehículo, sin que previamente se cerciore de que puede hacerlo con seguridad.

**Artículo 77.** No deberá conducirse un vehículo negligente o temerariamente, poniendo en peligro la seguridad de las personas o de los bienes.

**Artículo 78.** Queda prohibido conducir un vehículo a cualquier persona que se encuentre en estado de ebriedad o bajo la acción de cualquier enervante, aunque por prescripción médica esté autorizada para su uso.

**Artículo 79.** Todos los conductores de vehículos de motor deberán llevar asido firmemente con ambas manos, el control de dirección, no permitirán que otro pasajero tome dicho control, ni llevarán a su izquierda o entre los brazos a otra persona o algún bulto alguno, así como: utilizar el teléfono celular al ir conduciendo.

**Artículo 80.** Queda prohibido a los conductores de vehículos, transitar sobre las rayas longitudinales marcadas en la superficie de rodamiento, que delimitan los carriles de circulación.

**Artículo 81.** Ningún vehículo debe ser conducido a través o dentro de una isleta, sus marcas de aproximación o una zona de seguridad para peatones.

**Artículo 82.** Los conductores deberán tener el debido cuidado para evitar atropellamientos y advertirán a los peatones del peligro haciendo sonar la bocina cuando sea necesario, especialmente cuando observen en la vía a un niño o cualquier persona aparentemente impedida. Iguales medidas de seguridad observarán cuando haya niños jugando en la inmediaciones de la vía.

**Artículo 83.** Queda prohibido a los conductores de vehículos usar innecesariamente la bocina, especialmente cerca de hospitales y sanatorios, debiendo utilizarla sólo para evitar un accidente.

**Artículo 84.** Queda prohibido a los conductores producir con sus vehículos ruidos innecesarios que molesten u ofendan a otras personas o que produzcan contaminación auditiva y ningún vehículo podrá usar el escape directo.

**Artículo 85.** El conductor de un vehículo en tránsito debe conservar su distancia, respecto al que va adelante, como a continuación se indica:

**I.** Circular a una distancia de seguridad que garantice la detención oportuna cuando el que lo precede frene intempestivamente, tomando en cuenta la velocidad, las condiciones de la vía y las del propio vehículo.

**II.** En zonas rurales, cuando las circunstancias lo permitan, el conductor de un ómnibus o camión de carga dejará suficiente espacio para que otro vehículo que intente adelantarlo pueda ocuparlo sin peligro, excepto cuando a su vez trate de adelantar al que lo preceda.

**III.** Los vehículos que circulen en caravana o convoy en zonas rurales, transitarán de manera que haya espacio suficiente entre ellos, para que otro pueda ocuparlo sin peligro. Esta disposición no se aplicará a columnas militares ni a cortejos fúnebres.

**IV.** Las disposiciones de las fracciones 2 y 3 no se aplicarán en casos de congestionamiento de tránsito.

**Artículo 86.** En vías de dos o más carriles en el mismo sentido, el vehículo deberá ser conducido, hasta donde las circunstancias lo permitan, en el mismo carril y sólo se desviará a otro, cuando el conductor se haya cerciorado de que podrá llevar a cabo esta maniobra con la necesaria seguridad.

**Artículo 87.** Los conductores que vayan a entrar a una vía principal, deberán ceder el paso a los vehículos que circulen por la vía principal.

**Artículo 88.** Solamente se dará marcha atrás cuando el movimiento pueda hacerse con seguridad y sin interferir el tránsito. Se prohíbe dar marcha atrás más de diez metros en una vía y en el cruce de dos calles o intersección.

**Artículo 89.** Ningún conductor deberá seguir a un vehículo de bomberos u otro en servicio de emergencia, ni detenerse o estacionarse a una distancia menor de 150 metros del lugar donde dicho

equipo se encuentre en operación.

**Artículo 90.** Ningún vehículo deberá pasar sobre una manguera contra incendio desprotegida sin el consentimiento del personal de bomberos.

**CIRCULACION POR LA DERECHA**

**Artículo 91.-** Los vehículos deberán ser conducidos por la mitad derecha de la vía, salvo en los siguientes casos:

**I.** Cuando adelanten a otro vehículo.

**II.** Cuando la vía no tenga el ancho suficiente para dos carriles.

**III.** Cuando la mitad derecha estuviere obstruida y fuere necesario transitar por la izquierda del centro de la vía. En este caso los conductores deberán ceder el paso a los vehículos que se acerquen en sentido opuesto, por la parte no obstruida.

**IV.** Cuando la vía esté dividida en tres carriles para el tránsito en ambos sentidos, los vehículos deberán ser conducidos por el carril de la extrema derecha.

**V.** Cuando la vía sea para el tránsito en un solo sentido.

**Artículo 92.** Cuando el conductor de un vehículo circule en una vía de dos carriles con una circulación en ambos sentidos, deberá tomar su extrema derecha al encontrar un vehículo que transite en sentido opuesto.

**Artículo 93.** Para transitar en derredor de una plataforma circular, los vehículos deberán ser conducidos dejando a la izquierda el centro de la misma.

**Artículo 94.** Cuando la superficie de rodamiento de una vía esté dividida longitudinalmente por un espacio o una barrera, ningún vehículo transitará o cruzará por el espacio divisorio ni se estacionará en éste.

## CAPITULO XI

## DE LAS OBLIGACIONES DE CEDER EL PASO.

**Artículo 95.** Al acercarse un vehículo de emergencia que lleve señales luminosas y audibles especiales o un vehículo de la policía que use señales audibles solamente, los conductores de otros vehículos cederán el paso al de emergencia, pasando a ocupar una posición paralela y lo más cercana posible al extremo del carril derecho o a la acera, fuera de la intersección, y si fuere necesario, se detendrán manteniéndose inmóviles hasta que haya pasado el vehículo de emergencia. Tienen preferencia de paso, por el orden en que se mencionan, los vehículos destinados a los siguientes servicios: bomberos, ambulancias, Policías de cualquier nivel.

**Artículo 96.** En intersecciones o zonas marcadas de paso de peatones, donde no haya semáforos ni agentes que regulen la circulación, los conductores cederán el paso a los peatones que se encuentren sobre la parte de la superficie de rodamiento correspondiente al sentido de circulación del vehículo. Envías de doble circulación donde no haya refugio central para peatones, también deberán ceder el paso a los que se aproximen provenientes de la parte de la superficie de rodamiento, correspondiente al sentido opuesto.

**Artículo 97.** El conductor de un vehículo que se acerque a una intersección, cederá el paso a todo vehículo que ya se encuentre ostensiblemente dentro de dicha intersección.

**Artículo 98.** Cuando dos vehículos se acerquen simultáneamente a una intersección, procedentes de vías diferentes, el conductor que vea al otro aproximarse por su lado derecho cederá el paso.

**Artículo 99.** Aunque los dispositivos para el control de tránsito lo permitan, queda prohibido avanzar sobre una intersección cuando adelante no haya espacio suficiente para que el vehículo deje libre la intersección.

**Artículo 100.** El conductor que tenga que cruzar la acera para entrar o salir de una cochera, estacionamiento o calle privada, deberá ceder el paso a peatones y vehículos.

## CAPITULO XII

## DE LA REDUCCION DE VELOCIDAD Y CAMBIO DE DIRECCION.

**Artículo 101.** Ningún conductor de vehículo deberá frenar bruscamente a menos que razones de seguridad le obliguen a ello.

**Artículo 102.** Todo conductor que pretenda reducir considerablemente su velocidad, detenerse, hacer virajes para dar vuelta o cambiar de carril, sólo iniciará la maniobra cuando se cerciore de que puede ejecutarla con seguridad, avisando previamente al que le siga de la siguiente manera:

**I.** Para hacer alto o reducir la velocidad, en defecto de la luz de freno o para reforzar esta indicación, sacará por el lado izquierdo del vehículo el brazo extendido hacia abajo.

**II.** Para hacer un viraje, deberá usar la luz direccional correspondiente; en su defecto o para reforzar esta indicación, hará alguno de los siguientes ademanes:

a) Viraje hacia la derecha: el brazo extendido hacia arriba.

b) Viraje a la izquierda: el brazo extendido horizontalmente.

Queda prohibido a los conductores hacer las indicaciones anteriores cuando no vayan a efectuar la maniobra correspondiente.

**Artículo 103.** Para dar vuelta en una intersección, los conductores lo harán con precaución cediendo el paso a los peatones y procederán como sigue:

**I.** Vuelta a la derecha.

a) Tanto el movimiento para colocarse en posición como la propia maniobra, se harán tomando el extremo derecho del carril adyacente a la acera o a la orilla de la vía.

**II.** Vuelta a la izquierda.

a) En cualquier intersección donde el tránsito sea permitido en ambos sentidos en cada una de las vías que se cruzan, la aproximación del vehículo deberá hacerse sobre la mitad derecha de la vía, junto a la raya central y después de entrar a la intersección cediendo el paso a los vehículos que circulen en sentido contrario por la vía que abandona, se dará vuelta a la izquierda de tal manera que al salir de la intersección, se coloque inmediatamente a la derecha de la raya central de la vía a la que se haya incorporado.

b) En vías con circulación en un solo sentido, tanto el movimiento para colocarse en posición como la vuelta, se harán tomando el extremo del carril izquierdo adyacente a

la acera o a la orilla de la vía.

c) De una vía de un sentido a otra de doble sentido, se hará la aproximación tomando el extremo del carril izquierdo adyacente de la acera o a la orilla de la vía y después de entrar a la intersección, se dará vuelta a la izquierda de tal manera que al salir de aquella, se coloque inmediatamente a la derecha de la raya central de la vía a la que se ha incorporado.

d) De una vía de doble sentido a otra de un solo sentido, la aproximación deberá hacerse sobre la mitad derecha de la vía junto a la raya central y después de entrar a la intersección, se dará vuelta a la izquierda de tal manera que al salir de aquella, se coloque en el extremo del carril izquierdo adyacente a la acera o a la orilla de la vía a que se ha incorporado.

e) Cuando sea practicable, la vuelta a la izquierda deberá efectuarse dejando a la derecha el centro de la intersección.

**Artículo 104.** Ningún conductor deberá dar vuelta en "U" para colocarse en sentido opuesto, cerca de una curva o una cima, a mitad de la calle, donde su vehículo no pueda ser visto por otro conductor desde una distancia de seguridad máxima permitida en la vía, solo en caso de que la vía este obstruida o en caso de emergencia.

## CAPITULO XIII

## DEL EMPLEO DE LAS LUCES.

**Artículo 105.** Durante la noche o cuando por circunstancias que prevalezcan no haya suficiente visibilidad, los conductores de los vehículos deberán utilizar sus lámparas de acuerdo con las reglas siguientes:

**I.** Faros principales. Todo vehículo en tránsito deberá llevar encendidos los faros principales.

a) En zonas suficientemente iluminadas y urbanas deberá usarse la "Luz baja".

b) En zonas que no estén suficientemente iluminadas podrá usarse la "Luz alta", comprobando que funciona simultáneamente la luz indicadora en el tablero.

c) La "Luz alta" deberá ser sustituida por la "Luz baja" tan pronto como se aproxime un vehículo en sentido opuesto, para evitar deslumbramiento.

d) También deberá evitarse el empleo de la "luz alta" cuando se siga a otro vehículo a una distancia que la haga innecesaria, para no deslumbrar al conductor del vehículo que

le precede. Sin embargo, puede emplearse la “luz alta”, alternándose con la “luz baja”, para anunciar la atención de adelantar, en cuyo caso el conductor del otro vehículo deberá sustituir la “luz alta” por la “luz baja” en cuanto haya sido adelantado.

**II.** Luces de estacionamiento. Deberán emplearse cuando el vehículo se encuentre parado o estacionado.

**III.** Luces posteriores. Las luces rojas posteriores y las blancas que iluminan la placa de circulación deben funcionar simultáneamente con los faros principales o con las luces de estacionamiento. Asimismo, las luces de reversa únicamente deberán funcionar cuando se esté efectuando dicho movimiento.

**IV.** Los ómnibuses y camiones deberán llevar encendidas las demás lámparas reglamentarias.

**V.** Faros buscadores. Su empleo sólo está permitido cuando el vehículo esté parado momentáneamente y de modo que el haz luminoso no se proyecte sobre otro vehículo en circulación.

**VI.** Faros de niebla. Sólo se podrán encenderse cuando sea necesario por la presencia de la niebla y podrán utilizarse simultáneamente con la luz baja de los faros principales.

**VII.** Los vehículos agrícolas y otros especiales deberán llevar encendidas las lámparas reglamentarias.

**VIII.** Queda prohibido el empleo de luces rojas visibles por el frente del vehículo y luces blancas visibles por atrás, excepto las que iluminen la placa de identificación y las de reversa.

**IX.** Siempre que un vehículo remolque a otro, no habrá necesidad de llevar encendidas las luces que, debido a su emplazamiento, queden obstruidas por cualquiera de los vehículos.

**Artículo 106**. Las luces direccionales se emplearán para indicar los cambios de dirección como se establece Únicamente cuando funcionen simultáneamente las de ambos lados, podrán emplearse como protección durante paradas o estacionamientos.

## CAPITULO XIV

## DE LOS LÍMITES DE VELOCIDAD Y ADELANTAMIENTO

**Artículo 107.** Los límites máximos de velocidad, cuando no haya señales que indiquen otros, son los siguientes en kilómetros por hora:

Ómnibuses Camiones

En zonas urbanas 40 30

En zonas rurales 60 50

**VEHICULOS CON PESO TOTAL NO MAYOR DE 3,500 Kg.**

Sin remolque Con remolque

En zonas urbanas 40 30

En zonas rurales 60 50

**AUTOMOVILES**

En zonas urbanas 50 40

En zonas rurales 60 50

**Artículo 108.** No obstantes los límites señalados en el artículo anterior o los que indiquen las señales, deberá limitarse la velocidad tomando en cuenta las condiciones de tránsito, del camino, de la visibilidad, del vehículo y del propio conductor.

Tampoco deberá conducir a una velocidad tan baja que entorpezca el tránsito, excepto cuando sea necesario marchar lentamente por razones de seguridad o en cumplimiento de la ley o por otra causa justificada.

I. **Queda prohibido a los conductores entablar competencias de velocidad o aceleración en las vías públicas.**

**Artículo 109**. Cuando un vehículo sea conducido en una vía a velocidad más lenta que la normal de tránsito, deberá circular por su extrema derecha, excepto cuando esté preparado para dar vuelta a la izquierda.

**Artículo 110.** En pendiente descendente, se deberá controlar la velocidad con el motor, por lo que se prohíbe transitar con la caja de velocidad en punto neutral o con el pedal de embrague oprimido.

I. **Se prohíbe usar el freno de motor en la ciudad.**

**Artículo 111.** Queda prohibido adelantar a cualquier vehículo que se haya detenido frente a una zona de peatones, marcada o no, para permitir a un peatón que cruce la vía.

**Artículo 112**. Queda prohibido invadir un carril de sentido opuesto a la circulación para adelantar hileras de vehículos.

**Artículo 113**. El conductor de un vehículo que circule en el mismo sentido que otro, por una vía de dos carriles y circulación en ambos sentidos, podrá adelantarlo por la izquierda sujetándose a las reglas siguientes:

**I.** Deberá anunciar su intención con luz direccional y además, con señal audible durante el día y cambio de luces durante la noche; lo pasará por la izquierda a una distancia segura y tratará de volver al carril dela derecha tan pronto como le sea posible, pero hasta llegar a una distancia razonable y sin obstruir la marcha del vehículo adelantado.

**II.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, todo conductor debe, antes de efectuar un adelantamiento, cerciorarse de que ningún conductor que le siga ha iniciado la maniobra.

**III.** El conductor de un vehículo que vaya a ser adelantado por la izquierda, deberá tomar su extrema derecha en favor del vehículo que lo adelante, ya sea por habérselo anunciado con señal audible, luz direccional o cambio de luces o por haber advertido su intención y no deberá aumentar la velocidad en su vehículo hasta que haya sido completamente adelantado por el vehículo que lo pasó.

Cuando la anchura insuficiente de la superficie de rodamiento, su perfil o su estado no permitan, teniendo en cuenta la densidad de la circulación en sentido contrario, adelantar con facilidad y sin peligro a un vehículo lento, de grandes dimensiones u obligado a respetar un límite de velocidad y, si fuera necesario, apartarse cuanto antes para dejar paso a los vehículos que le sigan.

**IV.** Solamente podrá efectuarse la maniobra de adelantamiento cuando el carril de la izquierda ofrezca clara visibilidad y esté libre de tránsito proveniente del sentido opuesto, en una longitud suficiente que permita la maniobra sin impedir la marcha normal del vehículo que pudiera venir en sentido opuesto.

**Artículo 114.-** Ningún conductor de un vehículo podrá adelantar a otro por la izquierda del centro de la vía de dos carriles y circulación en ambos sentidos, en las condiciones siguientes:

**I.** Cuando el vehículo esté subiendo una pendiente o entre una curva, donde el conductor tenga

obstruida la visibilidad en una distancia que signifique un peligro, si viniera otro vehículo en sentido opuesto.

**II.** Cuando el vehículo llegue a una distancia peligrosa de una intersección, cruce de ferrocarril, puente, túnel o paso a desnivel.

**Artículo 115**.- El conductor de un vehículo podrá adelantar por la derecha a otro que transite en el mismo sentido, sólo en los casos siguientes:

**I.** Cuando el vehículo alcanzado esté a punto de dar vuelta a la izquierda.

**II.** En vías de dos o más carriles en el mismo sentido.

**Artículo 116**. Queda prohibido adelantar vehículos por el acotamiento.

**Artículo 117**. No será considerado como adelantamiento, para los efectos del presente capítulo**,** cuando, cubiertos todos los carriles de circulación, los vehículos de una fila transiten más de prisa que los de otra.

## CAPITULO XV

## DE LOS LUGARES DE PARADA Y ESTACIONAMIENTO

**Artículo 118**. Cuando se pare o estacione un vehículo deberán observarse las siguientes reglas:

**I.** El vehículo deberá quedar orientado en el sentido de la circulación, con las ruedas paralelas a la orilla de la vía, excepto cuando se disponga el estacionamiento en ángulo o batería.

a) En zonas urbanas, las ruedas contiguas a la acera deberán quedar a no más de 0.30 m. de ésta.

b) En zonas rurales, el vehículo deberá quedar fuera de la superficie de rodamiento.

c) Cuando el vehículo quede estacionado en pendiente, las ruedas delanteras deberán quedar dirigidas hacia la orilla de la vía.

Si el vehículo pesa más de 3,500 Kg. deberá calzarse con cuñas.

**II.** De noche deberán quedar encendidas las lámparas de estacionamiento, excepto en zonas urbanas cuando haya suficiente iluminación para distinguir una persona u objeto desde una distancia de 300 m. o cuando, en zonas rurales, el vehículo quede a una distancia mayor de 2 m. de la superficie de rodamiento.

**III.** Cuando el conductor se retire del vehículo, apagará el encendido del motor, recogerá la llave, aplicará el freno de estacionamiento y cerrará las puertas con llave.

**Artículo 119.** Queda estrictamente prohibido a los propietarios de las diferentes casas comerciales, hoteles, restaurantes etc. colocar objetos sobre el arroyo de circulación a fin de evitar el estacionamiento de vehículos automotores.

Quien contravenga esta disposición será sancionado con 10 días se salario mínimo general vigente en el estado.

**Artículo 120.-** Los vehículos podrán estacionarse en las vías públicas solo en los lugares permitidos y observando las siguientes disposiciones reglamentarias:

**I.** El vehículo deberá quedar en el sentido de la circulación, excepto cuando se autorice el estacionamiento en batería.

**II.** Para estacionar un vehículo “en cordón”, deberá ser colocado paralelamente a la acera a una distancia no mayor de 30 centímetros y de un metro como mínimo, respecto a cualquier otro vehículo que se encuentre ya estacionado.

**Artículo 121.** Se prohíbe detenerse o estacionarse en los siguientes lugares:

**I.** En las aceras, en zona de cruce de peatones o paso peatonal, en andadores, frente a rampas y espacios destinados a personas con discapacidad, así como áreas destinadas a los peatones.

**II.** Estacionarse o pararse en doble fila.

**III.** Estacionarse en sentido contrario.

**IV.** Frente a una entrada de vehículos.

**V.** A menos de 10 metros de una entrada de estación de bomberos y en la acera opuesta en un tramo de 25 metros.

**VI.** En las zonas de ascenso y descenso de pasajeros.

**VII.** En las avenidas y calles de acceso controlado.

**VIII.** Sobre cualquier puente o estructura elevada de una vía.

**IX.** En las zonas o cuadras donde exista un señalamiento restrictivo para ese efecto.

**X.** A menos de 10 metros de una boca calle o esquina.

**XI.** Frente a la entrada de escuelas de todos los niveles educativos, hospitales, centros deportivos, iglesias, centros de abasto, mercados, centros comerciales.

**XII.** En curva.

**XIII.** En donde haya un semáforo.

**XIV.** Entradas y salidas de Hospitales o cualquier otro tipo de corporación.

**XV.** En casas donde cuente con lugares para personas con discapacidad.

**Artículo 122. -** Cuando un vehículo sea estacionado en forma indebida en la vía pública obstruyendo la circulación, la autoridad facultada por este Reglamento podrá desplazarlo a las instalaciones del local de encierro de la Coordinación de Vialidad, para la aplicación de la sanción correspondiente.

**Artículo 123. -** Los conductores de vehículos que inicien la marcha desde un carril o posición de estacionamiento, deberán ceder el paso a los vehículos en movimiento. Los que se encuentren detenidos sobre un carril de circulación, antes de iniciar la marcha deberán ceder el paso a todo vehículo que haya iniciado alguna maniobra de rebase o vuelta sobre ellos o que haya iniciado el cruce de la calle transversal.

**Artículo 124. -** Los propietarios que por la naturaleza de sus negociaciones tengan la necesidad de contar con una zona exclusiva de estacionamiento, deberán de solicitar el permiso correspondiente y por escrito al H. Ayuntamiento Municipal, quien después de realizar los estudios correspondientes, otorgará o negará la petición; de ser aceptada se procederá a colocar el señalamiento correspondiente, conforme al manual de normas mínimas de anuncios para la ciudad.

**Artículo 125**.- Todo conductor de transporte escolar está obligado a poner en funcionamiento los dispositivos luminosos especiales, cuando se detenga en la carretera o calle para recibir o dejar escolares y no deberá hacerlo en ninguna otra circunstancia.

**Artículo 126**. Todo conductor, al alcanzar o encontrar un vehículo de transporte escolar detenido en la calle para dejar o recibir escolares, detendrá el vehículo al aproximarse al transporte escolar, cuando esté funcionando en éste último la señal luminosa correspondiente, y no emprenderá la marcha hasta que dicha señal deje de funcionar.

**Artículo 127.** El conductor que por causa de fuerza mayor tuviere que parar en la superficie de rodamiento de una calle, lo hará procurando ocupar el mínimo posible de dicha superficie, dejando una distancia de visibilidad suficiente en ambos sentidos, de inmediato colocará sobre la vía los dispositivos de advertencia reglamentarios, como a continuación se indica:

**I.** Si la vía es de un solo sentido, se colocará un dispositivo a 30 m. hacia atrás, en el centro del carril que ocupa el vehículo.

**II.** Si la vía es de circulación en ambos sentidos se colocará, además, otro dispositivo a 30 m. hacia adelante, en el centro del carril que ocupa el vehículo.

**III.** Si el vehículo tiene más de 2 m. de ancho, deberá colocarse atrás de un dispositivo adicional a no menos de 3 m. del vehículo y a una distancia tal de la orilla derecha que la superficie de rodamiento que indique la parte de ésta que esté ocupando el vehículo.

**IV.** Cuando no hubiere sido posible estacionarse más de 150 m. de una curva, cima u obstrucción para la visibilidad, el dispositivo de advertencia hacia la curva, cima u obstrucción, se colocará a una distancia de30 a 150 m. del vehículo, de modo que advierta a los demás conductores del peligro.

De día deberá usarse las banderolas o su equivalente. De noche las lámparas, reflectantes o antorchas.

En este último caso, deberán emplearse previamente las luces de bengala.

**Artículo 128.** Las mismas reglas señaladas en el artículo anterior deben observar los conductores de vehículos de más de 2.00 m. de ancho que se estacionen, por causa de fuerza mayor, fuera de superficie de rodamiento y a menos de 2.00 m. de ésta, con la salvedad de que los dispositivos de advertencia serán colocados en la orilla de la superficie de rodamiento.

**Artículo 129.** Ninguna persona deberá desplazar vehículos ajenos, correctamente estacionados, a lugares prohibidos.

**Artículo 130.** Ninguna persona deberá abrir las portezuelas de un vehículo por el lado de la circulación,

excepto los conductores que sólo podrán abrir las que les corresponden sin entorpecer la circulación y no la mantendrán abierta por mayor tiempo que el estrictamente necesario para su ascenso o descenso.

Queda prohibido a los demás ocupantes del vehículo dejar abiertas las portezuelas o abrirlas, sin cerciorarse antes de que no exista peligro para otros usuarios de la vía.

**Artículo 131.** Para el ascenso o descenso de pasajeros, los conductores deberán detener sus vehículos junto a la orilla de la vía, de tal manera que aquellos no tengan que pisar la superficie de rodamiento. En zonas rurales deberán hacerlo en los lugares destinados para el efecto (paraderos) y a falta de estos, fuera de la superficie de rodamiento.

## CAPITULO XVI

## DE LOS PEATONES, ADULTOS MAYORES,

## DISCAPACITADOS Y ESCOLARES

**Artículo 132.** Las aceras de las vías públicas solo podrán utilizarse para el tránsito de peatones.

**Artículo 133.** Los peatones deberán observar las disposiciones de este Reglamento, acatar las indicaciones de los Agentes de Vialidad, las de los semáforos y respetar las señales en las vías públicas.

**Artículo 134.** El H. Ayuntamiento Municipal previo estudio, determinará las zonas o vías públicas que estarán libres de vehículos para que sean del uso exclusivo del tránsito peatonal, así mismo implementará las acciones necesarias para que se construyan rampas para discapacitados.

**Artículo 135.** Los peatones gozarán de preferencia de paso en todos los cruceros y en las zonas con señalamiento para ese objeto, excepto en aquellas en que su circulación y la de los vehículos estén controlados por algún Agente de Vialidad o dispositivo de tránsito.

**Artículo 136.** Los peatones al circular en las vías públicas observarán las disposiciones siguientes:

**I.** No podrán circular a lo largo de la superficie de rodamiento ni desplazamiento en patines u otros vehículos no autorizados por este Reglamento.

**II.** Para cruzar el arroyo de circulación tanto de calles y avenidas los peatones deberán de hacerlo en las esquinas o en las zonas marcadas para este objeto.

**III.** En los cruceros no controlados por semáforos o Agentes de Vialidad, los peatones deberán de cruzar después de haberse cerciorado que pueden hacerlo con toda seguridad.

**IV.** No deberán de invadir intempestivamente la superficie de rodamiento y desplazamiento vehicular.

**V.** No deberán cruzar frente a vehículos detenidos momentáneamente.

**VI.** Para cruzar una vía donde existan pasos elevados exclusivos para el paso de peatones, estos están obligados hacer uso de ellos.

**VII.** Al circular por las aceras, los peatones deberán de hacer uso de la mitad derecha de la misma y cuidarán de no entorpecer la circulación de los demás peatones.

**VIII.** Queda prohibido invadir el arroyo de circulación, con el fin de ofrecer mercancía y limpiar parabrisas.

**IX.** Queda terminantemente prohibido practicar toda clase de deportes en el arroyo de circulación.

**Artículo 137.** Los adultos mayores, los discapacitados, los escolares y los menores de doce años, tienen preferencia de paso en todas las intersecciones de zonas marcadas para este efecto, debiendo ser auxiliados por los Agentes de Vialidad.

**Artículo138.** Los discapacitados gozaran de los siguientes derechos y preferencias:

**I.** En las intersecciones no semaforizadas gozaran del derecho de paso sobre los vehículos.

**II.** En los cruceros semaforizados, en el caso de que no alcancen a cruzar la vía en el tiempo que dure la señal del semáforo, los conductores deberán de mantener detenidos los vehículos hasta que dichas personas concluyan su recorrido.

**Artículo 139.** Además de la preferencia de paso, los Escolares tendrán las siguientes:

**I.** Gozaran de preferencia para ascender o descender de vehículos, para la entrada y salida de los lugares de estudio.

**II.** Los Agentes de Vialidad deberán proteger mediante dispositivos e indicaciones que consideren

necesarios el tránsito de escolares en los horarios de entrada y salida delos centros de estudio.

**III.** Los vehículos que encuentren un transporte escolar detenido en la vía pública realizando maniobras de ascenso o descenso, para rebasarlo, deberán disminuir su velocidad, y tomar las precauciones necesarias tendientes a evitar un accidente.

**Artículo 140. -** Todos los vehículos destinados al transporte escolar, deberán de estar provistos al frente de dos faros que emitan luz ámbar y en la parte posterior, de faros color rojo, estos independientemente de los usuales y visibles de día y de noche, los que emitirán luces intermitentes cuando se encuentren en servicio; sin excepción llevarán impreso en la parte posterior la leyenda “Transporte Escolar”.

**Artículo 141.** Los conductores de vehículos de transporte escolar que se detengan en la vía pública para efectuar maniobras de ascenso o descenso, deberán poner en funcionamiento las luces intermitentes de advertencia del vehículo.

**Artículo 142.** Los conductores de vehículos están obligados:

**I.** A disminuir la velocidad de su vehículo y tomar las debidas precauciones cuando encuentren un transporte escolar detenido en la vía pública, realizando maniobras de ascenso y descenso de escolares.

**II.** Obedecer estrictamente las señales de protección y las indicaciones de los Agentes de Vialidad.

**III.** Disminuir la velocidad a 10 kilómetros por hora en zonas escolares y extremar precauciones, respetando los señalamientos correspondientes; así como ceder el paso a los escolares y peatones, haciendo alto total.

**Artículo 143.** Es responsabilidad del conductor del vehículo de transporte escolar tomar las debidas precauciones para que se realicen las maniobras de ascenso y descenso de escolares de manera segura.

## CAPITULO XVII

## DE LOS PRIVILEGIOS PARA VEHÍCULOS DE EMERGENCIA.

**Artículo 144.** Los conductores de vehículos de emergencia pueden hacer uso de los siguientes privilegios:

**I.** Estacionarse o detenerse independientemente de lo que se establece en este Reglamento.

**II.** Proseguir con luz roja de semáforo o señal de alto, pero después de reducir la velocidad.

**III.** Exceder los límites de velocidad.

**IV.** Desatender las indicaciones relativas a las vueltas en determinada dirección.

**Artículo 145.** Los privilegios que se conceden a un conductor de vehículo de emergencia rigen sólo cuando se esté haciendo uso de señales luminosas o audibles especiales, como se establece en este Reglamento, a menos que se trate de un vehículo de policía que no necesariamente debe exhibir una luz roja en el frente.

**Artículo 146.** Queda prohibido a los conductores de los vehículos mencionados hacer uso de señales luminosas o audibles especiales cuando no viajan en emergencia.

**Artículo 147.** Las disposiciones anteriores no se relevan a los conductores de vehículos de emergencia de la obligación que tienen de manejar con la debida precaución, tendiente a proteger a las personas y a los bienes.

**Artículo 148.** Las disposiciones de este capítulo no serán aplicables a trabajadores, vehículos u otro equipo mientras se encuentren ejecutando un trabajo en la vía; pero se aplicarán cuando transiten hacia o desde el lugar de trabajo.

## CAPITULO XVIII

## DE LA CONDUCCIÓN DE BICICLETAS Y MOTOCICLETAS.

**Artículo 149.** Los conductores de bicicletas o motocicletas tienen todos los derechos y están sujetos a todas las obligaciones establecidas en este Reglamento para los conductores de toda clase de vehículos, excepto los que por su naturaleza no sean aplicables y deberán observar además, la disposiciones que se expresan en los siguientes artículos.

**Artículo 150.** Queda prohibida la conducción de bicicletas y motocicletas en la vía pública a menores de 12 años de edad y la de motocicletas a menores de 18 años.

**Artículo 151.** El conductor de una bicicleta o motocicletas deberá ir debidamente colocado en el

asiento fijo o la estructura, diseñado para tal fin, con una pierna a cada lado del vehículo y mantener sujeto el manubrio con ambas manos.

**Artículo 152.** En las bicicletas o motocicletas podrán viajar únicamente el número de personas que ocupen asientos especialmente acondicionados para tal objeto, según conste en la tarjeta de circulación.

**Artículo 153.** Queda prohibido al conductor de una bicicleta o motocicleta asirse o sujetar éstas a otro vehículo que transite en la vía pública.

**Artículo 154.** Sólo podrá transportarse carga en una bicicleta o motocicletas, cuando el vehículo esté especialmente acondicionado para ello, según conste en la tarjeta de circulación, y no se afecte su estabilidad, ni la visibilidad del conductor, no obstruya las luces.

**Artículo 155.** No deberá conducirse una bicicleta o motocicleta entre los carriles de tránsito o entre hileras adyacentes de vehículos.

**Artículo 156.** El conductor de una bicicleta deberá transitar a la extrema derecha de la vía y proceder con el debido cuidado al pasar a un vehículo estacionado. No deberá transitar al lado de otra bicicleta, ni sobre las aceras.

**Artículo 157.** El conductor de una motocicleta está autorizado para el uso total de un carril de circulación y los conductores de vehículos de motor de tres o más ruedas no deberán conducirlos de manera que priven al conductor de la motocicleta, de alguna parte del carril de circulación.

Podrán ser conducidas hasta dos motocicletas de dos ruedas, una al lado de otra, en un mismo carril de circulación.

**Artículo 158.** El conductor de una motocicleta no deberá adelantar por el mismo carril o por la derecha a otro vehículo de cuatro o más ruedas.

**Artículo 159.** Toda persona que conduzca una motocicleta des provista de parabrisas, deberá usar anteojos protectores y casco protector.

## CAPITULO XIX

## DE LOS VEHÍCULOS DE CARGA

**Artículo 160. -** Es obligatorio que los camiones con capacidad de carga superior a 3,500 kilogramos, de dos, tres o más ejes que transportan cualquier tipo de carga, cuya circulación ocasione lentitud en el tránsito o constituya un peligro y pueda causar daños a las vías de comunicación, realicen la distribución de su carga con vehículos de bajo tonelaje descargando en los centros de carga y descarga.

Así mismo quedara estrictamente prohibido que los camiones con capacidad de carga superior a 3,500 kilogramos, de dos, tres o más ejes que transportan cualquier tipo de carga, cuyo peso ocasione lentitud en el tránsito y puedan causar daños a las vías de comunicación circulen por las calles de la ciudad, solo podrán hacerlo los vehículos refrigerados que por la naturaleza de su carga sea intransferible, solicitando el permiso correspondiente.

**Asi mismo quedan establecidos los horarios de entrada y paso sobre el periférico a los vehículos de carga, superiores a 3500 kg, el cual será de 17:00 a 06:00 horas, la violación a esta disposición ser motivo de traslado al corralón previa elaboración de la infracción correspondiente.**

**Artículo 161. -** La carga que por su naturaleza durante el traslado pueda esparcirse en las vías públicas, deberá de cubrirse y sujetarse adecuadamente, también deberá transportarse cubierta, la carga que genere mal olor. El que no deberá exceder de 4 metros de altura y no sobresalir de los límites de los costados de la plataforma o caja, permitiendo siempre la visibilidad retrospectiva al conductor.

**Artículo 162. -** Los conductores de vehículos de transporte de carga de alto tonelaje podrán efectuar maniobras de carga o descarga en la vía pública, únicamente durante los horarios zonas y calles que determina el artículo 146, mismo que darán a conocer la determinación a través de los señalamientos correspondientes y los medios de información, quedando estrictamente prohibida la circulación de dichos vehículos en el área considerada como centro histórico y calles secundarias, previa solicitud y tramite de permiso.

**Artículo 163.** La Coordinación de Vialidad Municipal dispondrá en materia vial de los operativos suficientes para dar eficacia a las zonas exclusivas de carga y descarga de los vehículos foráneos de alto y bajo tonelaje. Dichos vehículos podrán estar máximos tres días en el área exclusiva de la terminal que la autoridad competente señale, para que los camiones superiores a tres toneladas

que transporten productos perecederos y no perecederos, puedan realizar las maniobras de carga y descarga.

**Artículo 164.** Los vehículos de carga cuya capacidad supere los 3,500 kilogramos, encargados del abasto de productos perecederos, no perecederos o de consumo básico, se sujetarán a las disposiciones que en material vial determine la Coordinación de Vialidad Municipal, lo anterior se efectuará en sujeción al estudio integral de vialidad que la dependencia competente en la materia establezca.

**Artículo 165.** Se permitirá la circulación de vehículos para transportar carga cuando esta observe lo siguiente:

**I.** Paguen su permiso para la carga y descarga en el interior de las calles autorizadas.

**Artículo 166.** Cuando se transporte maquinaria u objetos cuya longitud o peso puedan constituirse en un peligro para la circulación y requiera abanderamiento especial deberá solicitarse permiso a la Coordinación de Vialidad Municipal, la cual señalará el horario, itinerario y condiciones a que deberá de sujetarse el traslado de dichos objetos.

**Artículo 167.** Las maniobras de carga y descarga deberán efectuarse con la mayor claridad y con los medios apropiados que impidan que los productos se esparzan o derramen en la vía pública.

**Artículo 168.** En las zonas en las que se ubiquen centros de abasto u otros similares, la autoridad correspondiente establecerá áreas especiales para la construcción y funcionamiento de estacionamientos, que alberguen a los diferentes tipos de vehículos que concurran a estos y se considera de estricta obligatoriedad su uso y ocupación.

## CAPITULO XX

## DE LA SEÑALIZACIÓN Y CONTROL DE TRÁNSITO VEHICULAR

**Artículo 169.** Cuando el tránsito sea dirigido por policías lo harán a base de ademanes combinados con toques de silbato reglamentario, en la forma siguiente:

**I.** El frente o la espalda del policía (ALTO):

a) Indica a los conductores que deben detenerse antes de entrar en la zona de cruce de peatones.

b) Indica a los peatones que deben abstenerse de cruzar la vía.

**II.** Los costados del policía (SIGA):

a) Indica a los conductores que deben seguir de frente o dar vuelta a la derecha, si no existe prohibición en contrario. También indica vuelta a la izquierda en vías de un solo sentido, cuando dicha vuelta esté permitida.

b) Indica a los peatones que pueden cruzar.

**III.** Cuando el policía se encuentre en posición de “SIGA” y levante un brazo horizontalmente con la mano extendida hacia arriba del lado de donde procede la circulación, o ambos si ésta se verifica en dos sentidos (PREVENTIVA):

a) Advierte a los conductores que están punto de hacerse el cambio de “SIGA” a “ALTO” y que deben tomar sus precauciones.

b) Indica a los peatones que deben abstenerse de iniciar el cruce.

**IV.** Cuando el policía haga el ademán de “PREVENTIVA” con un brazo y de “SIGA” con el otro (combinación de preventiva y siga): Advierte a unos que deben detener la marcha y a otros que deben continuar en el sentido que indique el ademán.

**V.** Cuando el policía levante el brazo derecho posición vertical (ALTO GENERAL): Indica a los conductores y peatones de una situación de emergencia motivada por la aproximación de vehículos del cuerpo de bomberos o algún otro servicio especial y que por lo tanto, deben despejar la vía.

**VI.** Al hacer las señales a que se refieren las fracciones anteriores, los policías emplearán toda clase de toques de silbato en la siguiente forma: “ALTO” un toque corto, “ADELANTE”, dos toques cortos, “PREVENTIVA”, un toque largo, “ALTO GENERAL”, tres toques largos. En los casos de congestionamiento de vehículos, deberán una serie de toques cortos a fin de activar el tránsito.

**Artículo 170.** Cuando los policías encargados de dirigir el tránsito no sean claramente visibles a distancia, harán los ademanes auxiliados con una interna que emita luz roja.

Las posiciones del policía son las mismas indicaciones en el artículo anterior y la linterna indicará:

a) Con movimiento pendular por el frente del policía indica “ALTO” a los vehículos que circulen en dirección transversal a dicho movimiento y “SIGA” a los que circulen en la misma dirección del movimiento.

b) La lámpara sostenida con el brazo extendido hacia arriba en posición fija es indicación de “PREVENTIVA”.

**Artículo 171.** Las señales se clasifican en: Preventivas, Restrictivas e informativas. Las señales se aplican a todo lo ancho de la superficie de rodamiento. No obstante, su aplicación podrá limitarse a uno o más carriles demarcados mediante rayas longitudinales y suspendiendo las señales sobre el carril en que se aplica. La señalización vial, deberá regirse a las especificaciones contenidas en el Manual Dispositivos para el Control del Tránsito en Calles, Carreteras, aprobado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**I.** Señales Preventivas. Tienen por objeto advertir la existencia y naturaleza de un peligro en el camino. Consisten en tableros de forma cuadrada, colocado con una de sus diagonales verticalmente, pintados de amarillo, con símbolos, caracteres y filetes en negro. Son las siguientes:

**SP-6** Curva, derecha o izquierda.

**SP-7** Codo, derecho o izquierdo.

**SP-8** Curva inversa, derecha-izquierda o izquierda-derecha.

**SP-9** Codo inverso, derecho-izquierdo o izquierdo-derecho.

**SP-10** Camino sinuoso

**SP-11** Cruce de caminos.

**SP-12** Entronque en “T”.

**SP-13** Entronque lateral, derecho o izquierdo.

**SP-14** Entronque lateral, oblicuo**,** derecho o izquierdo.

**SP-15** Entronque en “Y”.

**SP-16** Glorieta.

**SP-17** Incorporación de tránsito.

**SP-18** Doble circulación.

**SP-19** Rampa de salida.

**SP-20** Reducción del ancho de la carpeta, simétricamente al eje del camino.

**SP-21** Reducción del ancho de la carpeta, asimétricamente al eje del camino.

**SP-22** Puente levadizo.

**SP-23** Puente angosto.

**SP-24** Ancho libre.

**SP-25** Altura libre.

**SP-26** Vado.

**SP-27** Topes.

**SP-28** Superficie derrapante.

**SP-29** Pendiente peligrosa.

**SP-30** Zona de derrumbes.

**SP-31** Obras en camino.

**SP-32** Peatones.

**SP-33** Escuelas.

**SP-34** Ganado.

**SP-35** Cruce de ferrocarril.

**SP-36** Maquinaria agrícola.

**SP-37** Semáforo.

**SP-38** Principio de un tramo con camellón.

**SP-39** Fin de un tramo con camellón.

**SP-40** Gravilla sobre el pavimento.

**II.** Señales restrictivas. Tienen por objeto indicar la existencia de ciertas limitaciones o prohibiciones que regulan el tránsito. A excepción de las de ALTO y CEDA EL PASO, son tableros de forma circular pintados de color blanco y letras, números y símbolos de color negro inscritos en un anillo de color rojo.

Cuando indican una prohibición, la señal lleva una franja diametral inclinada a 45 grados bajando hacia la derecha.

Transitoriamente, mientras el público se acostumbra a la interpretación de los símbolos, en lugar de la forma circular, los tableros pueden ser de forma rectangular con su mayor dimensión

en sentido vertical con la leyenda en la parte inferior.

Las señales restrictivas son las siguientes:

**a)** **SR-6** Alto. Es de forma octagonal, pintada de rojo, con letras y filete blancos.

El conductor que se acerque a una señal de “ALTO” deberá detener la marcha antes de entrar en la zona de peatones; podrá proseguir cuando se cerciore de que no existe ningún peligro.

**b)** **SR-7** Ceda el paso. Tiene forma de triángulo equilátero, con un vértice hacia abajo, pintada de blanco, franja perimetral roja y leyenda negra.

El conductor que se aproxime a una señal de “CEDA EL PASO”, deberá disminuir la velocidad o detenerse si es necesario, para ceder el paso a cualquier vehículo que presente un peligro.

**SR-8** Aduana.

**SR-9** Velocidad restringida.

**SR-10** Circulación continúa.

**SR-11** Sentido de circulación.

**SR-12** Sólo vuelta a la izquierda.

**SR-13** Conserve su derecha.

**SR-14** Doble circulación.

**SR-15** Altura libre restringida.

**SR-16** Anchura libre restringida.

**SR-17** Peso máximo restringido.

**SR-18** Prohibido adelantar.

**SR-19** Peatones caminen a su izquierda.

**SR-20** Parada suprimida.

**SR-21** Estacionamiento prohibido a ciertas horas.

**SR-22** Estacionamiento permitido por un lapso dentro de cierto horario.

**SR-23** Principia prohibición de estacionamiento.

**SR-24** Termina prohibición de estacionamiento.

**SR-25** Prohibido estacionarse.

**SR-26** Prohibida vuelta a la derecha.

**SR-27** Prohibida vuelta a la izquierda.

**SR-28** Prohibido el retorno.

**SR-29** Prohibido seguir de frente.

**SR-30** Prohibido el paso a bicicletas, vehículos pesados y motocicletas.

**SR-31** Prohibido el paso a vehículos tirados por animales.
**SR-32** Prohibido el paso a maquinaria agrícola.
**SR-33** Prohibido el paso a bicicletas.
**SR-34** Prohibido el paso a peatones.
**SR-35** Prohibido el paso a vehículos pesados.
**SR-36** Prohibido el uso de señales acústicas.

**III.** Señas informativas. Tienen por objeto guiar al usuario a lo largo de su ruta e informarle sobre la calleo caminos que encuentre y los nombres de poblaciones, lugares de interés y sus distancias. Se dividen en cuatro grupos:

a) De identificación de la carretera. Indican los caminos que les haya sido asignado.
Tienen forma de escudo, diferente según se trate de un camino federal o local; en el primer caso lleva la leyenda México y en el segundo la abreviatura del nombre de la entidad federativa. Se usan flechas complementarias para indicar la dirección que le sigue el camino. Su color es blanco, con caracteres, símbolos y filetes negros.
Las señales de identificación de carreteras son las siguientes:
**SI.10** Camino Federal.
**SI-11** Camino Local
**SI-12** Flechas sencillas.
**SI-13** Flechas combinadas.
**SI-14** Conjunto direccional

b) De destino. Indican las vías donde pueden seguirse para llevar a determinados lugares y en algunos casos las distancias a que éstos se encuentren. Son de forma rectangular con su mayor dimensión horizontal, de color blanco, con caracteres, símbolos y filetes negros, a excepción de las elevadas queson verdes de caracteres, símbolos y filetes blancos. Las señales de destino son las siguientes:
**SI-15** Cruce.
**SI-16** Entronque.
**SI-17** Poblado.
**SI-18** Confirmación.
**SI-21** Elevadas.

c) De Información General. Indican lugares, nombres de calles, sentido del tránsito, límites de entidades, postes de kilometraje y otros.
Tienen forma y color iguales a las de destino, excepto la de SENTIDO DE TRANSITO que tiene fondo negro y flecha blanca, y la de KILOMETRAJE, que consiste en un poste corto.
Las señales de información general son las siguientes:
**SI-19** Lugar.

**SI-20** Conjunto de señales de lugar.
**SI-22** Nomenclatura.
**SI-23** Sentido del tránsito.
**SI-24** Límite de Estados
**SI-25** Postes de kilometraje

d) De servicio. Indican los lugares donde pueden obtenerse ciertos servicios. Tienen forma rectangular con la mayor dimensión en sentido vertical, color azul y símbolo negro dentro de un cuadro blanco, excepto la señal PUESTO DE SOCORRO, que lleva símbolo rojo, además, pueden llevar caracteres o flechas de color blanco.
Las señales de servicio son las siguientes:
**SI-26** Servicio Telefónico.
**SI-27** Servicio Mecánico.
**SI-28** Servicio de Combustible.
**SI-29** Puesto de Socorro.
**SI-30** Servicio Sanitario.
**SI-31** Servicio de Transbordador.
**SI-32** Servicio de Restaurante
**SI-33** Estacionamiento para casas rodantes.
**SI-34** Aeropuerto.
**SI-35** Parada de autobús.
**SI-36** Estacionamiento permitido.
**SI-37** Parada de tranvía.
**SI-38** Hotel o Motel.
**SI-39** Zona arqueológica.
**SI-40** Monumento colonial.
**SI-41** Lugar para acampar.

**Artículo 172.** Las marcas son rayas, símbolos o letras de color blanco, que se pintan o colocan sobre el pavimento, estructuras guarniciones u objetos dentro o adyacentes a las vías de circulación, a fin de indicar ciertos riesgos, regular o canalizar el tránsito o complementar las indicaciones de otras señales.

**I.** Marcas en el pavimento.

a) Rayas Longitudinales. Delimitan los carriles de circulación y guían a los conductores dentro de los mismos.

b) Raya longitudinal continua sencilla. No debe ser rebasada y por tanto indica prohibición de cambio de carril.

c) Raya longitudinal discontinua sencilla. Puede ser rebasada para cambiar de carril o adelantar otros vehículos.

d) Rayas longitudinales dobles, una continua y otra discontinúa. Conservan la significación

de la más próxima al vehículo. No deben de ser rebasadas si la línea continua está del otro lado del vehículo. En caso contrario, pueden ser rebasadas sólo durante el tiempo que dure la maniobra para adelantar.

e) Rayas transversales. Indican el límite de parada de los vehículos o delimitan la zona de cruce de peatones. No deben ser rebasadas mientras subsista el motivo de la detención del vehículo. En cualquier caso, los cruces de peatones protegidos por estas rayas deberán franquearse con precaución.

f) Rayas oblicuas. Advierten la proximidad de un obstáculo y los conductores deben extremar sus precauciones.

g) Rayas para estacionamiento. Delimitan los espacios donde es permitido el estacionamiento.

**II.** Marcas en guarniciones.

Guarniciones pintadas de amarillo. Indican la prohibición de estacionamiento, blanco ascenso y descenso de pasaje y rojo prohibición de estacionamiento.

**III.** Letras y Símbolos.

a) Para uso de carriles direccionales en intersecciones. Indican al conductor el carril que debe tomarse al aproximarse una intersección, según la dirección que pretenda seguir. Cuando un vehículo tome ese carril, estará obligado a continuar en la dirección indicada por las marcas.

**IV.** Marcas en obstáculos.

a) Indicadores de peligro. Advierten a los conductores la presencia de obstáculos y son tableros con franjas oblicuas de color blanco y negro alternadas. Las franjas pueden estar pintadas directamente sobre el obstáculo.

b) Indicadores de alineamiento (fantasmas). Son postes cortos de color blanco con una franja negra perimetral en su parte inferior y material reflectante cerca de la parte superior. Delinean la orilla de los acotamientos.

**Artículo 173.** Las isletas son superficies ubicadas en las intersecciones de las vías de circulación o en sus inmediaciones, delimitadas por guarniciones, grapas, rayas u otros materiales, que sirven para canalizar el tránsito o como refugio de peatones. Los vehículos no deben invadir las isletas ni sus marcas de aproximación.

**Artículo 174.** Los vibradores son acanalamientos de la superficie de rodamiento, transversales al eje de la vía, que advierten la proximidad de un peligro. Ante esta advertencia los conductores deben disminuir la velocidad y extremar sus precauciones.

**Artículo 175.** Las guías son tubos colocados a ambos lados del vado y a todo lo largo del mismo, para delimitar su anchura. Antes de cruzarlo deben observarse las escalas de proximidad, fijadas en algunas guías.

**Artículo 176.** Los contratistas o encargados de la ejecución de obras en las vías públicas, están obligados a instalar dispositivos transitorios para el control del tránsito, sujetándose a las especificaciones establecidas por las autoridades competentes.

Consisten desde un simple abanderamiento, señales manuales con bandera roja, barreras, conos, tambores o una serie de señales y lámparas intermitentes durante el día, hasta mecheros, linternas, reflectantes y lámparas intermitentes durante la noche.

Las señales manuales con bandera roja indican a los conductores:

**I.** Señal de alto. La bandera sostenida en posición fija con el brazo horizontal, que debe detenerse.

**II.** Siga con precaución. La bandera sostenida en posición fija con el brazo extendido hacia abajo y moviendo el otro brazo en el sentido de la circulación, que debe reanudar la marcha extremando sus precauciones.

**Artículo 177.** Tienen por objeto dirigir y regular el tránsito de vehículo y peatones por medio de lámparas eléctricas que proyectan, a través de lentes y contra el sentido de la circulación, luz roja, ámbar, verde o flecha de este último color, una por una o en combinaciones, a excepción de los exclusivos para peatones que deben proyectar luz blanca o anaranjada.

Las lentes de los semáforos están dispuestas verticalmente en el siguiente orden descendente: roja, ámbar y verde; en el caso de semáforos horizontales, en el mismo orden, de izquierda a derecha.

Dichas luces indican a los conductores y peatones que las observen de frente que deben obedecerlas en los siguientes términos:

**I.** Luz roja fija y sola (ALTO)

a) Advierte a los conductores que deben detenerse antes de entrar en la zona de peatones.

b) Advierte a los peatones que se abstengan de cruzar la vía.

**II.** Luz ámbar fija (PREVENTIVA)

a) Advierte a los conductores que está a punto de aparecer luz roja y deben tomar las precauciones necesarias.

b) Advierte a los peatones que no les queda tiempo suficiente para cruzar la vía antes de que aparezca la luz roja y deben abstenerse de iniciar el cruce.

**III.** Luz verde (SIGA)

a) Indica a los conductores que deben seguir de frente o dar vuelta a la derecha o a la izquierda, a menos que una señal prohíba dichas vueltas.

b) Indica a los peatones que pueden cruzar.

**IV.** Flecha verde sola o en combinación con otra luz.

a) Indica a los conductores que pueden continuar la marcha en la dirección marcada por la flecha o hacer cualquier movimiento permitido por otras indicaciones simultáneas.

b) Cuando la flecha aparezca en combinación con otra luz, los peatones deberán obedecer la indicación de dicha luz.

c) Cuando la flecha aparezca sola y en posición vertical los peatones podrán cruzar la vía.

**V.** Luz roja intermitente (SEÑAL DE ALTO).

El tránsito vehicular frente a la luz roja intermitente deberá detenerse antes de entrar en la zona de peatones; podrá continuar la marcha después de cerciorarse de que no hay peligro.

**VI.** Luz ámbar intermitente (SEÑAL DE PRECAUCION).

Indica a los conductores que pueden continuar la marcha con las precauciones necesarias.

**SEMAFOROS EXCLUSIVOS PARA PEATONES**

**Artículo 178.** Donde haya semáforos para peatones, éstos deberán atender exclusivamente sus indicaciones en la forma siguiente:

**I.** PASE (leyenda o símbolo) con luz verde fija. Indica a los peatones que pueden cruzar la vía.

**II.** NO PASE (leyenda o símbolo) con luz roja fija o intermitente. Advierte a los peatones que se abstengan de iniciar el cruce de la vía; los que hayan iniciado con la indicación “pase”, continuarán hasta situarse en la acera o zona de seguridad inmediatas.

**SEMAFOROS PARA CONTROL DE CIRCULACION EN CARRILES**

**Artículo 179.** Los semáforos para el control de circulación en carriles, colocados sobre el centro de cada uno de ellos, indican que:

**I.** Equis mayúscula roja. Advierte a los conductores que no deben proseguir por el carril correspondiente.

**II.** Flecha verde vertical. Indica a los conductores que pueden proseguir por el carril correspondiente.

## CAPITULO XXI

## DE LOS ACCIDENTES VEHICULARES

**Artículo 180.** El conductor de cualquier vehículo implicado en un accidente con saldo de muertos, lesionados o daños materiales a los vehículos u otras propiedades, debe inmediatamente detenerlo en el lugar del accidente o tan cerca como sea posible y permanecer en dicho sitio, hasta que tome conocimiento de los hechos la autoridad competente. La detención deberá ser hecha sin crear un peligro más para la circulación, procurando colocar las señales de protección.

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el conductor de un vehículo sólo cause daños a otros vehículos o propiedad privada, en cuyo caso deberá detenerse, localizar al conductor o propietario del vehículo o bienes dañados, para llegar a un arreglo sobre la reparación de los daños. Si no lo encuentra deberá fijar en un lugar visible del vehículo o propiedad dañados, una nota en que conste su nombre y dirección y en su caso, los del propietario del vehículo que conduce.

**Artículo 181.** El conductor de un vehículo implicado en un accidente con saldo de lesionados debe proceder a prestar ayuda a éstos y si es posible, procurar, por los medios a su alcance o por su propio vehículo, el traslado de los lesionados al lugar más próximo en que puedan recibir asistencia médica.

En todo caso, el implicado en un accidente de tránsito que haya abandonado el sitio del siniestro en busca de auxilio para las víctimas, está obligado a regresar a dicho lugar, y ponerse a disposición de la autoridad que tome conocimiento del accidente.

Los conductores de los demás vehículos que pasen por el lugar del accidente, están obligados a

detenerse a la indicación que se les haga y colaborar en el auxilio de los lesionados. La misma obligación se impone a toda persona que llegue al lugar del accidente, sea conductor, pasajero o peatón.

**Artículo 182.** Si a consecuencia de un accidente no resultaran muertos, ni lesionados y solamente se causaren daños materiales, las partes pueden llegar a un entendimiento sobre la reparación de tales daños, sin estar obligadas a dar conocimiento del accidente a la autoridad de tránsito. El acuerdo se hará constar mediante notas que recíprocamente se intercambien los interesados, con sus nombres y domicilios, número de las placas de circulación de los vehículos, fecha y lugar del accidente. Elaborando un convenio previo en el cual citaran sus acuerdos, de lo contrario la autoridad de vialidad procederá a trasladar a los conductores ante el agente del ministerio público, en el caso de que resultaran lesionados a muertos en el caso de no resulten lesionados, se pondrán a disposición solo los vehículos, dando a conocer y culminando a los involucrados a que presenten su denuncia correspondiente.

**Artículo 183.** La autoridad de tránsito podrá solicitar al conductor o propietario de un vehículo que haya participado en un accidente de tránsito, que voluntariamente rinda un reporte escrito del accidente.

**Artículo 184.** Cualquier persona que al proporcionar a la autoridad de tránsito informes relativos a un accidente de tránsito, faltare a la verdad, estará sujeta a las sanciones previstas por la Legislación Penal.

Los conductores de vehículos implicados en un accidente de tránsito, en que resulten personas lesionadas o fallecidas, si no resultan ellos mismo con lesiones que requieran intervención inmediata, deberán proceder en la forma siguiente:

**I.** Permanecer en el lugar del accidente, para prestar o facilitar la asistencia al lesionado o lesionados y procurar que se dé aviso al personal de auxilio, así como a la autoridad competente para que tome conocimiento de los hechos.

**II.** Cuando no se disponga de atención médica inmediata, los implicados solo podrán mover y desplazar con el cuidado necesario a los lesionados, cuando esta sea la única forma de proporcionarles auxilio oportuno o facilitarles atención médica indispensable para evitar que se agrave su estado de salud.

**III.** En el caso de personas fallecidas, el cuerpo y los vehículos deberán permanecer en el lugar del accidente, hasta que la autoridad competente así lo determine.

**IV.** Tomar las medidas adecuadas, mediante señalamientos preventivos para evitar que ocurra

otro accidente.

**V.** Cooperar con la autoridad para retirar los vehículos accidentados que obstruyan la vía pública y proporcionar los informes sobre el accidente.

**VI.** Los conductores de otros vehículos y los peatones que pasen por el lugar del accidente sin estar implicados en el mismo, deberán continuar su marcha salvo que sea necesario prestar el auxilio correspondiente a las víctimas o que las autoridades competentes soliciten su colaboración.

**VII.** El Agente de Vialidad está obligado a realizar el dictamen técnico del accidente fijando a los vehículos involucrados siguiendo el protocolo de primer respondiente y Código Nacional de Procedimientos penales, sobre la situación en que quedaron los vehículos, emitiendo por escrito una opinión sobre los hechos y su criterio de la causa del accidente y presunto responsable, documento que se entregará a la autoridad correspondiente debiendo tomar las medidas necesarias a efecto de que no se obstruya el tránsito de los vehículos.

**VIII.** El Agente de Vialidad, una vez que conozca el hecho de tránsito procederá a recoger de las personas involucradas la licencia y la tarjeta de circulación, debiendo rendir un parte informativo al Coordinador de Vialidad.

Los conductores de vehículos y los peatones implicados en un accidente del que resulten lesiones y daños materiales, deberán de proceder en la siguiente forma:

**IX.** Cuando resulten daños menores a bienes de propiedad privada, y los involucrados estuvieren de acuerdo en la forma de reparación de los mismos, los Agentes de Vialidad coadyuvaran para que sea ágil, no obstante los vehículos serán retirados del lugar a fin de no obstruir la circulación, llenará la boleta de infracción por las causales del accidente. De no lograrse algún convenio serán canalizados al Agente del Ministerio Público correspondiente, para los efectos de su competencia. Lo anterior no libera a los implicados al pago de las multas a que se hayan hecho acreedores por las infracciones correspondientes.

**X.** Cuando resulten daños a bienes propiedad del Municipio, del Estado o de la Federación, se hará la puesta a disposición ante el Agente del Ministerio Público, para efectos de su competencia.

**XI.** Cuando resulten lesionados, se hará la puesta a disposición ante el Agente del Ministerio Público, para efectos de su competencia.

**XII.** Para evitar nuevos accidentes los propietarios de los vehículos implicados en un accidente de tránsito, deberán de retirar combustibles o cualquier otro material que se hubiere esparcido.

## CAPITULO XXII

## DE LAS SANCIONES EN GENERAL

**Artículo 185.-** Al que contravenga a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, serán sancionados según lo establecido en el presente Capítulo.

**Artículo 186.-** Los Agentes de Vialidad Municipal, al elaborar las infracciones a las disposiciones que dicta este Reglamento, podrán recoger placa o tarjeta de circulación, licencia de conducir o la detención del vehículo a fin de garantizar el pago de la sanción correspondiente.

**Artículo 187.-** Las sanciones por falta o violaciones al presente Reglamento consistirán en:

I. **SANCIÓN ADMINISTRATIVA:** Se podrá sancionar con arresto en los casos siguientes:

   a) Por conducir en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, estupefacientes o cualquier otra sustancia tóxica.

   b) Por insultar o agredir a la Autoridad de Vialidad en el ejercicio de sus funciones. En caso de lesiones causadas en la agresión, se procederá de acuerdo a lo que establece el Código Penal vigente en el Estado de Chiapas.

   c) Por dañar intencionalmente señales o dispositivos para el control de tránsito.

II. **DETENCIÓN DEL VEHÍCULO**; En los términos siguientes:

   a) Cuando sean conducidos con exceso de velocidad.

   b) Cuando el conductor sea menor de edad y no presente su licencia para conducir.

   c) Cuando el vehículo carezca de placas o permiso provisional para circular sin placas.

   d) Cuando el conductor no presente licencia de manejo o documentos del vehículo.

   e) Cuando notoriamente el vehículo sea un riesgo para la seguridad del conductor, como a terceros.

   f) Cuando se causen lesiones o daños a terceros.

   g) Cuando el vehículo esté indebidamente estacionado y no se encuentre el conductor o se encuentre abandonado.

   h) Cuando el conductor agreda o insulte a la Autoridad de Vialidad en el ejercicio de sus funciones.

   Únicamente en caso de flagrante infracción a las disposiciones del presente Reglamento, los Agentes de Vialidad Municipal podrán detener la marcha de un vehículo y exigir a su conductor la entrega de su licencia, tarjeta de circulación o permiso provisional que ampare la circulación del vehículo.

Se dará tratamiento de flagrante infracción a los supuestos, contenidos en los incisos A, C, E, G, H de la fracción anterior.

**III. MULTA.-** El cobro de una multa se hará aplicando la cantidad en pesos que corresponda a un día de salario mínimo general vigente en la Entidad Federativa, multiplicado por el número que aparece en el tabulador de multas de este reglamento. Al aplicarse la multa, deberá tomarse en consideración, la naturaleza de la infracción cometida, las causas que la produjeron, la capacidad económica, condición social, educación y antecedentes del infractor. Si el infractor fuese jornalero u obrero, la multa no deberá exceder del importe del salario de un día.

Tratándose de trabajador no asalariado, la multa no excederá de su jornal o salario de un día.

Toda multa deberá ser pagada antes de treinta días contados a partir de la fecha de la infracción, después de este plazo, el infractor deberá pagar recargos conforme lo establezca la Ley de Ingresos del Municipio de Ocosingo, Chiapas, del ejercicio correspondiente. Las multas impuestas de conformidad con el presente Reglamento, serán consideradas crédito fiscal, y por consiguiente podrán ser exigidas mediante el procedimiento establecido en el Código Fiscal Municipal, si el pago se realizara antes de 15 días corrientes de la elaboración de la boleta, se aplicara un 50% de descuento, en caso de accidentes las infracciones por las causales su monto se duplicara y no se aplicara descuento.

**Artículo 188.-** La Coordinación de Vialidad Municipal, calificará las infracciones que resulten conforme al tabulador que contiene el presente Reglamento.

**Artículo 189.-** Cuando el infractor en uno o varios hechos viole diversas disposiciones de este Reglamento, se le acumularán y se aplicará las sanciones correspondientes a cada una de ellas.

**Artículo 190.-** Se considera reincidente quien infrinja a una misma disposición más de una vez durante el plazo de seis meses, contados a partir de la fecha de la primera infracción.

**Artículo 191.-** En los casos de reincidencia por parte del infractor y cuando la sanción sea multa, se aumentará hasta en un 50% con respecto al monto inicial.

**Artículo 192.-** Las infracciones al presente Reglamento que no tenga señalada sanción especial estarán sujetas a multa y su monto será fincado dentro de los límites comprendidos de uno a treinta días de salario mínimo vigente en el Estado, acorde a la gravedad de la falta a juicio de la Autoridad de Vialidad.

**Artículo 193.-** Las infracciones cometidas al presente Reglamento, se harán constar en las formas impresas que la Coordinación de Vialidad autorice, y contendrá los siguientes datos:

a) Nombre, domicilio y firma del infractor.

b) Número y tipo de licencia.

c) Número de placas del vehículo y Estado que las expidió.

d) Actos constitutivos de la infracción, así como el lugar, fecha y hora en que se cometió.

e) Disposiciones legales que la sustente.

f) Nombre y firma del Agente de Vialidad que levante la boleta de infracción.

**Artículo 194.-** En el caso de que el infractor no esté presente en el momento en que se levante la boleta de infracción, el original de esta se dejará en el parabrisas del vehículo.

**Artículo 195.-** Los infractores podrán ampararse de los documentos recogidos por los elementos de la Coordinación de Vialidad Municipal, presentando la boleta de infracción que les fue levantada por un término de 10 días hábiles, sin que sea motivo durante este periodo de una nueva infracción, por falta de documentos que obran en poder de la Coordinación.

**Artículo 196.-** Es competencia exclusiva de la Tesorería Municipal o su similar mediante el ejercicio de la facultad económica coactiva, exigir el pago de las sanciones impuestas por concepto de infracciones al presente Reglamento**.**

**Artículo 197.-** Los vehículos considerados en el presente Reglamento que fueren detenidos por la Coordinación de Vialidad Municipal y no reclamados en un término de 6 meses a partir de la fecha que aparezca en la boleta de infracción, serán públicamente subastados, debiendo ingresar el importe de la subasta a la Tesorería Municipal, del cual podrá disponerse un 20 % en equipamiento de la coordinación de vialidad, para efectos de esta subasta, la Coordinación de Vialidad Municipal, una vez que ha vencido el término establecido, publicará por 3 veces consecutivas en los diarios de la localidad, la fecha en que se efectuará la subasta. El procedimiento y bases del remate la fijará el Honorable Cabildo del Ayuntamiento Municipal.

**Articulo 198.- Tabulador de cobro de multas conforme al presente reglamento.**

| INFRACCIÓN | DIAS DE SALARIO MINIMO |
|---|---|
| FALTA DE FAROS PRINCIPALES | 4 |
| FALTA DE LAMPARAS POSTERIORES | 4 |
| FALTA DE LAMPARAS INDICADORAS DE FRENAJE | 4 |
| FALTA DE LAMPARAS DIRECCIONALES | 4 |
| FALTA DE INDICADORES DE PELIGRO EN CARGA POSTERIOR | 4 |
| MAL FUNCIONAMIENTO DE FRENOS | 6 |
| FALTA DE CLAXON | 4 |
| FALTA DE SILENCIADOR DE ESCAPE | 6 |
| FALTA DE ESPEJO RETROVISOR | 4 |
| OBSTRUCCION DE VISIBILIDAD EN CRISTALES | 6 |
| FALTA DE LLANTA DE REFACCION | 4 |
| PLACAS MAL COLOCADAS, MALA FIJACION DE PLACAS, FALTA DE TARJETA DE CIRCUALCION | 4 |
| USAR PLACAS, TARJETAS O CALCOMANIAS DE OTRO VEHICULO | 6 |
| NO OBEDECER SEÑALES DE TRANSITO | 6 |
| DAÑAR PROPIEDAD PUBLICA O PRIVADA | 6 |
| TIRAR OBJETOS O BASURA EN VIA PUBLICA | 8 |
| TRANSITAR SOBRE ANIMALES EN LAS CALLES | 4 |
| FALTA DE PERMISO PARA EVENTOS DEPORTIVO o RECREATIVO | 8 |
| ENTORPECER MARCHA, DESFILE O MANIFESTACION | 4 |
| CARGA EN GENERAL | |
| TRANSPORTAR MAYOR PERSONAS DE CUPO<br>LLEVAR OBJETOS QUE OBSTRUYAN LA VISIBILIDAD | 4 |
| TRANSPORTAR MAS DEL 20% DEL CUPO | 6 |
| CARGAR COMBUSTIBLE CON MOTOR EN MARCHA | 6 |
| CARGAR COMBUSTIBLE CON PASAJE A BORDO | |
| LLEVAR MAYOR PERSONAS DEL CUPO | 4 |
| LLEVAR CARGA MAL SUJETA, ACOMODADA O CUBIERTA | |
| ARRASTRAR CARGA EN LA VIA O TIRARLA SOBRE ESTA | 6 |

| | |
|---|---|
| LLEVAR CARGA QUE OBSTRUYA LA VISIBILDAD DEL CONDUCTOR | |
| LLEVAR CARGA OBSTRUYENDO LAS LUCES POSTERIORES | |
| LLEVAR CARGA REPUGNANTE A LA VISTA | 4 |
| LLEVAR CARGA QUE SOBRESALGA LATERALMENTE, O QUE SOBRE SALGA EN LA PARTE POSTERIOR MAS DE LO PERMITIDO | 6 |
| FALTA DE ABANDERAMIENTO EN CARGA POSTERIOR | |
| CONDUCCION DE VEHICULO | |
| VEHICULO MAL ESTACIONADO Y CARENTE DE PLACAS | 6 |
| NO RETIRAR VEHICULO A LA BREVEDAD | 4 |
| REPARAR VEHICULOS EN VIA PUBLICA | 8 |
| ABRIR PORTEZUELAS SIN PRECAUCION | 4 |
| NO ORRILLARSE PARA HACER ASCENSO Y DESCENSO DE PERSONAS | 6 |
| NO RESPETAR SEÑALAMIENTO DE ALTO | 4 |
| PORTAR PLACAS EXTEMPORANEAS | 8 |
| USAR PLACAS DE OTRO VEHICULO | |
| FALTA DE LICENCIA AL CONDUCIR | |
| NO ESTAR APTO PARA CONDUCIR | 6 |
| NO USAR CINTURON DE SEGURIDAD | |
| TRANSITAR CON VEHICULO EN MALAS CONDICIONES | 6 |
| MOVER VEHICULOS SIN SEGURIDAD | 4 |
| CONDUCIR VEHICULO NELIGENTE O TEMERARIAMENTE | 10 |
| CONDUCIR UN VEHICULO EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO LA ACCION DE UN ENERVANTE | 30 |
| NO CONDUCIR CON AMBAS MANOS | 4 |
| HABLAR POR TELEFONO AL CONDUCIR | 20 |
| CIRCULAR SOBRE RAYAS LONGITUDINALES | 6 |
| CONDUCIR EN ISLETA | 4 |
| ATROPELLAR AL PEATON | 20 |
| USO INECESARIO DE CLAXON | 8 |
| USAR EL CLAXON OFENSIVAMENTE | 8 |

| | |
|---|---|
| USAR ESCAPE DIRECTO | |
| NO GUARDA DISTANCIA DE SEGURIDAD | 10 |
| ADELANTAR INCORRECTAMENTE | 6 |
| NO CEDER EL PASO EN VIA PRINCIPAL | 8 |
| DAR MARCHA ATRÁS SIN PRECAUCION | 6 |
| SEGUIR INDEBIDAMENTE A VEHICULO DE EMERGENCIA | 10 |
| PASAR SOBRE MANGUERA DE BOMBEROS | 8 |
| NO CIRCULAR POR LA DERECHA | 8 |
| NO TOMAR SU EXTREMA DERECHA | 6 |
| CIRCULAR POR LA IZQUIERDA EN GLORIETA O ROTONDA | 6 |
| CRUZAR ESPACIO DIVISORIO O ESTACIONARSE EN EL | 8 |
| NO CEDE EL PASO A VEHICULOS DE EMERGENCIA | 8 |
| NO CEDER PASO AL PEATON | 10 |
| NO CEDER PASO EN INTERSECCION | 6 |
| NO CEDER PASO AL VEHICULO DE LA DERECHA | 4 |
| ENTRAR A INTERSECCION SIN ESPACIO SUFICIENTE | 4 |
| ENTRAR O SALIR MAL DE UNA COCHERA | 4 |
| FRENAR BRUSCAMENTE | 6 |
| REDUCIR VELOCIDAD INDEBIDAMENTE | 8 |
| MAL EJECUCION DE VUELTA A LA IZQUIERDA O A LA DERECHA | 8 |
| MAL EJECUCION EN VUELTA EN U | 6 |
| MAL EMPLEO DE LUCES PRINCIPALES | 8 |
| EMPLEO INCORRECTO DE LUCES DIRECCIONALES | 6 |
| EXCEDER LA VELOCIDAD PERMITIDA UN DIA X KILOMETRO EXCEDIDO | I DIA X KM |
| VELOCIDAD INMODERADA | 10 |
| ENTABLAR COMPETENCIAS DE VELOCIDAD O ACELERACIONES EN VIA PUBLICA | |
| CIRCULAR A MENOR VELOCIDAD DE LA PERMITIDA | 4 |
| NO FRENAR CON MOTOR | 6 |
| USO INDEBIDO DE FRENO DE MOTOR | |
| ADELANTAR VEHICULO EN ZONA DE PEATONES | 8 |
| ADELANTAR HILERA VEHICULOS | 6 |

| | |
|---|---|
| MAL EJECUCION DE ADELANTAMIETO | 10 |
| ADELANTAR POR LA DERECHA | 8 |
| ADELANTAR VEHICULO POR ACOTAMIENTO | 6 |
| ESTACIONARSE EN SENTIDO CONTRARIO A LA CIRCULACION INCISO | 6 |
| NO APAGAR LUCES AL ESTACIONARSE | |
| NO APAGAR EL MOTOR AL ESTACIONARSE | |
| OBSTRUIR CARRIL DE ESTACIONAMIENTO CON OBJETOS | 10 |
| NO ESTACIONARSE EN BATERIA | 6 |
| NO ESTACIONARSE EN CORDON O PARALELO | |
| ESTACIONARSE EN LUGAR PROHIBIDO O SOBRE BANQUETAS | 6 |
| ESTACIONARSE O PARARSE EN DOBLE FILA | |
| ESTACIONARSE FRENTE A UNA ENTRADA DE VEHICULO | |
| ESTACIONARSE A MENOS 10 METROS DE UNA ENTRADA DE BOMBEROS | |
| ESTACIONARSE EN ZONA DE ASCENSO Y DESCENSO DE PASAJE | |
| ESTACIONARSE EN CALLE DE ACCESO CONTROLADO | |
| ESTACIONARSE SOBRE EL PUENTE | |
| ESTACIONARSE DONDE EXISTE SEÑALAMIENTO RESTRICTIVO | |
| ESTACIONARSE A MENOS DE 10 METROS DE BOCA CALLE O ESQUINA | |
| ESTACIONARSE FRENTE A ENTRADA PROHIBIDA | |
| ESTACIONARSE EN CURVA O EN CIMA | |
| ESTACIONARSE CERCA DE UN SEMAFORO | |
| ESTACIONARSE EN LUGARES PARA PERSONAS DISCAPACITADOS | 6 |
| ESTACIONARSE EN FORMA INDEBIDA OBSTRUYENDO LA CIRCULACION | 10 |
| DAR MARCHA DE ESTACIONAMIENTO SIN PRECAUCION | 6 |
| FALTA DE PERMISO PARA ZONA EXCLUSIVA DE ESTACIONAMIENTO | 10 |
| VEHICULOS ESCOLARES | |

| | |
|---|---|
| NO ENCENDER LUCES DE TRANSPORTE ESCOLAR | 8 |
| NO RESPETAR TRANSPORTE ESCOLAR | 6 |
| NO ABANDERAR VEHICULO DESCOMPUESTO | 8 |
| DESPLAZAR VEHICULO AJENO | 8 |
| MOTOCICLETAS | |
| REALIZAR ASCENSO Y DESCENSO DE PASAJE INCORRECTAMENTE | 10 |
| CONDUCIR VEHCULO SIENDO MENOR DE EDAD | 10 |
| CONDUCIR MOTO O MOTOCICLETA INCORRECTAMENTE | 6 |
| TRANSPORTAR MAYOR PERSONAS DE CUPO EN MOTOCICLETAS | 1 DIA X CADA PERSONA |
| ASIRSE A OTRO VEHICULO | 10 |
| TRANSPORTAR CARGA QUE COMPROMENTA LA CONDUCCION | 10 |
| CONDUCIR ENTRE VEHICULOS O CARRILES | 8 |
| TRANSITAR SOBRE ACERAS | 6 |
| CONDUCIR DE MANERA NEGLIGENTE | 8 |
| ADELANTAR POR LA DERECHA | 6 |
| FALTA DE ANTEOJOS Y/0 CASCO PROTECTOR | 8 |
| CARGA | |
| VEHICULOS DE CARGA | |
| CIRCULAR POR LAS CALLES SIN EL PERMISO CORRESPONDIENTE | 10 |
| TRANSITAR Y/O REALIZAR CARGA Y DESCARGA FUERA DEL HORARIO | |
| TRANSITAR CON MAQUINARIA U OBJETOS VULOMINOSOS SIN EL PERMISO CORRESPONDIENTE | 10 |
| NO RESPETAR SEÑALES O ADEMANES DE POLICIA | 8 |
| REGLAS GENERALES II | |
| MOVER VEHICULO ACCIDENTADO | 10 |
| ABANDONO DE VEHICULO EN ACCIDENTE | 8 |
| ABANDONO DE VICTIMAS | 10 |
| REPARAR VEHICULO EN VIA PUBLICA | 6 |
| ESTABLECER TALLER EN VIA PUBLICA | 10 |

| | |
|---|---|
| CARGAR PASAJE FUERA DE SU TERMINAL<br>NO CARGAR EN ZONA DE ASCENSO Y DESCENSO | 15 |
| INSTALAR TERMINAL DE PASAJE SIN AUTORIZACION | 15 |
| INSTALAR O FUNCIONAR ESTACIONAMIENTO PUBLICO SIN<br>PERMISO CORRESPONDIENTE | 30 |

**T R A N S I T O R I O S:**

**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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 545-C-2017**

## REGLAMENTO DE PLANEACION DEL MUNICIPIO

## DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

**C O N S I D E R A N D O:**

Como base legal la autonomía Municipal otorgada por el reformado Artículo 115 fracción II, de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito Municipal.

El presente instrumento jurídico responde a la necesidad básica de contar en el Municipio de Ocosingo, Chiapas, adecuados procesos de Planeación Municipal, que brinde certeza jurídica y claridad a las funciones Municipales; así como procurar el adelanto armonioso de los habitantes y fortalecer el desarrollo en la gestión administrativa, por lo tanto es indispensable que las atribuciones estén contempladas en un ordenamiento que contribuya a la eficaz y eficiente prestación de los servicios públicos y atención oportuna de las necesidades de los habitantes y vecinos del Municipio.

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

## REGLAMENTO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS

## TITULO PRIMERO
## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I
### NORMAS PRELIMINARES

**Artículo 1.-** El presente reglamento contiene disposiciones de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Ocosingo, Chiapas; tiene por objeto:

**I.** Establecer las bases y principios para la organización, estructuración y funcionamiento de la Dirección de Planeación
**II.** Las normas y principios para llevar a cabo la planeación del desarrollo del Municipio.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

**I. Dirección de Planeación:** La Dirección de Planeación del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas;
**II. Director de Planeación:** El Titular de la Dirección de Planeación;
**III. Reglamento:** El presente ordenamiento;
**IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas:** Legislación de la Administración Pública de los Municipios del Estado de Chiapas.
**V. Subdirector del COPLADEM:** El titular de la Subdirección del COPLADEM, encargada de coordinar todas las tareas enfocadas a la priorización de obras en las diferentes comunidades del Municipio.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este reglamento, son autoridades en materia de planeación municipal:

**I.** El Ayuntamiento.
**II.** El Presidente municipal.
**III.** La Dirección de Planeación.
**IV.** COPLADEM

**Artículo 4.-** La Dirección de Planeación es la Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas; encargada de ejercer la Política de Planeación del Municipio, coordinar el proceso de planeación, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento, en las áreas y departamentos de la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables.

La Dirección de Planeación del Municipio de Ocosingo, Chiapas; participará con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales de Planeación para el desarrollo del Municipio.

**Artículo 5.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Planeación, corresponde originalmente al Director, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en la subdirección general, Direcciones y en las Áreas Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 6.-** La Dirección de Planeación estará integrada por personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 7.-** El Director determinará la manera en que la Subdirección de COPLADEM y las Áreas Administrativas, dentro de su ámbito de competencia establecido, deberán coordinar sus acciones con las autoridades Estatales y Federales para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 8.-** Los titulares de la Dirección, Subdirección de COPLADEM y Áreas Administrativas, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente a los empleados Municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos, bandos de Policía y Gobierno y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del .personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Dirección de Planeación.

**Artículo 9.-** Los titulares y servidores públicos de cada Área que permitan el ingreso de cualquier persona a laborar e inclusive se les permita conducir vehículos y/o maquinaria propiedad o en uso por el Municipio y que no cumpla con lo antes señalado, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

## CAPÍTULO II
## DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

**Artículo 10.-** El sistema de Planeación Municipal contara con la estructura institucional, que está conformada por el Ayuntamiento, la Administración Publica Municipal y la sociedad, representada dentro del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal, los cuales contara con los siguientes medios:

**I.** El proceso de planeación en sus etapas de diagnóstico, planeación, evaluación y seguimiento;
**II.** Los instrumentos de planeación que son el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan de Gobierno Municipal y los programas emanados de este; y
**III.** La infraestructura de soporte que está conformada por el conjunto de herramienta que sean utilizadas para facilitar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los planes y programas.

**Artículo 11.-** La Dirección de Planeación es una dependencia de la administración pública municipal centralizada, que tendrá por objeto, auxiliar al Ayuntamiento en el cumplimiento de las funciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y las demás leyes y reglamentos aplicables en materia de Planeación del Municipio, asegurando en coordinación con el COPLADEM la participación social en el proceso de elaboración de los instrumentos municipales de planeación.

**Artículo 12.-** En el sistema de planeación municipal se ordenaran de forma racional y sistemática las acciones en materia de planeación del desarrollo del Municipio, con base en el ejercicio de las

atribuciones del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

**Artículo 13.-** El sistema de planeación municipal deberá ser congruente con los sistemas Estatal y Nacional de Planeación.

## TÍTULO SEGUNDO
## FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO, PRESIDENTE MUNICIPAL, DIRECTOR DE PLANEACION Y SUBDIRECTOR DE COPLADEM EN MATERIA DE PLANEACION

### CAPÍTULO I
### DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE PLANEACION

**Artículo 14.-** Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de Planeación las siguientes:

- **I.** Velar por el correcto funcionamiento de la Dirección;
- **II.** Fijar las bases para la elaboración del Plan de Gobierno Municipal;
- **III.** Aprobar y remitir para su publicación al Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Gobierno Municipal;
- **IV.** Revisar y aprobar el presupuesto anual de egresos e ingresos de la Dirección de acuerdo a programas, proyectos de trabajo, planes y objetivos;
- **V.** Gestionar la obtención de recursos financieros con la intención de cumplir con el objeto de la Dirección;
- **VI.** Aprobar los convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico que la Dirección proponga en cumplimiento de su objeto;
- **VII.** Integrar el Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- **VIII.** Aprobar los Programas Operativos Anuales;
- **IX.** Conocer y aprobar el informe trimestral de actividades que la Dirección debe rendir en los términos de ley;
- **X.** Aprobar el presupuesto de egresos, conforme a prioridades derivados del proceso de planeación.
- **XI.** Nombrar al Director de Planeación a propuesta del Presidente Municipal;
- **XII.** Las demás que le encomienden otros ordenamientos legales.

### CAPÍTULO II
### DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL EN MATERIA DE PLANEACION

**Artículo 15.-** Corresponde al Presidente Municipal en materia de Planeación:

- **I.** Conducir la planeación del desarrollo del municipio con la asesoría y el auxilio del COPLADEM y con la participación activa de la sociedad;
- **II.** Conducir la Administración Pública Municipal en materia de planeación;

**III.** Presidir el Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal;
**IV.** Proveer y facilitar la Planeación Municipal, aportando los recursos humanos, técnicos y materiales que requiera la estructura institucional de la Dirección de Planeación;
**V.** Elaborar el Plan de Gobierno Municipal, con la participación de COPLADEM.
**VI.** Elaborar los Programas Operativos Anuales.
**VII.** Dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas, con el apoyo del COPLADEM;
**VIII.** Proponer al Ayuntamiento al Director de Planeación; y
**IX.** Las demás atribuciones que se deriven del presente reglamento y las que le encomiende el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO III
## DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE PLANEACION

**Artículo 16.-** Son facultades y atribuciones del Director de Planeación las siguientes:

**I.** Coordinar el proceso de planeación, y elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales de las direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal;
**II.** Darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
**III.** Coordinar el COPLADEM;
**IV.** Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, programación de acciones municipales y la elaboración de Proyectos de Inversión Municipal;
**V.** Asegurar a través del COPLADEM, la participación de representantes de la sociedad organizada en la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos.
**VI.** Coordinar y conducir la participación del Municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones de los planes y programas que incidan en el Municipio;
**VII.** Representar al Presidente Municipal, como Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);
**VIII.** Emitir opiniones para que se procure evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la naturaleza puede sufrir en perjuicio de la sociedad;
**IX.** Colaborar, coordinar y presentar la propuesta ante el Cabildo del Plan Municipal de Desarrollo, para su aprobación y coordinar su entrega ante el Congreso del Estado.
**X.** Participar, coordinar y conducir el Comité de planeación para el desarrollo del Municipio, para la formulación de planes y programas, y la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones;
**XI.** Dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en los programas operativos anuales del Municipio, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables;
**XII.** Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamiento Federal, Estatal y Municipal que ejecuta y administra el Municipio, así como los expedientes técnicos de los programas que sustentan el ejercido de la inversión;
**XIII.** Dar seguimiento al ejercicio de los recursos que emplea el Ayuntamiento en la realización

de obra pública, programas y acciones sociales; cuyo financiamiento es a través de fondos Federales, Estatales y Municipales;

**XIV.** Ser el vínculo entre el Municipio y las dependencias Estatales y Federales involucradas en la programación y realización de obras y acciones;

**XV.** Elaborar el informe anual sobre el trabajo del Comité de Planeación para el desarrollo del Municipio, para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente;

**XVI.** Vigilar que la aplicación de los recursos Federales y Estatales se realicen conforme a las reglas de operación de los programas correspondientes;

**XVII.** Integrar la documentación que se genera por concepto de ejecución de obras y acciones derivadas de recursos Federales, Estatales y Municipales, derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación, del Estado, y que se encuentren contemplados en el Programa Operativo Anual del ejercicio que corresponda, coordinándose con las áreas que resulten necesarias para el cumplimiento de dicho fin;

**XVIII.** Proponer al Presidente Municipal, los reglamentos, acuerdos, reformas, circulares y demás disposiciones de conformidad a las normas vigentes; con la finalidad de eficientar el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Dirección de Planeación;

**XIX.** Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;

**XX.** Coordinar las acciones que modifiquen los procesos y procedimientos que realiza la autoridad Municipal para dar un adecuado registro, vigilancia y seguimiento a las actividades de los particulares que estén sujetos a regulación; buscando una reingeniería en los procesos Municipales a través de una evaluación de satisfacción de la Sociedad;

**XXI.** Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la planeación, presupuestación, evaluación y seguimiento de los proyectos elaborados por las mismas; y

**XXII.** Las demás que el Ayuntamiento le confiera.

## CAPÍTULO IV
## DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE PLANEACION DE DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEM)

**Artículo 17.-** Al frente de la Subdirección del COPLADEM, habrá un Titular, quien se auxiliará del personal administrativo considerado las actividades de priorización a realizar.

**Artículo 18.-** El COPLADEM es un organismo técnico y consultivo, auxiliar del Ayuntamiento en materia de planeación y forma parte de la estructura de participación del Sistema Estatal de Planeación.

**Artículo 19.-** El COPLADEM tendrá por objeto:

**I.** Promover la planeación del desarrollo del Municipio, buscando la congruencia con los Planes Estatales y Municipales de Desarrollo; y

**II.** Involucrar a la sociedad organizada a la planeación del desarrollo del Municipio.

**Artículo 20.-** Corresponden al Subdirector de COPLADEM, las siguientes facultades y atribuciones:

**I.** Cumplir *y* hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia de Planeación Federal y/o Estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general Municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;

**II.** Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos así como procurar que el personal propicie la debida atención a la sociedad;

**III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por la Dirección de Planeación;

**IV.** Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales del Director de Planeación Municipal y vigilar su cumplimiento;

**V.** Proporcionar por conducto del Director de Planeación Municipal, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Dirección;

**VI.** Proponer al Director de Planeación Municipal, el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Subdirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

**VII.** Informar al Titular de la Dirección de Planeación mensualmente, sobre los asuntos relacionados con la Subdirección del COPLADEM a su cargo;

**VIII.** Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Subdirección a su cargo;

**IX.** Dar aviso inmediato al Contralor Interno Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar faltas administrativas o delitos;

## TITULO TERCERO
## DEL PROCESO DE PLANEACION Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO I
### DEL PROCESO DE PLANEACION

**Artículo 21.-** El proceso de planeación como parte del Sistema Municipal de planeación, tendrá las siguientes fases:

**I.** Diagnostico;
**II.** Planeación;
**III.** Seguimiento y;
**IV.** Evaluación

**Artículo 22.-** El diagnostico consiste en el análisis e interpretación general o particular, cualitativo y cuantitativo de la situación actual que permita identificar las necesidades sociales de las cuales se deriven líneas de acción.

**Artículo 23.-** La fase de planeación comprenderá la definición de las prioridades, objetivos, metas y

estrategias y será coordinada por el Ayuntamiento, la Administración Publica Municipal y el COPLADEM.

**Artículo 24.-** La etapa de seguimiento y evaluación se conformara por la ejecución de los planes y programas resultado de la etapa de planeación, seguido de la supervisión y monitoreo del avance y cumplimiento de metas y acciones; la comparación de resultados obtenidos con los esperados y la verificación de su impacto.

**Artículo 25.-** La evaluación consiste en la comparación de los resultados obtenidos contra los esperados o establecidos en la fase de planeación.

## CAPÍTULO II
## COMO UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DIRECTOR

**Artículo 26.-** La administración del Organismo estará a cargo de un Director, quien será designado por el Ayuntamiento.

**Artículo 27.-** Son funciones del Director:

**I.** Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración de la Dirección;
**II.** Hacer cumplir los planes, programas y objetivos del Ayuntamiento;
**III.** Coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas de la Dirección;
**IV.** Proponer los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Dirección al Presidente Municipal;
**V.** Elaborar y actualizar la propuesta del Programa de Operación Anual del área;
**VI.** Coordinarse, con las dependencias y entidades para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrollen conjuntamente.
**VII.** Informar al Ayuntamiento cuando éste lo requiera, sobre el ejercicio de las funciones de la Dirección;
**VIII.** Coordinar el proceso de constitución y trabajos del COPLADEM; y
**IX.** Las demás atribuciones que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

## CAPÍTULO III
## COMO UNIDADES ADMINISTRATIVAS
## DEL COORDINADOR DE PROYECTOS

**Artículo 28.-** El área de Proyectos, dependiente de la Dirección de Planeación, estará a cargo de un encargado de Proyectos y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

**I.** Elaborar y administrar el banco de proyectos del Municipio acordes con el Plan de Desarrollo Municipal.
**II.** Coordinar la planeación, diseño, impulso, integración, seguimiento y administración de los proyectos Municipales
**III.** Cuidar que la ejecución de la obra pública se realice en base a la legalidad y a la planeación

realizada y servir de enlace con todas las dependencias que soliciten algún servicio, proyecto, apoyo y asesoría técnica;

**IV.** Evaluar los estudios técnicos y socioeconómicos que realicen las dependencias para la aplicación de los recursos en proyectos o acciones derivadas de las necesidades del municipio;

**V.** Brindar seguimiento a la propuesta financiera de cada proyecto durante su ejecución;

**VI.** Analizar los estudios que determinan la viabilidad técnica, económica y financiera de los proyectos y financiamientos alternos, presentándoselos al Director de Planeación, para su evaluación y autorización;

**VII.** Elaborar y proponer al Director de Planeación los lineamientos que señalan los procedimientos para integrar la información técnica y financiera requerida durante la ejecución y seguimiento de los proyectos estratégicos;

**VIII.** Proponer en coordinación el área de Tesorería que corresponda, al Director de Planeación, las adecuaciones y modificaciones presupuestales del gasto de inversión en los proyectos autorizados, detallando y justificando los incrementos, reducciones, diferimientos o cancelaciones de proyectos o conceptos de gasto de inversión previa autorización del Ayuntamiento;

**IX.** Elaboración y revisión de proyectos de obra de espacios habitables;

**X.** Informar mensualmente al Director de Planeación, de los de los asuntos de su competencia y;

**XI.** Las demás que por su función sean asignadas por el Director.

## TITULO CUARTO
## DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, DEL PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL Y DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES

### CAPITULO I
### DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

**Artículo 29.-** El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento del director de planeación municipal de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, y contendrá la siguiente estructura mínima:

**I.** La situación actual del Municipio;
**II.** Visión del desarrollo;
**III.** Prioridades y objetivos para el desarrollo del Municipio.

**Artículo 30.-** El Plan Municipal de Desarrollo será evaluado y actualizado por el Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal, para lo cual contara con el plazo de un año, contado a partir de la toma de posesión del Ayuntamiento.

**Artículo 31.-** La evaluación del Plan Municipal de Desarrollo deberá someterse a la aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 32.-** la actualización del Plan Municipal de Desarrollo deberá realizarla el COPLADEM y deberá someterse a la aprobación del Ayuntamiento, una vez aprobadas la evaluación y la actualización se publicara en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

## CAPITULO II
## DEL PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL

**Artículo 33.-** El Plan de Gobierno Municipal es el instrumento que fija las líneas de acción de un periodo de Gobierno Municipal para asegurar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 34.-** La estructura mínima del Plan de Gobierno Municipal contendrá:

**I.** La situación actual del Municipio; y
**II.** Objetivos, metas y estrategias para el desarrollo del Municipio.

**Artículo 35.-** La estructura mínima para el Programa sectorial contendrá:

**I.** La situación actual del sector;
**II.** Visión del desarrollo;
**III.** Objetivos, metas, estrategias y proyectos para el desarrollo del sector; y
**IV.** Lineamientos para la instrumentación, seguimiento y evaluación del programa.

**Artículo 36.-** Los programas sectoriales tendrán vigencia durante la gestión del Ayuntamiento que los apruebe y deberán ser actualizados anualmente.

**Artículo 37.-** Los programas sectoriales se indicaran en el Plan de Gobierno Municipal y regirán el desempeño de la dependencias y entidades de la Administración Publica Municipal comprende en el sector de que se trate.

**Artículo 38.-** La formulación de los programas sectoriales estará a cargo de las comisiones de trabajo del tema que les corresponda, y deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses contados a partir de que se publique el Plan de Gobierno Municipal.

**Artículo 39.-** Una vez aprobados los planes y programas sectoriales se publicaran por el Ayuntamiento, por los medios de difusión de mayor influencia en el Municipio.

## CAPITULO III
## DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES

**Artículo 40.-** Las dependencias y Entidades de la Administración Municipal, elaboraran programas operativos anuales que deberán ser congruentes con los planes y programas de los que se deriven.

**Artículo 41.-** Los Programas Operativos Anuales regirán las actividades de cada una de las dependencias de la Administración Publica Municipal y serán la base para la integración propuesta de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

## TÍTULO QUNTO
## DE LAS SUPLENCIAS Y RESPONSABILIDADES

## CAPÍTULO I
## DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 42.-** Las ausencias temporales del Director de Planeación Municipal serán cubiertas por el Funcionario de la jerarquía inmediata inferior de la Dirección o él que designe Titular de la Dirección de Planeación.

## CAPÍTULO II
## DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 43.-** De conformidad con lo dispuesto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, los servidores públicos municipales en materia de planeación tendrán las siguientes obligaciones:

**I.** Conducir la función que tengan encomendada de conformidad con los planes y programas regulados por el presente Reglamento; y
**II.** Participar en el proceso de planeación municipal, cuando sean convocados o cuando les corresponda por disposición de la legislación aplicable.

**Artículo 44.-** A los servidores públicos que incumplan con las obligaciones señaladas en el presente reglamento, serán acreedores a las sanciones que determine el H. Ayuntamiento, de acuerdo a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

## 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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 546-C-2017**

## REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA.

**El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

## C O N S I D E R A N D O

Como base legal la autonomía Municipal otorgada por el reformado Artículo 115 fracción II, de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito Municipal.

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

## REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

## TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO I
### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1**. El presente ordenamiento es de orden público, de interés social y observancia general, cuyo objeto es reglamentar las disposiciones previstas en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas, así como establecer los mecanismos de aplicación de los actos, procedimientos y resoluciones emanadas de las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos en materia de Mejora Regulatoria y Competitividad.

**Artículo 2**. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderán aplicables las definiciones señaladas en el artículo 4°, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los municipios de Chiapas.

## TÍTULO SEGUNDO

## DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

### CAPÍTULO I

### DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO

**Artículo 3**. El Consejo, coordinará las acciones que se propongan para la implementación del Programa de Mejora Regulatoria y el seguimiento de la Agenda de Competitividad en el Estado.

**Artículo 4**. El Consejo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar el contenido del Programa Municipal de Mejora Regulatoria e implementar estrategias de competitividad en el Municipio.

II. Publicar el informe anual del avance programático de mejora regulatoria y la evaluación de los resultados obtenidos.

III. Emitir políticas públicas que contribuyan al proceso continuo de Mejora Regulatoria y Competitividad.

IV. Fomentar las acciones y estrategias que coadyuven a mejorar la regulación de trámites y servicios, así como la simplificación de requisitos, plazos y procedimientos; señalando la

problemática que presenten los mismos, para transparentar la gestión administrativa.

V. Emitir opinión respecto a la ejecución y efectividad de los instrumentos establecidos para la Mejora Regulatoria y las estrategias a seguir con respecto a la competitividad en el Municipio.

VI. Emitir sugerencias sobre los ordenamientos jurídicos que sean susceptibles de crearse, modificarse o suprimirse con el objeto de eficientarlos y ser más competitivos.

VII. Promover la celebración y suscripción de convenios en materia de mejora regulatoria con Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social, privado, académico y de investigación. A efecto de incidir en la agilización de trámites y servicios, así como en la implementación de herramientas tecnológicas, para lograr a través de la simplificación administrativa el mejoramiento integral de la regulación de la actividad económica en el Estado de Chiapas.

VIII. Supervisar y evaluar el cumplimiento del programa de Mejora Regulatoria.

IX. Atender las propuestas de Mejora Regulatoria y Competitividad, formuladas por los sectores social y privado.

X. Aprobar la integración de comisiones o grupos de trabajo con el número de miembros que se considere necesario para el desempeño de las atribuciones competencia del Consejo.

XI. Proponer por mayoría de votos la inclusión de nuevos miembros del Consejo, y en su caso analizar la exclusión de algunos de los miembros que así lo requiera.

XII. Las demás que le sean conferidas por la Ley, el Reglamento y la normatividad aplicable.

**Artículo 5**. El Consejero Presidente Honorario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

II. Refrendar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria y las estrategias de competitividad en el Municipio.

III. Presentar el informe anual del avance programático de mejora regulatoria y la evaluación de los resultados obtenidos.

IV. Determinar las políticas públicas que contribuyan al proceso continuo de Mejora Regulatoria y Competitividad.

V. Impulsar acciones y estrategias que coadyuven a mejorar la regulación y desregulación de trámites y servicios, así como la simplificación de requisitos, plazos y procedimientos; y señalar la problemática que presenten los mismos, para transparentar la gestión administrativa.

VI. Vigilar la ejecución y efectividad de los instrumentos de la Mejora Regulatoria y las estrategias a seguir con respecto a la competitividad en el Municipio.

VII. Impulsar sugerencias sobre los ordenamientos jurídicos que sean susceptibles de crearse, modificarse o suprimirse con el objeto de eficientarlos y ser más competitivos.

VIII. Suscribir convenios en materia de mejora regulatoria con Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social, privado, académico y de investigación, a efecto de incidir en la agilización de trámites y servicios, así como en la implementación de herramientas tecnológicas, para lograr a través de la simplificación administrativa el mejoramiento integral de la regulación de la actividad económica en el Estado de Chiapas.

IX. Vigilar el cumplimiento de los programas de Mejora Regulatoria.

X. Evaluar las propuestas de Mejora Regulatoria y Competitividad, formuladas por los sectores social y privado.

XI. Proponer la integración de comisiones o grupos de trabajo con el número de miembros que se considere necesario para el desempeño de las atribuciones competencia del Consejo.

XII. Proponer la inclusión de nuevos miembros del Consejo, y en su caso analizar la exclusión de algunos de los miembros que así lo requiera.

XIII. Las demás que le confiere la Ley, el Reglamento y la normatividad aplicable.

**Artículo 6**. El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al Consejo y al Consejero Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.

II. Preparar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, declarar la existencia del quórum legal, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterlo a consideración o aprobación, en su caso, de los integrantes del Consejo.

III. Someter a consideración o aprobación, en su caso, del Consejo los asuntos de su competencia.

IV. Firmar junto con el Consejero Presidente todos los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo.

V. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo.

VI. Analizar el avance en el cumplimiento por parte de las autoridades Estatales y Municipales, de los documentos emitidos por el Consejo.

VII. Proponer al Consejo y al Consejero Presidente, las políticas generales que en materia de Mejora Regulatoria y Competitividad habrá de seguir el Consejo ante los Municipios.

VIII. Realizar estudios sobre implementación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria.

IX. Elaborar el informe y el control estadístico de los avances en el trabajo de las autoridades Estatales y Municipales para implementar e impulsar los instrumentos de Mejora Regulatoria y la Competitividad que les corresponda.

X. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los integrantes del Consejo.

XI. Llevar el archivo del Consejo.

XII. Las demás que le sean conferidas por la Ley, el Reglamento, el Consejero Presidente y la normatividad aplicable.

**Artículo 7**. Los Vocales del Consejo tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Emitir opinión y participar en los asuntos competencia del Consejo.

II. Proponer proyectos específicos de competitividad, desregulación o simplificación de trámites.

III. Proponer iniciativas de reformas legales, reglamentarias o de disposiciones administrativas de carácter general, que incidan en la actividad económica.

IV. Cumplir en tiempo y forma con las comisiones encomendados por el pleno del Consejo, así como suscribir los acuerdos y las actas de las sesiones.

V. Formar parte de las comisiones o grupos de trabajo que se conformen en el Consejo.

VI. Las que sean inherentes a la naturaleza de su encargo, así como aquellas que sean aprobadas por acuerdo del Consejo.

**Artículo 8**. El Consejo se reunirá, previa convocatoria que para tal efecto emita el Consejero Presidente por conducto del Secretario Técnico, en sesiones ordinarias cada seis meses o extraordinarias cuando por la naturaleza del asunto a tratar así lo estime necesario.

El Consejero Presidente previo consenso con el pleno del Consejo, podrá invitar a las sesiones del Consejo a quien por su perfil considere pertinente que asista para el logro de los objetivos del mismo.

**Artículo 9**. Para las sesiones del Consejo es necesario la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir, la mitad más uno éstos.

En el supuesto de que el Consejero Presidente no asista o se ausente, en forma definitiva de la sesión, el Consejo será presidido por el Secretario Técnico del Consejo, contando su voto como uno solo.

**Artículo 10.** En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el párrafo primero del artículo anterior, se convocará a una nueva sesión que tendrá lugar dentro de los cinco días hábiles siguientes, con el número de integrantes que se encuentren presentes, debiendo contar con la asistencia del Consejero Presidente y del Secretario Técnico.

En las sesiones ordinarias, previo a la aprobación del orden del día, los integrantes del Consejo darán a conocer los temas que pretendan abordar en asuntos generales.

**Artículo 11**. El Secretario Técnico asistirá a las sesiones con voz pero sin voto, salvo en el caso que se prevé en el artículo 10 del presente Reglamento.

En caso de ausencia del Secretario Técnico a la sesión, sus funciones serán realizadas por un Director de la Comisión Estatal que éste designe, previo acuerdo con el Consejero Presidente.

**Artículo 12**. Las resoluciones y acuerdos del Consejo se tomaran por mayoría de votos de los integrantes, en caso de empate el Consejero Presidente Honorario tendrá voto de calidad y en su ausencia el voto será el del Consejero Presidente.

De cada sesión se levantará el acta correspondiente, la cual contendrá los acuerdos aprobados por el Consejo y se firmará por cada uno de los asistentes, cuya copia deberá remitirse a los integrantes del Consejo dentro de los siete días hábiles posteriores a su firma.

**Artículo 13**. Las Comisiones o grupos de trabajo que se integren deberán de presentar al Consejo un informe dictamen o proyecto de resolución, según sea el caso, dentro del plazo que sea fijado por el pleno.

**Artículo 14**. El Secretario Técnico colaborará con las comisiones o grupos de trabajo, para el cumpli-

miento de las tareas que se les hayan encomendado.

## CAPÍTULO II

## DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA, SU ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES

**Artículo 15.** La Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Ocosingo, es el órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal encargado de elaborar y operar el Programa de Mejora Regulatoria Municipal, así como promover en las diversas dependencias programas que permitan estructurar procesos para la toma de decisiones sustentadas en la transparencia y la consulta pública que permita la Administración Pública Municipal ser más eficiente y menos onerosa.

La Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Ocosingo, Chiapas, quedará presupuestaria y administrativamente adscrita a la Presidencia Municipal, estará encabezada por el Secretario Técnico de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento, quien será el enlace con el órgano estatal en la materia

**Artículo 16.** Las atribuciones de la Unidad son las siguientes:

I. Ser el vínculo del Ayuntamiento con la Comisión Estatal.

II. Proponer al Ayuntamiento, los planes y acciones en materia de Mejora Regulatoria Municipal.

III. Coordinar, regular, supervisar, vigilar, asesorar y promover el proceso de Mejora Regulatoria en el Municipio de Ocosingo, Chiapas;

IV. Diagnosticar el marco regulatorio Municipal en su aplicación y elaborar propuestas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;

V. Evaluar los proyectos referentes a actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, formatos, lineamientos, criterios, manuales, instructivos, directivas, reglas o cualesquiera de naturaleza análoga que tengan por objeto establecer obligaciones a los particulares ante la Administración Pública Municipal;

VI. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria vigente para el período constitucional correspondiente;

VII. Elaborar el informe anual de avance programático de Mejora Regulatoria que el Ayuntamiento hubiere implementado, para hacerlo del conocimiento de la Comisión Estatal, incluyendo un diagnóstico o evaluación de los resultados obtenidos;

VIII. Brindar asesorías técnicas en materia de mejora regulatoria a la Comisión;

IX. Conducir los grupos de trabajo para analizar de manera específica problemas que involucren la aplicación del proceso de mejora regulatoria y buscar las medidas de solución más adecuadas;

X. Proponer las medidas necesarias que reduzcan los costos que imponen las disposiciones administrativas y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de las empresas como medida para alentar la productividad y competitividad;

XI. Operar las actividades y funcionamiento de los módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas que se encuentren bajo su competencia y convenio correspondiente en el ámbito Municipal;

XII. Establecer que en la Coordinación de Turismo, se ofrezca la atención empresarial municipal en la que se brinde asesoría, solución de trámites y orientación de manera integral a los interesados;

XIII. Organizar el establecimiento del gobierno electrónico en los casos y áreas en que resulte factible;

XIV. Elaborar y enviar a la Comisión Estatal, los anteproyectos y sus Manifestaciones de Impacto Regulatorio para su análisis, recomendación y dictamen correspondiente.

XV. Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;

XVI. Proponer asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las organizaciones sociales y empresariales no incluidas en el Consejo que así lo soliciten;

XVII. Desarrollar, mantener, actualizar y difundir el Registro Único de Trámites y Servicios, en coordinación con la Comisión Estatal.

XVIII. Coordinar con la Unidad de Transparencia del Municipio de Ocosingo, la claridad en la elaboración y aplicación de las regulaciones, a fin de que éstas generen beneficios superiores a sus costos y propicien el máximo beneficio para la sociedad;

XIX. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio;

XX. Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria;

XXI. 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.

XXII. Las demás que prevea la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO III

## DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL

## TITULAR DE LA UNIDAD

**Artículo 17**. El Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Ocosingo, será nombrado por el Presidente Municipal con nivel mínimo de Director, con capacidad de decisión como responsable de los programas de Mejora Regulatoria. No podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial fuera de la Administración Pública Municipal; para efectos de ahorro presupuestal esta responsabilidad podrá asignarse a alguno de los responsables de área de está;

**Artículo 18.** Los funcionarios nombrados como representantes de las Unidades, estarán obligados a hacer del conocimiento a la Comisión Estatal, las actualizaciones o modificaciones en el ámbito de su competencia del Registro Único de Trámites y Servicios.

**Artículo 19**. Para ser Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria, se requiere:

I. Ser ciudadano Ocosinguense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener más de treinta años de edad;

III. Contar con experiencia necesaria en los trámites y servicios a cargo de la Administración Pública o en métodos y procedimientos;

IV. Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional;

V. No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto;

**Artículo 20**. Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Unidad, las siguientes:

I. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión;

II. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria vigente para el período constitucional correspondiente;

III. Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria en colaboración con la Comisión;

IV. Elaborar el Informe Anual de Mejora Regulatoria;

V. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a la Comisión;

VI. Conducir los grupos de trabajo para analizar de manera específica problemas que involucren la aplicación del proceso de mejora regulatoria y buscar las medidas de solución más adecuadas;

VII. Proponer las medidas necesarias que reduzcan los costos que imponen las disposiciones administrativas y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de las empresas como medida para alentar la productividad y competitividad;

VIII. Determinar las indicaciones de medición de resultados en materia de mejora regulatoria del Municipio;

IX. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las organizaciones sociales y empresariales no incluidas con la Comisión que así lo soliciten;

X. Coordinar con la Unidad de Información Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas, la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, a fin de que éstas generen beneficios superiores a sus costos y propicien el máximo beneficio para la sociedad;

XI. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio;

XII. Acordar con las áreas que integran la Unidad, el desarrollo de los asuntos a cargo de los mismos;

XIII. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, el desarrollo de los asuntos a cargo de los mismos;

XIV. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, incluyendo sus reglamentos, estatutos, contratos, convenios, planes y programas así como los de todas y cada una de las disposiciones que norman su estructura y funcionamiento, estableciendo las medidas pertinentes para tal efecto y dictando las resoluciones que considere, y

XV. Las demás que le sean otorgadas por otras disposiciones normativas.

**Artículo 21**. El Ayuntamiento promoverá la incorporación de la Mejora Regulatoria en su marco jurídico, su consecuente implementación, así como el desarrollo de las unidades administrativas y recursos humanos capacitados en la materia.

## TÍTULO TERCERO
## DE LOS INSTRUMENTOS PARA LA MEJORA REGULATORIA

### CAPÍTULO I
### DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 22.** El Ayuntamiento promoverá la incorporación de la Mejora Regulatoria en su marco jurídico, su consecuente implementación, así como el desarrollo de las unidades administrativas y recursos humanos capacitados en la materia.

**Artículo 23**. Los instrumentos del proceso de Mejora Regulatoria en el Estado de Chiapas serán:

I. El Registro Único de Trámites y Servicios (RUTyS).

II. El Sistema Electrónico de Trámites y Servicios (SETyS).

III. El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

IV. Las Ventanillas Únicas de Gestión Empresarial (VUGE).

V. La Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR).

VI. El Registro Único de Personas y Empresas Acreditadas (RUPEA).

### CAPÍTULO II
### DEL REGISTRO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Artículo 24**. La Comisión Estatal planeará, coordinará y vigilará la compilación de la información que inscriban las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos para la elaboración del RUTyS y lo mantendrá actualizado, pero el contenido de la información que se inscriba en el Registro será responsabilidad de las Dependencias, Entidades o Ayuntamientos.

El RUTyS deberá actualizarse anualmente conforme a los ordenamientos Estatales y Municipales vigentes.

**Artículo 25**. Los Titulares de los Ayuntamientos, así como, de las Dependencias y Entidades, tendrán la obligación de nombrar una persona de enlace ante la Comisión Estatal y brindaran todo el apoyo necesario para la integración del RUTyS con la información actualizada.

**Artículo 26**. El RUTyS deberá contener cuando menos la siguiente información:

I. Clasificación o tipo de trámite y servicio.

II. Nombre del trámite o servicio.

III. Área responsable ante las que se puede iniciar el trámite o servicio. Nombre, cargo, domicilio, número de teléfono, fax y correo electrónico de la autoridad ante la que se realice el trámite o preste el servicio.

IV. Descripción del trámite o servicio.

V. Fundamento legal (atribuciones de la Dependencia para prestar el trámite o servicio, así como el de la carga tributaria).

VI. Indicaciones para la presentación del trámite o servicio.

VII. Requisitos del trámite o servicio en donde se especifiquen las formas o medios de solicitud (documentos, fichas o formatos que deban adjuntarse al trámite o servicio, especificando si se requiere en original o copia).

VIII. Costo y fundamento legal de la carga tributaria, en caso de tener, especificando según corresponda, el lugar y la forma en que se debe de cubrir, así como otras alternativas para hacerlo si las hay.

IX. Días y horario de atención al público, tiempos o plazos máximos que tiene la autoridad responsable para resolver el trámite o prestación del servicio y lugar de respuesta.

X. Datos de contacto para reclamación y denuncia, en caso de irregularidades o deficiencias en la prestación del servicio.

XI. Nombre, firma y fecha de las personas que elaboran, revisan y aprueban la información.

XII. La demás información que sea necesaria para la realización del RUTyS y sea solicitada por la Comisión Estatal o el Consejo y se considere pueda ser de utilidad para los requirentes.

Integrado y/o actualizado el RUTyS, el Titular de la Comisión Estatal realizará los trámites necesarios para su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo 27.** Los Ayuntamientos, así como las Dependencias y Entidades, deberán entregar la información a la que se refiere el artículo anterior a la Comisión Estatal conforme a los lineamientos, plazos y formatos que para tal efecto la misma determine.

**Artículo 28**. Una vez publicado el RUTyS en el Periódico Oficial, las Dependencias, Entidades o Ayuntamientos, no podrán exigir trámites, requisitos, servicios, costos o plazos distintos a los inscritos en el mismo.

**Artículo 29**. Las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos deberán mantener físicamente en un lugar visible y a disposición de la ciudadanía la información inscrita en el RUTyS y publicada en el Periódico Oficial.

## CAPÍTULO III
## DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Artículo 30**. La Comisión Estatal, en coordinación con las instancias que correspondan elaborará el SETyS conforme a los lineamientos y etapas que para tal efecto la misma determine.

El SETyS podrá ser alojado en el sitio web de la Comisión Estatal y funcionará como un medio electrónico consultivo de los trámites y servicios que fueron previamente inscritos en el RUTyS por las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos y publicados en el Periódico Oficial.

A través del SETyS, se podrán realizar trámites y solicitar servicios sin perjuicio de que la realización de los mismos pueda efectuarse o solicitarse directamente ante la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento, correspondiente.

## CAPÍTULO IV
## DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

**Artículo 31**. La Comisión Estatal en coordinación con las Dependencias, Entidades o Ayuntamientos implementará el SARE con el objetivo de que las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas que impliquen bajo riesgo económico, ecológico y social puedan constituirse e iniciar operaciones en un plazo de cuarenta y ocho horas hasta un máximo de setenta y dos horas.

**Artículo 32**. Para la implementación del SARE, los Ayuntamientos deberán:

I. Firmar con la Secretaría el Convenio de Coordinación para el establecimiento del SARE.

II. Designar a un Coordinador responsable con capacidad de decisión como enlace ante la Comisión Estatal y brindar todo el apoyo necesario para la implementación del SARE.

III. Proporcionar toda la información requerida por la Comisión Estatal conforme a los plazos, lineamientos y formatos establecidos para la implementación y operación del SARE.

IV. Adecuar previo análisis las regulaciones vigentes y aplicables que correspondan para establecer la legal operación del SARE.

V. Destinar el espacio físico, los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para la operación del SARE de acuerdo con el presupuesto con el que cuenta.

VI. Informar a la Comisión Estatal el último día hábil de cada mes los resultados obtenidos a través del SARE, con la finalidad de identificar deficiencias y corregirlas en forma adecuada y oportuna, así como reforzar las acciones exitosas y replantear las que no den los resultados esperados.

VII. Implementar campañas de difusión y publicidad a través de medios impresos, prensa, spots de radio y en el Portal de Internet del Ayuntamiento para impulsar el desarrollo económico y por consecuencia una mayor captación de ingresos.

**Artículo 33**. Los plazos, lineamientos y formatos para la implementación y operación del SARE referidos en el artículo anterior serán elaborados por la Comisión Estatal en coordinación con la COFEMER.

**Artículo 34**. La Comisión Estatal a través de sus áreas competentes brindará la capacitación necesaria al personal designado por los Ayuntamientos para la correcta operación del SARE.

**Artículo 35**. La Comisión Estatal fomentará la coordinación entre las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos con la COFEMER para promover en la esfera de su competencia, la pronta resolución de trámites empresariales.

## CAPÍTULO V
## DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

**Artículo 36**. La Comisión Estatal deberá coordinarse con la Secretaría para la continuidad e implementación de las VUGES en sus Delegaciones, con el objetivo de brindar facilidades a los empresa-

rios y productores para que establezcan actividades económicas.

**Artículo 37**. Para la implementación de las VUGE, los Ayuntamientos deberán:

I. Firmar con la Secretaría, el Convenio de Coordinación para realizar actividades encaminadas a la Mejora Regulatoria.

II. Designar a un Coordinador responsable con capacidad de decisión como enlace ante la Comisión Estatal y brindar todo el apoyo necesario para la implementación de las VUGE.

III. Proporcionar toda la información requerida por la Comisión Estatal conforme a los plazos, lineamientos y formatos establecidos para la implementación y operación de las VUGE.

IV. Adecuar previo análisis las regulaciones vigentes y aplicables que correspondan para establecer la legal operación de las VUGE. Destinar el

espacio físico, los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para la operación de las VUGE de acuerdo con el presupuesto con el que cuenta.

V. Informar a la Comisión Estatal el último día hábil de cada mes los resultados obtenidos a través de las VUGE, con la finalidad de identificar deficiencias y corregirlas en forma adecuada y oportuna, así como reforzar las acciones exitosas y replantear las que no den los resultados esperados.

**Artículo 38**. Los plazos, lineamientos y formatos para la implementación y operación de las VUGE referidos en el artículo anterior serán elaborados por la Comisión Estatal.

**Artículo 39**. La Comisión Estatal a través de sus áreas competentes brindará la capacitación necesaria al personal designado por los Ayuntamientos para la correcta operación de las VUGE.

**Artículo 40**. La Comisión Estatal fomentará la coordinación entre las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos para promover en la esfera de su competencia, la pronta resolución de trámites empresariales.

## TÍTULO CUARTO

## DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO

## CAPÍTULO I

## DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO Y SUS REQUISITOS

**Artículo 41**. La MIR, es el documento que elaborarán las Dependencias, Entidades o Ayuntamientos, que contenga el estudio, análisis, evaluación del costo-beneficio y justificación de los anteproyectos para crear, modificar o suprimir disposiciones de carácter general, cuyo contenido incida en trámites y servicios que repercutan en el ciudadano, incluyendo anteproyectos de leyes, decretos legislativos, reglamentos, acuerdos, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodología, manuales, reglas y cualesquiera otros de naturaleza análoga a los anteriores.

La MIR, como sus anexos, deberá presentarse en dos ejemplares ante la Comisión Estatal.

**Artículo 42**. La MIR de un anteproyecto deberá contener:

I. Datos generales.

II. Análisis jurídico.

III. Análisis administrativo.

IV. Análisis económico-empresarial.

V. Análisis social.

VI. Mejora en el trámite o servicio.

**Artículo 43**. Un anteproyecto incide en trámites y servicios que repercuten en el particular cuando:

**a)** Crea obligaciones para los particulares, o hace más estrictas las ya existentes.

**b)** Crea, modifica o suprime trámites o servicios, aun cuando el objetivo de la modificación sea la simplificación del mismo y pretenda facilitar el cumplimiento por parte del particular.

**c)** Reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares.

**Artículo 44**. A la MIR se deberá anexar:

I. Copia fotostática o archivo electrónico de la normativa vigente al momento de la remisión de la MIR, en caso de que su elaboración competa exclusivamente al Ayuntamiento que la presentó y el anteproyecto verse sobre modificaciones o adiciones a la misma.

II. Los estudios e investigaciones que la sustenten.

III. Las citas bibliográficas y fuentes de información consultadas para la elaboración de la MIR.

IV. Texto del anteproyecto de forma electrónica o medio magnético, a efecto de facilitar su revisión.

V. En su caso, se deberá proporcionar información adicional sobre los costos y beneficios esperados del anteproyecto, tales como gráficos, tablas, modelos, entre otros necesarios

**Artículo 45**. El contenido de la MIR, es y será para todos los efectos responsabilidad, de quien la elabore.

## CAPÍTULO II

## DATOS GENERALES

**Artículo 46**. En el rubro de generales del anteproyecto, se deberá especificar:

I. Título: Denominación del anteproyecto que se pretende crear, modificar o suprimir.

II. Responsable de la MIR: Datos institucionales del enlace del Ayuntamiento.

III. Planteamiento del problema: Describir de manera breve y sucinta la problemática que pretende corregirse o erradicarse a través del anteproyecto, así como las razones por las cuales se considera necesario expedir la regulación propuesta.

IV. Síntesis del anteproyecto: Señalar la información mínima necesaria para entender las principales características y propósitos del anteproyecto, describiendo la relación que existe entre los motivos o circunstancias que dieron origen a su elaboración, los efectos que éstos producen en los trámites o servicios que comprenda y la forma en que el anteproyecto los combatirá.

V. Alternativas consideradas: Señalar las alternativas de política pública que, en su caso, se consideraron, así como el porqué de aquellas que fueron desechadas.

VI. En caso de que el anteproyecto sea de aquellos que requieren de una actualización periódica, se deberá hacer dicho señalamiento, así como el de la MIR y el dictamen que antecede.

## CAPÍTULO III

## DEL ANÁLISIS JURÍDICO

**Artículo 47**. El Análisis Jurídico tiene por objeto determinar si el órgano que propone o emite el anteproyecto está facultado para tales efectos y. que la normatividad del anteproyecto este correctamente determinada y no se contrapone con otra.

**Artículo 48**. El análisis Jurídico deberá de:

I. Fundamentar la competencia del Ayuntamiento que emite la MIR.

II. Identificar, en su caso, los ordenamientos jurídicos directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, explicando por qué son insuficientes para atender dicha problemática. En caso de no existir normatividad aplicable, deberá señalarlo.

III. Mencionar las disposiciones jurídicas que, en su caso, el anteproyecto crea, modifica, o suprime.

IV. Mencionar los objetivos regulatorios, es decir, si su impacto tiene como consecuencia la reducción o eliminación de algún riesgo a la vida o a la salud de las personas; la protección del medio ambiente o de los recursos naturales; la búsqueda de mayores beneficios para las empresas, los consumidores y los ciudadanos en general; el cumplimiento de una obligación legal; el mejoramiento de la Administración Pública, entre otros.

V. Explicar, en su caso, las sanciones o medidas de seguridad que contempla el anteproyecto por incumplimiento del particular, o aquellas sanciones aplicables referidas en otro ordenamiento jurídico.

## CAPÍTULO IV

## DEL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

**Artículo 49**. En cuanto al análisis administrativo, en su caso, se deberá detallar lo siguiente:

I. La creación, modificación o supresión de estructuras administrativas y ocupacionales.

II. Impacto presupuestal que se generaría en el Ayuntamiento que remite el anteproyecto, tomando en consideración los recursos humanos, financieros y materiales.

III. Cuando el Ayuntamiento que someta un anteproyecto y no cuente con las facultades de verificación y control, la Comisión Estatal podrá consultar con la autoridad encargada de llevarlas a cabo, a efecto de determinar si ésta cuenta con los recursos humanos y financieros necesarios para efectuarlas.

IV. La necesidad de desarrollar o implementar tecnologías de información y comunicación.

V. Relación costo-beneficio, respecto de las variables señaladas en las fracciones anteriores.

## CAPÍTULO V

## DEL ANÁLISIS ECONÓMICO EMPRESARIAL

**Artículo 50**. El análisis económico-empresarial es la descripción de las acciones regulatorias contenidas en el anteproyecto, tendientes a afectar de forma directa o indirecta, el inicio o desarrollo de las actividades económico-empresariales de los particulares.

Para efecto de lo anterior, deberá contener el análisis del costo-beneficio, tomando en cuenta las consideraciones siguientes:

I. Determinar para el sector empresarial, los beneficios que resultarán en caso de aplicar la regulación, los cuales deberán expresarse en términos de la reducción o eliminación del problema planteado.

II. Indicar un aproximado de los costos en términos monetarios, que le puedan generar gastos a los empresarios para cumplir con la regulación establecida en el anteproyecto.

III. Para ello, se deberá identificar por cada procedimiento que establezca un trámite o servicio, un diagrama que refleje las diferentes fases del mismo.

**Artículo 51**. Si a consideración del Ayuntamiento que remite la MIR, el análisis económico-empresarial no resulta aplicable, deberá indicarlo expresamente proporcionando la justificación correspondiente. Lo anterior no impide que la Comisión Estatal pudiera requerir dicho análisis.

## CAPÍTULO VI

## DEL ANÁLISIS SOCIAL

**Artículo 52.** Respecto al análisis social, se deberán especificar los alcances del anteproyecto, considerando:

I. Los costos y beneficios que se generan para los particulares que no ostenten el carácter de empresarios son de beneficio social, debido a la existencia de formalidad y eficiencia en la gestión de trámites que realice la sociedad en general.

II. La percepción social sobre el trámite o servicio que se pretende crear, modificar o suprimir; así como las expectativas que con la implementación del anteproyecto se genera en ellos.

## CAPÍTULO VII

## DE LA MEJORA EN EL TRÁMITE O SERVICIO

**Artículo 53**. Respecto a la Mejora en el Trámite o Servicio, se deberá:

I. Identificar todos los trámites o servicios que la regulación propuesta pretende eliminar, crear o modificar.

II. Señalar las áreas de oportunidad que se pretende atacar con el anteproyecto.

III. En su caso, la simplificación del proceso o procedimiento conforme al cual se desarrolla el trámite o servicio, o la creación de uno nuevo.

IV. Para conocer detalladamente las actividades relacionadas con el anteproyecto es necesario proporcionar los diagramas de flujo del proceso actual y del propuesto, que permitan identificar la problemática existente y las soluciones propuestas, descartando o evitando posibles cuellos de botella, pasos innecesarios y círculos de duplicación de trabajo.

V. Para la creación de nuevos trámites o servicios, se deberán enunciar los elementos informativos a que hace referencia el artículo 22 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO VIII

## DEL PROCEDIMIENTO DE LA MIR

**Artículo 54**. El Ayuntamientos designará, de entre las unidades administrativas que integran su estructura, a un servidor público que funja como enlace ante la Comisión Estatal, a efecto de dar seguimiento al procedimiento de la MIR.

**Artículo 55**. La Comisión Estatal analizará el impacto económico-empresarial que, en su caso, contenga la misma, y formulará las consideraciones que estime pertinentes a través de la Determinación de Impacto Económico Empresarial.

**Artículo 56**. La Comisión Estatal, podrá requerir al Ayuntamiento que haya remitido una MIR, la ampliación o corrección de la información que la conforma, así como de sus anexos.

Dicho requerimiento se hará dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la MIR, y contendrá lo siguiente:

I. Las razones por las cuales se considera que la información proporcionada en la MIR es insuficiente o inexacta.

II. Los elementos de la MIR que requieren de ampliaciones y correcciones.

**Artículo 57**. Recibido el requerimiento del Ayuntamiento, deberá emitir la información de conformidad con los puntos señalados por la Comisión Estatal, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se haya notificado el mismo.

**Art**ículo 5**8**. En aquellos casos en que resulte necesario, la Comisión Estatal podrá solicitar la opinión de especialistas respecto de la información relacionada con la MIR o, en su caso, con los anexos que hayan sido integrados por el Ayuntamiento.

**Artículo 59**. La selección del especialista se hará preferentemente de entre aquellos funcionarios que formen parte de la Administración Pública Estatal.

El Ayuntamientos podrá proponer al especialista que consideren idóneo para dar atención a la solicitud de opinión, no obstante, la Comisión Estatal aprobará su designación sólo sí la formación, experiencia y situación profesional de la persona son apropiadas para emitir dicha opinión. Es imprescindible asegurar que el experto designado no tenga conflictos de interés en el caso.

**Artículo 60**. La consulta a especialistas deberá realizarse dentro del término de diez días hábiles siguientes a aquél en que fue recibida la MIR, cuando:

I. A juicio de la Comisión Estatal, se considere que el anteproyecto puede tener un alto impacto

económico, administrativo o social.

II. Cuando se haya hecho un requerimiento de ampliación o corrección a la MIR y su contestación se considere insatisfactoria.

**Artículo 61**. El especialista, deberá elaborar su opinión de conformidad con las exigencias señaladas por la Comisión Estatal, y remitirla dentro del término de diez días hábiles siguientes a aquél en el que le fue requerida.

**Artículo 62**. En el supuesto de que la Comisión Estatal haya solicitado una opinión de especialistas, el plazo para emitir el Dictamen de Impacto Regulatorio podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, situación que la Comisión Estatal deberá notificar al Ayuntamiento, con anticipación al vencimiento de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la MIR, a que hace referencia la Ley.

**Artículo 63**. La Comisión Estatal deberá emitir la determinación que sobre el impacto económico-empresarial, haya resultado del análisis de la MIR, tomando en cuenta el contenido del anteproyecto, los anexos presentados, las ampliaciones o correcciones y en su caso, la opinión del especialista.

**Artículo 64**. La Determinación de Impacto Económico Empresarial deberá ser emitida por la Comisión Estatal, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la recepción de la MIR; excepto, cuando hubiese solicitado una opinión de especialista, en cuyo supuesto contará con un plazo máximo de veinticinco días hábiles siguientes a la recepción de la MIR, para enviar dicha determinación.

**Artículo 65**. Una vez concluido el análisis de la MIR, la Comisión Estatal deberá emitir el Dictamen de Impacto Regulatorio.

El Dictamen de Impacto Regulatorio Preliminar deberá contener necesariamente la determinación que sobre el impacto económico-empresarial haya emitido; asimismo, podrá contemplar observaciones y recomendaciones sobre aspectos del anteproyecto que serían susceptibles de modificarse con el fin de aumentar la transparencia, disminuir los costos, agilizar o simplificar el procedimiento administrativo regulatorio o, en su caso, para aumentar los beneficios sociales esperados.

**Artículo 66**. En caso de que el Ayuntamiento no esté conforme con lo establecido en el Dictamen de Impacto Regulatorio Preliminar, deberán comunicarlo en los términos del artículo 45 de la Ley de Mejora Regulatoria.

Cuando las razones tengan relación con la Determinación de Impacto Económico Empresarial, la Comisión Estatal de manera inmediata formulará las consideraciones que estime pertinentes.

**Artículo 67**. En caso de que el Ayuntamiento no emita pronunciamiento alguno respecto de las recomendaciones u observaciones contenidas en el Dictamen de Impacto Regulatorio Preliminar, tomará el carácter de dictamen final.

## CAPÍTULO IX

## DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

**Artículo 68**. Se entiende por situación de emergencia la necesidad apremiante de emitir disposiciones de carácter general, a efecto de atender situaciones de interés relevante para la Administración Pública Estatal y/o Municipal, o aquellas que traen consigo la presencia de un peligro o desastre que requiere una acción inmediata por parte del Gobierno.

En este supuesto, se deberá anexar la justificación en donde se argumenten las causas que motivaron a considerar el anteproyecto como de situación de emergencia, así como las acciones específicas a través de las cuales se pretende evitar, atenuar o eliminar la situación de interés para la Administración Pública Estatal y/o Municipal, el peligro o desastre inminente.

En razón de que la situación de emergencia requiere acción inmediata por parte del Gobierno, el carácter de ésta será temporal, su vigencia no podrá exceder de seis meses, solo en tanto se implementan las acciones tendientes a evitar, atenuar o eliminar alguna situación de interés para la Administración Pública Estatal y/o Municipal, el peligro o desastre inminente a la salud o bienestar de la población, al medio ambiente, los recursos naturales, a la economía, entre otros.

## CAPÍTULO X
## DEL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS Y EMPRESAS ACREDITADAS

**Artículo 69**. El RUPEA, es el listado de personas físicas o morales que acuden ante una Dependencia, Entidad o Ayuntamiento para realizar algún trámite, identificándolo mediante un registro que será conformado en base a la clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona interesada, en caso de estar inscrita en el mismo o en la Clave Única de Registro de Población, este registro deberá estar interconectado electrónicamente para que la clave de identificación asignada por alguna de ellas sea única y obligatoria para todas las demás.

**Artículo 70**. El RUPEA se compondrá de:

I. Datos generales de la persona.

II. Registro Federal de Contribuyentes y/o Clave Única de Registro de Población.

III. Órgano ante quien se dirige el trámite.

IV. Lugar y fecha de emisión de escrito.

**Artículo 71**. La Comisión Estatal, en coordinación con las instancias que correspondan, expedirá los lineamientos y establecerá los mecanismos de coordinación que faciliten la operación del RUPEA con el Ayuntamiento, para cumplir con los objetivos del mismo.

## TÍTULO QUINTO
## DE LAS SANCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO

### DE LAS SANCIONES

**Artículo 72**. Los servidores públicos que contravengan las disposiciones de la Ley y este Reglamento serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 73**. La Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, estará facultada para recomendar y fincar, en su caso, sanciones administrativas a servidores públicos que obstruyan, el establecimiento y operación de empresas o de organizaciones de productores; así como por el incumplimiento de los programas y acciones de Mejora Regulatoria.

## 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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 547-C-2017**

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### C O N S I D E R A N D O

Como base legal la autonomía Municipal otorgada por el reformado Artículo 115 fracción II, de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito Municipal.

El presente instrumento jurídico responde a la necesidad básica de contar en el Municipio de Ocosingo, Chiapas, regular y organizar las relaciones de comunicación del Ayuntamiento, haciendo que esta sea eficiente apoyándose en sistemas y procesos electrónicos.

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

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

## CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto regir la organización y funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social, como área dependiente de Secretaría Municipal de Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas, misma que tiene como función primordial difundir, promover, dar a conocer; las diferentes actividades que se realizan dentro de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 2.** La Coordinación de Comunicación Social, deberá conducir sus actividades conforme a las políticas, normas y reglas establecidas, así como las prioridades y restricciones, para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y programas del Gobierno local, que establezca el Presidente Municipal; esta Coordinación estará sujeta a la planeación Municipal y presupuestación, bajo criterios de racionalidad, equidad y discrecionalidad; así como el control, análisis, verificación y evaluación del manejo de la información.

**ARTÍCULO 3.** La Coordinación Municipal de Comunicación Social, está obligada a coordinar, apoyar y asesorar; a las diferentes áreas de la Administración Municipal, en materia de difusión de información relacionada a las diferentes actividades que realizan aplicables a su funcionamiento.

## CAPÍTULO II

## DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 4.** Para el estudio, planeación y despacho de sus funciones, obligaciones y atribuciones, la Coordinación Municipal de Comunicación Social; se apoyará de los siguientes medios de difusión y comunicación:

I. Prensa escrita.

II. Radio.

III. Televisión.

IV. Redes sociales.

V. Impresiones (Folletos, carteles, trípticos, tarjetas, entre otros).

VI. Impresos en gran formato.

VII. Perifoneo.

VIII.- Relaciones públicas.

**ARTÍCULO 5.** Al frente de la Coordinación Municipal de Comunicación Social, habrá un titular que planeará y conducirá sus actividades relacionadas a la difusión y promoción de la información, de conformidad con los objetivos, programas, políticas y prioridades que establezca el Presidente Municipal, por conducto del Secretario Municipal del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO III

## DEL COORDINADOR MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 6.** Son facultades del Coordinador de Comunicación Social; las siguientes:

**I.** Dirigir y ejecutar la política de comunicación social y de relaciones públicas del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas, así como planear, coordinar y evaluar las actividades de la misma en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los objetivos, metas y prioridades que fije el Ejecutivo del Municipio;

**II.** Acordar con el Presidente Municipal y Secretario Municipal del Ayuntamiento, la conducción de la política de comunicación social y sus relaciones con los medios de comunicación, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que aquél le confiera;

**III.** Presentar al Ciudadano Presidente Municipal, para su aprobación y ejecución, el Programa Anual de Comunicación Social, para el Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**IV.** Establecer en coordinación con los titulares de las diferentes áreas, direcciones, coordinaciones y jefaturas de departamentos de la Administración Pública Municipal, los objetivos y acciones en materia de comunicación social;

**V.** Concertar acciones en materia de comunicación social con los medios de comunicación locales, Estatales, Nacionales y Extranjeros;

**VI.** Fijar las políticas de identificación, creación, selección, elaboración y distribución de la síntesis

informativa de cobertura local, Estatal y Nacional;

**VII.** Elevar los criterios de contenido, credibilidad, veracidad, oportunidad, disponibilidad y calidad en la producción de la publicidad social, que se publica a la sociedad;

**VIII.** Establecer vínculos de colaboración con organismos e instituciones educativas y culturales, para fomentar la utilización de los medios de comunicación, a través de foros, seminarios, conferencias y difusión de acciones relacionadas con los medios masivos de comunicación, con el objeto de incluir la participación de todos en el proyecto de Comunicación Social Municipal de Ocosingo, Chiapas;

**IX.** Difundir en forma sistemática, eficiente, responsable y oportuna las actividades, obras y servicios que brinda la Administración Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**X.** Realizar y fomentar estudios de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal, a través de la medición de la opinión pública y de análisis del posicionamiento de las áreas, coordinaciones y departamentos del Ayuntamiento Municipal; así como realizar investigaciones relativas a los medios de comunicación que publican información de las acciones del actual Gobierno del Municipio.

**XI.** Procurar la integración de la difusión y publicidad social del Gobierno Municipal, bajo criterios de coherencia institucional y calidad de estándares de producción, optimizando los recursos para la consecución de objetivos comunes;

**XII.** Celebrar, en la esfera de su competencia y bajo autorización del Secretario Municipal; contratos, acuerdos y convenios con empresas y prestadores de servicios de comunicación, para la difusión de actividades de la Administración Pública Municipal.

**XIII.** Presentar al área de Oficialía Mayor y posterior a Tesorería Municipal, para su aprobación; la planeación de las actividades, así como el presupuesto de egresos que utilizará durante el ejercicio fiscal.

**XIV.** Diseñar el manual de procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social, para su eficiente funcionamiento dentro de la Administración Pública Municipal.

**XV.** Resolver, en la esfera de su competencia, las dudas, cuestionamientos y puntos de vista que genere la interpretación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él;

## CAPÍTULO IV

## DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA

## COORDINACIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 7.** Son funciones específicas de la Coordinación Municipal de Comunicación Social:

I. Entablar buena relación laboral con los medios masivos de comunicación;

II. Crear estrategias de difusión para informar a la sociedad de las acciones Municipales;

III. Asistir a las diferentes actividades que se ejecutan por las diferentes áreas del Ayuntamiento;

IV. Verificar la información que se está vertiendo hacia la sociedad Ocosinguense;

V. Jerarquizar la información generada para su difusión;

VI. Aperturar espacios en los medios masivos de comunicación;

VII. Monitorear las publicaciones de los diferentes medios masivos de comunicación;

VIII. Mantener informado a los funcionarios de las publicaciones realizadas;

IX. Desarrollar la planeación, diseño, producción y evaluación de las campañas de publicidad social que realiza la Administración Pública Municipal;

X. Coadyuvar en las actividades a seguir dentro de una gira de trabajo de los servidores públicos del Gobierno Municipal, con la finalidad de lograr la mayor cobertura y difusión informativa posible;

XI. Presentar periódicamente al Secretario Municipal; los informes sobre el desempeño de sus actividades;

XII. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que les sean solicitados por la superioridad;

XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Transparencia y Soporte Técnico del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; para el cumplimiento de los fines de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Chiapas;

XIV. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos, así como las que les confiera el Secretario Municipal.

## CAPITULO V

## DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### PRIMERA SECCIÓN

### DE LA PRENSA

**ARTÍCULO 8.** La utilización de la Prensa, para fines de Comunicación Social en el Ayuntamiento Mu-

nicipal, será a través de:

I. Coordinar la cobertura informativa en los medios impresos de las actividades del Titular del Ejecutivo Municipal, así como de la Administración Pública del Municipio y las que disponga el Secretario Municipal;

II. Coordinar la entrega oportuna de material escrito y fotográfico por parte del personal comisionado para cubrir las actividades oficiales de la Administración Pública Municipal, a efecto de proceder a su disposición inmediata a los medios de comunicación escritos, impresos y electrónicos, además de incorporarla a la página electrónica oficial de la Presidencia Municipal de Ocosingo, Chiapas;

III. Coadyuvar en la elaboración de campañas de difusión de las actividades de los funcionarios del Ayuntamiento a través de los medios impresos;

IV. Someter a autorización del Secretario Municipal, la autorización de los contenidos en los comunicados de prensa para su difusión masiva.

V. Coadyuvar en las exposiciones gráficas, murales, pizarrones de avisos de las diferentes áreas, coordinaciones y departamentos que lo soliciten, previo acuerdo con el Secretario Municipal del Ayuntamiento;

VI. Revisar el contenido de los mensajes y entrevistas del Presidente Municipal y distribuirlos oportunamente entre los medios informativos e incorporarlos a la página electrónica de la Presidencia Municipal;

VII. Mantener actualizados el banco de datos y archivos fotográficos así como los análisis de contenidos generados por los medios impresos;

VIII. Coordinar la distribución oportuna de los comunicados de prensa de las distintas áreas del Ayuntamiento, entre los medios de comunicación impresos y electrónicos así como su publicación en la página oficial electrónica de la misma; y

IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, así como las que le confiera el Secretario Municipal.

## SEGUNDA SECCIÓN

## DE LA RADIO

**ARTÍCULO 9.** La utilización de la Radio, para fines de Comunicación Social en el Ayuntamiento Municipal, será a través de:

I. Coordinar la cobertura y difusión en radio, de las actividades y programas realizados por el Ciudadano Presidente Municipal y la Administración Pública del Municipio;

II. Coordinar, de acuerdo a las normas y reglamentación vigente, el flujo de información de la Administración del Ayuntamiento Municipal hacia las estaciones radiofónicas oficiales, mediante el diseño de promocionales, programas especiales y campañas de difusión;

III. Supervisar el envío de audio a las radiodifusoras oficiales, para difundir las declaraciones e informes del Presidente Municipal y las que realicen los servidores públicos en eventos o giras de trabajo, cuando sea necesario;

IV. Coordinar las actividades de recopilación, procesamiento y seguimiento de la información transmitida en los diferentes programas oficiales de radio, relacionado a las actividades de la Administración Pública Municipal y de interés para el Municipio;

V. Mantener informados, de manera inmediata, a los titulares de las áreas, coordinaciones y departamentos de la Administración Pública Municipal, las tendencias de los mensajes que emiten a la opinión pública las estaciones oficiales de radio;

VI. Procurar, previo acuerdo y autorización del Secretario Municipal, que los funcionarios de primer nivel de la Administración Pública Municipal, establezcan contacto inmediato con los noticieros o programas de radio, a fin de informar objetivamente sobre el trabajo desempañado cuando así sea necesario;

VII. Supervisar la medición de índices de interés de la información en las estaciones de radio, con el objeto de mantener una correcta difusión de la imagen del Gobierno Municipal;

VIII. Diseñar, en coordinación con las áreas y departamentos de la Administración Pública Municipal, los avisos preventivos o informativos para difundir entre la ciudadanía, actividades específicas o acciones a realizar en caso de una contingencia o de riesgo inminente;

IX. Coordinar la actualización del banco de datos y registros de los reporteros radiofónicos; para mantener la estrecha relación de cooperación trabajo en conjunto, en materia de difusión de las acciones de la Administración Pública Municipal.

X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, así como las que le confiera el Secretario Municipal.

## TERCERA SECCIÓN

## DE LA TELEVISIÓN

**ARTÍCULO 10.** La utilización de la Televisión, para fines de Comunicación Social en el Ayuntamiento Municipal, será a través de:

I. Coordinar la cobertura y difusión en las televisoras Locales, Estatales, así como Nacionales o Extranjeras cuando así sea necesario, de las actividades y programas realizadas por el Presi-

dente Municipal y demás servidores de la Administración Pública Municipal; así como fomentar la realización de trabajos y diseño de campañas de difusión de las actividades Gubernamentales;

II. Realizar la producción de mensajes institucionales y promocionales, así como programas informativos para difundir las acciones del Gobierno Municipal, bajo criterios de unificación institucional, calidad de estándares de producción y optimización de los recursos disponibles;

III. Producir programas especiales de televisión para ser transmitidos en las televisoras locales y de cobertura nacional, de acuerdo a las políticas establecidas por el presente reglamento;

IV. Producir y elaborar enlaces y circuitos cerrados para conferencias de prensa o consultas ciudadanas, haciendo uso de los medios y recursos disponibles en materia de comunicación por televisión;

V. Realizar la cobertura y registro video gráfico de las actividades que desarrolla el Presidente Municipal, a efecto de dar servicio a la televisora;

VI. Contribuir en las actividades de recopilación, procesamiento y seguimiento de la información transmitida por los noticieros de televisión local, relacionada con las actividades de la Administración Pública y de interés para el Municipio con el objeto de mantener informado en forma oportuna a los titulares de las áreas y coordinaciones del Ayuntamiento Municipal;

VII. Propiciar, previo acuerdo y autorización del Secretario Municipal, la apertura de espacios en televisión para que los titulares de las áreas y coordinaciones de la Administración Pública Municipal; informen objetivamente sobre el trabajo desempeñado cuando así sea necesario;

VIII. Consolidar la difusión de las actividades institucionales por medio de una relación estrecha con los gerentes de las empresas televisoras locales y las de cobertura nacional;

IX. Brindar asesoría a las diferentes Áreas y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, en materia de manejo de información y campañas de mensajes institucionales y promociónales para televisión; y

X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos en cuestión, así como las que le confiera el Director General.

## CUARTA SECCIÓN

## DE LAS REDES SOCIALES

**ARTÍCULO 11.** La utilización de los medios de comunicación electrónicos enfocado a las redes sociales, para fines de Comunicación Social en el Ayuntamiento Municipal, será a través de:

I. Coordinar la cobertura informativa en los medios digitales enfocados a las redes sociales, sobre las actividades del Presidente Municipal, así como de la Administración Pública del Municipio y las que disponga el Secretario Municipal;

II. Coordinar la entrega oportuna de material electrónico por parte del personal comisionado para cubrir las actividades oficiales de la Administración Pública Municipal, a efecto de proceder a su acceso en las redes sociales (Facebook, Twitter, WhatsApp, Email y YouTube); así como su incorporación a la página electrónica oficial de la Presidencia Municipal;

III. Coadyuvar en la elaboración de campañas de difusión de las actividades de los funcionarios del Ayuntamiento a través de las redes sociales;

IV. Someter a autorización del Secretario Municipal, la autorización de los contenidos en los comunicados a publicarse en las redes sociales para su difusión masiva.

V. Coadyuvar en la redacción y compilación de imágenes de las diferentes áreas, coordinaciones y departamentos que lo soliciten, para su publicación en redes sociales; previo acuerdo con el Secretario Municipal del Ayuntamiento;

VI. Revisar el contenido de los mensajes y entrevistas del Presidente Municipal, para accesarlo a las redes sociales oportunamente e incorporarlos a la página electrónica de la Presidencia Municipal;

VII. Mantener actualizados el banco de datos electrónicos y archivos fotográficos así como los análisis de contenidos de información publicados en redes sociales;

VIII. Coordinar la distribución oportuna de los comunicados de las distintas áreas del Ayuntamiento, en los medios de comunicación electrónicos; así como su publicación en la página oficial electrónica de la misma; y

IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, así como las que le confiera el Secretario Municipal.

## QUINTA SECCIÓN

## DE LAS IMPRESIONES (FOLLETOS, CARTELES, TRÍPTICOS, TARJETAS, ENTRE OTROS)

**ARTÍCULO 12.** La utilización de las impresiones como medios de difusión, para fines de Comunicación Social en el Ayuntamiento Municipal, será a través de:

I. Coordinar la cobertura y difusión de las actividades y programas realizados por el Ciudadano Presidente Municipal y la Administración Pública del Municipio; a través de impresiones en formatos tipo folletos, carteles, trípticos, tarjetas, entre otros.

II. Supervisar, evaluar y coordinar, la publicación de la información referente a las acciones de la Administración del Ayuntamiento Municipal, en medios impresos de acuerdo a las normas y reglamentación vigente.

III. Supervisar la calidad en el contenido del material informativo a publicarse en medios impresos; para difundir las declaraciones e informes del Presidente Municipal y las que realicen los servidores públicos en eventos o giras de trabajo, cuando sea necesario;

IV. Coordinar las actividades de recopilación, procesamiento y seguimiento de la información a publicarse en medios impresos, relacionado a las actividades de la Administración Pública Municipal y de interés para el Municipio;

V. Mantener informados, de manera oportuna, a los responsables de las áreas, coordinaciones y departamentos de la Administración Pública Municipal, las formas, contenidos y estructuras de los medios impresos;

VI. Diseñar, en coordinación con las áreas y departamentos de la Administración Pública Municipal, el contenido de la información a difundir en medios impresos, mismos que contengan actividades específicas o acciones que realicen los funcionarios de la Administración Pública Municipal;

VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, en función del material impreso así como las que le confiera el Secretario Municipal.

## SEXTA SECCIÓN

## DE LAS IMPRESIONES EN GRAN FORMATO

## (LONAS, ESPECTACULARES, VINILES)

**ARTÍCULO 13.** La utilización de las impresiones en gran formato para los fines de Comunicación Social en el Ayuntamiento Municipal, será a través de:

I. Utilizar las impresiones en gran formato (lonas, espectaculares y viniles) acorde a las necesidades y requerimientos; para la difusión de las actividades y programas realizados por el Ciudadano Presidente Municipal y la Administración Pública del Municipio;

II. Supervisar la vigencia de la información publicada en medios impresos de gran formato, referente a las acciones de la Administración del Ayuntamiento Municipal, de acuerdo a las normas y reglamentación vigente.

III. Supervisar la calidad en el contenido del material informativo a publicarse en medios impresos de gran formato; para difundir los informes del Presidente Municipal y las que realicen los servidores públicos en eventos o giras de trabajo, cuando sea necesario;

IV. Acopiar y seleccionar la información a publicarse en medios impresos de gran formato, relacionado a las actividades de la Administración Pública Municipal y de interés para el Municipio;

V. Diseñar, en coordinación con las áreas y departamentos de la Administración Pública Municipal, el contenido de la información a difundir en medios impresos de gran formato, que contengan actividades o acciones que realicen los funcionarios de la Administración Pública Municipal;

## SÉPTIMA SECCIÓN

## DEL PERIFONEO

**ARTÍCULO 14.** La utilización de los medios de difusión móviles, para los fines de Comunicación Social en el Ayuntamiento Municipal, será a través de:

I. Utilizar de manera responsable el medio de difusión a través del perifoneo, respetando horarios y niveles de volumen, acorde a las necesidades y requerimientos; para dar a conocer las actividades y programas a realizar por parte del Ciudadano Presidente Municipal y la Administración Pública del Municipio;

II. Vigilar la utilización adecuada de los medios de difusión a través del perifoneo, para informar las acciones de la Administración del Ayuntamiento Municipal, de acuerdo a las normas y reglamentación vigente.

III. Supervisar, analizar, mejorar y/o corregir según sea su caso, la calidad en el contenido del material informativo a difundirse en el perifoneo; para dar a conocer los informes del Presidente Municipal y las que realicen los servidores públicos en eventos o giras de trabajo, cuando sea necesario;

IV. Diseñar, en coordinación con las áreas y departamentos de la Administración Pública Municipal, el contenido de la información a difundir en medios a través del perifoneo, que contengan actividades o acciones que realicen los funcionarios de la Administración Pública Municipal;

## SÉPTIMA SECCIÓN

## DE LAS RELACIONES PÚBLICAS

**ARTÍCULO 15.** La realización de entrevistas y ruedas de prensa, para fines de Comunicación Social en el Ayuntamiento Municipal, será a través de:

I. Coordinar la logística, cobertura y difusión de las entrevistas y ruedas de prensa, enfocadas a las actividades y programas realizados por el Ciudadano Presidente Municipal y la Administración Pública del Municipio;

II. Apoyar en el diseño de la redacción de los escritos, discursos e informes; de acuerdo a las normas y reglamentación vigente, para la difusión de las acciones realizadas por el presidente Municipal y las áreas de la Administración;

III. Supervisar el equipo, audio y video a utilizar para las entrevistas y ruedas de prensa a realizar por parte del Ciudadano Presidente Municipal.

IV. Coordinar las actividades de recopilación, procesamiento y seguimiento de la información a requerir durante la entrevista y rueda de prensa, relacionado a la difusión de las actividades de la Administración Pública Municipal y de interés para el Municipio;

V. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, así como las que le confiera el Secretario Municipal.

## CAPÍTULO VI

## DE LA REPRESENTACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 16.** El Coordinador de Comunicación Social; del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; será nombrado y removido por el Presidente Municipal, y dependerá jerárquicamente del Secretario Municipal.

**ARTÍCULO 17.** Son atribuciones del Coordinador de Comunicación Social Municipal; las siguientes:

I. Organizar las actividades necesarias para que los medios de comunicación nacional, estatal, regional y local, cuenten con información oficial, veraz y oportuna sobre las obras, programas y acontecimientos principales desarrollados por el Gobierno Municipal;

II. Asegurar que la distribución de información de la Administración Pública Municipal; sea entregada de manera oportuna en los despachos informativos de los medios de comunicación;

III. Coadyuvar en la atención a medios de comunicación en giras de trabajo, así como en el desarrollo de eventos del Presidente Municipal que se realicen dentro y fuera del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

IV. Coadyuvar con las demás áreas y coordinaciones del Ayuntamiento, en el seguimiento sistemático y permanente de los contenidos difundidos por los medios de comunicación nacionales, estatales, regionales y locales en función de la información Municipal de Ocosingo,

Chiapas;

V. Propiciar y coordinar la realización de reuniones frecuentes con representantes de medios de comunicación nacional, internacional, estatal, regional y local;

VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, así como las que le confiera el Secretario Municipal.

## CAPITULO VII

## DE LA FUNCIÓN DE LAS RELACIONES PÚBLICAS

**ARTÍCULO 18.** Las atribuciones de Coordinador de Comunicación Social, en función de las Relaciones Públicas las siguientes:

I. Mantener contacto permanente, en el ámbito de su competencia, con las dependencias y entidades que tienen sede en el Municipio de Ocosingo, Chiapas y los medios de comunicación, así como con los sectores social y privado para la realización de sus actividades;

II. Coordinar y realizar las actividades de relaciones públicas del Gobierno Municipal, de acuerdo a los lineamientos y directrices que fije el Secretario Municipal, manteniendo una relación armónica con los sectores social y privado;

III. Proporcionar el apoyo técnico para la realización de eventos especiales, giras, entrevistas o conferencias, coordinando la colaboración que proporcionen las organizaciones sociales y privadas;

IV. Apoyar en la esfera de su competencia, las actividades sociales, culturales y deportivas que se realicen en el Municipio;

V. Integrar el Directorio de Servidores Públicos y Autoridades del Gobierno Estatal y Municipal, así como el de los Medios de Comunicación en el Estado y el Municipio; y

VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, así como las que le confiera el Secretario Municipal.

## CAPITULO VIII

## DE LA FUNCIÓN DE ENLACES INSTITUCIONALES

**ARTÍCULO 19.** Las atribuciones del Coordinador Municipal de Comunicación Social en función de

Enlaces Institucionales las siguientes:

I. Llevar a cabo las políticas que señale la Secretaria Municipal en materia de comunicación social, mediante un contacto permanente con los Enlaces Institucionales respecto de la difusión de la actividad de la Administración Pública Municipal;

II. Definir, en la esfera de su competencia, los criterios para el manejo de la información de manera clara, objetiva, eficiente y oportuna en los medios de comunicación;

III. Establecer los mecanismos y procedimientos para el flujo de la información, así como para la atención de las solicitudes de apoyo de las dependencias y entidades;

IV. Integrar las solicitudes para el diseño de campañas publicitarias, de los programas de las diversas áreas y coordinaciones Municipales, inserciones en medios de comunicación y otros requerimientos, para canalizarlas a las instancias correspondientes;

V. Informar a las áreas y coordinaciones Municipales, la información de programas, obras y eventos susceptibles de comunicación a los medios, a fin de dar la difusión oportuna y adecuada;

VI. Proporcionar a las áreas y coordinaciones Municipales, la información, obras y eventos susceptibles de comunicación a los medios, a fin de darles difusión oportuna y adecuada;

VII. Promover cursos de capacitación y actualización en técnicas y habilidades para el manejo de información dirigidos a Enlaces Instituciones; y

VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, así como las que le confiera el Secretario Municipal.

## CAPITULO IX

## DE LA UNIDAD DE PUBLICIDAD SOCIAL

**ARTÍCULO 20.** Las atribuciones del Coordinador Municipal de Comunicación Social, en la función de Unidad de Publicidad Social las siguientes:

I. Dar a conocer a la sociedad Ocosinguense las obras y acciones que lleva a cabo el Gobierno del Municipal;

II. Desarrollar publicidad en diferentes medios impresos, tales como Espectaculares, Periódicos, Revistas, Internet, Carteles, Suplementos, etc;

III. Lograr la integración de comunicación publicitaria del Gobierno Municipal, bajo criterios de coherencia institucional, ética y calidad de producción, conforme a los lineamientos de la imagen

de identidad gráfica vigente;

IV. Atender las necesidades publicitarias de las áreas y coordinaciones Municipales, que así lo requieran; así como coordinar el adecuado uso de la imagen del Gobierno Municipal;

V. Crear, desarrollar e implementar campañas de publicidad del Presidente Municipal;

VI. Lograr una comunicación efectiva y de impacto del Gobierno Municipal logrando la integración de sus dependencias;

VII. Elaborar la mejor estrategia de medios en lo que a material impreso se refiere;

VIII. Elevar criterios de contenidos, calidad, y producción de la publicidad social.

IX. Investigar problemas y necesidades de la sociedad para producir campañas publicitarias que los aminoren;

X. Optimizar los recursos de la campaña publicitaria;

XI. Identificar los indicadores de cada área, dirección y coordinación Municipal con respecto a las obras, programas y servicios que correspondan al Plan Municipal de Desarrollo, para la coordinación con las áreas y coordinaciones Municipales y así elaborar campañas correspondientes a los objetivos y ejes de acción; y

XII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como las que le áreas y coordinaciones Municipales que confiera el Secretario Municipal.

## CAPITULO X

## DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 21.** El Secretario Municipal designará por escrito al servidor público que deberá suplir sus ausencias temporales que no excedan de quince días, así como las de los demás servidores de la Coordinación de Comunicación Social.

## T R A N S I T O R I O S:

**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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 548-C-2017**

## REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

**El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### C O N S I D E R A N D O

Que de conformidad con los artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 70 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, los Ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar los Reglamentos que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que en la medida que son modificadas las condiciones socioeconómicas de los Municipios, los Ayuntamientos deben crear, adecuar e integrar los ordenamientos legales necesarios para un eficaz y eficiente modelo de gobierno.

Que dada la diversidad de funciones y responsabilidades que tiene encomendadas el Presidente Municipal y ante la imposibilidad de brindar una atención directa, personal y permanente a las actividades que realiza cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, que le permita asegurar que éstas se desarrollen con oportunidad, eficacia, transparencia y apego a la legalidad, programas y presupuestos establecidos, se hace indispensable contar con una Contraloría Municipal que se encargue del control y evaluación de las áreas referidas al interior de la Administración Municipal.

Que la Contraloría Municipal, tiene como fin primordial prevenir y evitar la corrupción e impunidad de los Servidores P*ú*blicos de la Administración del Municipio de Ocosingo, Chiapas a través de la fiscalizació*n, tanto para la evaluación de* las *áreas administrativas* y organismos descentralizados Municipales como del cumplimiento estricto de los deberes de los Servidores P*úblicos, ello de* conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Que si bien, el Ayuntamiento es el *órgano máximo de Gobierno en el* Municipio y el superior jerárquico de toda la Administración Municipal para los efectos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Chiapas, la Contraloría Municipal, garantiza y transparenta los procedimientos de la Administración así como el manejo de los recursos.

Que a fin de salvaguardar la legalidad y seguridad jurídica de las determinaciones que llegare a dictar la Contraloría Municipal, es menester dotarle a dicha Unidad Administrativa de la reglamentación que norme no sólo el Órgano de Control Interno sino su estructura, sus procedimientos y objetivos; sino también delimitar las obligaciones y facultades del titular del mismo para garantizar el cumplimiento eficaz de las funciones que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas confiere al Ayuntamiento y éste le delegue por acuerdo del pleno.

Que es de vital importancia para la vida del municipio de Ocosingo, Chiapas contar con un órgano que garantice a los ciudadanos que el manejo de los recursos públicos es legítimo y legal, así como que todas sus demandas sean atendidas con prontitud.

Que el presente reglamento constituye un paso hacia el fortalecimiento de la Reglamentación Municipal, facultad que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a los Municipios y que esto es una muestra del compromiso del H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas de crear las estructuras necesarias que garanticen un futuro participativo en el marco de la legalidad y la transparencia.

Que la Contraloría Municipal debe regir su actuación en ordenamientos legales suficientes y actualizados, que le permitan vigilar y brindar apoyo a las *áreas* administrativas, entidades, organismos y demás áreas de la Administración Pública Municipal, respecto de la correcta aplicación de los recursos públicos y la realización de procedimientos y acciones conforme a las disposiciones aplicables.

Que a la Contraloría Municipal le corresponde intervenir en los procesos de entrega-recepción de las *áreas* administrativas, Entidades y Organismos del Municipio en los términos que dispone la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, adem*ás de coordinar el proceso para* solventar, aclarar o atender las observaciones derivadas de los procesos de fiscalización superior respecto de las cuentas públicas del Municipio.

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, los servidores públicos al término de su función se encuentran obligados a preparar con oportunidad la información documental que será objeto de este procedimiento y en su caso, el resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.

Que es compromiso de un buen gobierno contar con servidores públicos capaces y honestos que trabajen para y con la sociedad bajo la premisa de la corresponsabilidad del quehacer Gubernamental.

Que de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas es necesario que los actos administrativos de carácter general sean publicados tanto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para que produzcan efectos jurídicos.

Por lo anteriormente expuesto se emite el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

## TITULO PRIMERO

## DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

## GENERALIDADES

## CAPÍTULO ÚNICO

## NATURALEZA Y OBJETO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

**Artículo 1.-** Las disposiciones en el presente reglamento son de orden de interés público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interior de la contraloría municipal y aplicable obligatoriamente a los servidores públicos del Gobierno Municipal así como a todas las áreas administrativas, organismos descentralizados municipales y cualquier otra entidad que administre o maneje los bienes del municipio.

**Artículo 2.-** La Contraloría Municipal es la Dependencia encargada de cumplir funciones de Órgano de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas y del Presidente Municipal como ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento.

La Contraloría Municipal será la responsable de la salvaguarda de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los Servidores Públicos del Municipio, incluidos los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal y Fideicomisos P*úblicos en que tenga interés el* Municipio.

Para la salvaguarda de los principios antes mencionados, la Contraloría Municipal tendrá a su cargo:

**a)** La auditoría y revisión de las cuentas públicas;

**b)** La aplicación de los procesos de determinación de responsabilidad administrativa y las sanciones que señalan la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas;

**c)** La operación del sistema de prevención, vigilancia, fiscalización, control y auditoría sobre el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que se dispone la Administración Pública Municipal, para la ejecución de los planes y programas y el eficaz cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 3**.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas aprobará las políticas, planes, sistemas, acciones y programas que desarrollará la Contraloría Municipal.

**Artículo 4**.- Todo Servidor Público de la Administración Pública Municipal tendrá la obligación de proporcionar a la Contraloría Municipal la información y documentación que ésta le solicite en relación al empleo, cargo o comisión que desempeñe en el plazo que para tal efecto le conceda; la omisión a este precepto será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

## TÍTULO SEGUNDO

## DE LA ORGANIZACIÓN

### CAPÍTULO I

### DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

**Artículo 5**.- El titular de la Contraloría Municipal será nombrado por el Presidente Municipal y dependerá directamente de éste.

En caso de ausentarse el titular de la Contralor*ía Municipal de manera temporal* ya sea por licencia, vacaciones u otra razón, que exceda de un plazo de 30 días naturales, ocupará su cargo de manera provisional el funcionario que designe el Presidente Municipal en calidad de encargado del despacho de la Contraloría Municipal.

Para el caso de presentarse la renuncia, ausencia por más de 30 días naturales, destitución o despido u otra circunstancia que imposibilite al titular volver a reintegrarse a su cargo, el Presidente Municipal podrá designar un nuevo titular a fin de que las actividades de la Contraloría Municipal no se vean interrumpidas.

**Artículo 6**.- Para ser Contralor Municipal de Ocosingo, Chiapas se requiere:

**I.** Ser mexicano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener, a juicio del Presidente Municipal, experiencia y práctica reconocidas en el área de Contraloría, contando por ello, con la preparación adecuada para el desempeño del cargo de Contralor Municipal;

**III.** No estar imposibilitado por resolución administrativa o judicial, para desempeñar cargo, empleo o comisión pública;

**IV.** No haber sido condenado en proceso penal, por delito doloso;

**V.** Ser de reconocida solvencia moral; y

**VI.** No ser Ministro de algún culto religioso.

## CAPÍTULO II

## DEL PERSONAL

**Artículo 7.**- El titular de la Contraloría Municipal para el cabal cumplimiento de su objetivo podrá auxiliarse de:

**I.** Una área de auditoría financiera y técnica;

**II.** Una área jurídica; y

**III.** Del personal que le sea necesario para el desempeño de sus funciones.

## TÍTULO TERCERO

## DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA

## CONTRALORÍA MUNICIPAL DE OCOSINGO, CHIAPAS

### CAPÍTULO I

### DE LAS FACULTADES.

**Artículo 8.-** Son facultades de la Contraloría Municipal:

**I.** Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio;

**II.** Intervenir en el proceso de entrega y recepción de documentos, bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las *áreas* o unidades administrativas correspondientes;

**III.** Vigilar que los Servidores Públicos Municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Chiapas, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;

**IV.** Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del Municipio, los que la Federación les transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas municipales correspondientes;

**V.** Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores, control y evaluación de la Administración Municipal;

**VI.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las *áreas* administrativas y Entidades Municipales;

**VII.** Realizar auditorías *técnico financieras a la obra pública con el objeto de* determinar si los recursos fueron ejercidos conforme a los programados;

**VIII.** Auditar con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos Municipal, así como la correcta apli-

cación de la Ley de Ingresos;

**IX.** Inspeccionar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra Pública por parte de las Dependencias y de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;

**X.** Formular las propuestas de reformas o adiciones a las normas de control, vigilancia y evaluación de la Administración Pública Municipal, sometiéndolas, por conducto del Presidente Municipal, al Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, para su aprobación cuando se trate de iniciativas de reformas de reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general;

**XI.** Asesorar y apoyar a los funcionarios municipales sobre reformas legales y administrativas relativas al Desarrollo Organizacional;

**XII.** Proponer adecuaciones y mejoras a los sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores;

**XIII.** Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que las personas físicas y morales presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Municipal otorgando una respuesta oportuna a fin de fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía en el Gobierno Municipal;

**XIV.** Investigar los actos ilícitos u omisiones en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, conocer de los procedimientos administrativos que al efecto se instauren, imponer las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;

**XV.** Conocer y ejecutar los procedimientos administrativos e imponer las sanciones de responsabilidad correspondientes por detectarse irregularidades por actos u omisiones de Servidores Públicos en el manejo, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Municipio, o de aquellos concertados o convenidos con la Federación, el Estado y los Municipios, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Municipal o al Patrimonio de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;

**XVI.** Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los Servidores Públicos Municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente para los efectos de proceder conforme a derecho;

**XVII.** Verificar que se cumpla con las disposiciones contenidas de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y con las especificaciones de construcción de la obra que se realice en el Municipio ya sea por parte de éste o por concesionario al servicio del mismo;

**XVIII.** Practicar revisiones a todas las *áreas* administrativas del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayun-

tamiento con Organismos del Sector Gubernamental y Privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;

**XIX.** Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades a efecto de que éste interponga las denuncias penales, administrativas o civiles que competan;

**XX.** Verificar que los programas de trabajo se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida por los Gobiernos Federal y Estatal y los programas y planes Municipales;

**XXI.** Organizar y realizar el procedimiento correspondiente para la atención, aclaración y solventación de las observaciones y requerimientos derivados de los procedimientos de Fiscalización Superior con motivo de las cuentas públicas;

**XXII.** Entregar al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado la documentación mediante la cual se atienden, aclaran o solventan en su caso las observaciones realizadas; y

**XXIII.** Conocer y ejecutar los procedimientos administrativos e imponer las sanciones de responsabilidad correspondientes por omisión de los Servidores Públicos de la presentación de la manifestación de bienes patrimoniales;

**XXIV.** Las demás que expresamente le confieran las Leyes y Reglamentos o le sean asignadas por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO SEGUNDO

## DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 9.-** El Titular de la Contraloría Municipal tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

**I.** Informar al Ayuntamiento dentro del mes de enero de cada año el programa anual de actividades de la Contraloría Municipal, el cual contendrá las políticas, planes, sistemas, el programa de Auditorías y acciones que ejecutará;

**II.** Rendir por conducto del Presidente Municipal al Ayuntamiento un informe anual de las actividades realizadas que contendrá los avances y logros del programa a que se refiere el punto anterior;

**III.** Informar al Presidente Municipal el resultado de las revisiones administrativas o auditorías realizadas a las Áreas administrativas, Organismos Descentralizados y Entidades Municipales velando el seguimiento y corrección de ellas;

**IV.** Vigilar que dentro de las *Áreas administrativas* y de los Organismos Descentralizados de la

Administración Pública Municipal no se contraten a los Servidores Públicos, contratistas y proveedores inhabilitados, debiendo contar con un padrón de cada uno de éstos para un mejor control;

**V.** Informar al Presidente Municipal de las resoluciones recaídas a los procedimientos administrativos que tramite y en su caso de los recursos legales interpuestos por los responsables contra dichas resoluciones;

**VI.** La Contraloría Municipal deberá salvaguardar que las diligencias y procedimientos que ante su competencia se tramiten se lleven con absoluta reserva, velando porque sus subordinados guarden la debida discreción;

**VII.** Vigilar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con la presentación de la declaración de situación patrimonial; dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia;

**VIII.** Vigilar y evaluar las normas de control de la Administración Pública Municipal realizando propuestas de reformas o adiciones que correspondan;

**IX.** Asesorar y apoyar, a los funcionarios municipales sobre reformas legales y administrativas relativas a organización, métodos y procedimientos de control y evaluación;

**X.** Analizar los sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores proponiendo adecuaciones y mejoras; y

**XI.** Conocer y ejecutar los procedimientos administrativos e imponer las sanciones de responsabilidad correspondientes por omisión de los Servidores Públicos de la presentación de la manifestación de bienes patrimoniales;

**XII.** Las demás que expresamente le confieran las Leyes y Reglamentos o le sean asignadas por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** El Área de Auditoria financiera y técnica, tendrá como funciones entre otras las siguientes:

**I.** Auditar con base en las disposiciones legales aplicables el desempeño administrativo, así como el ejercicio del gasto público del Gobierno Municipal;

**II.** Coadyuvar en la definición de los criterios de control y evaluación del gasto administrativo y financiero autorizado a las *áreas* administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal;

**III.** Diseñar y establecer las bases generales y ejecutar el programa anual de Auditorias en concordancia con los planes y programas Municipales;

**IV.** Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro y contabilidad, contratación

y pago de personal, contratación de servicios, contratación de obra, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles y en general de los recursos materiales del Municipio;

**V.** Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del Municipio;

**VI.** Comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión deuda, patrimonio y valores que son propiedad o están al cuidado del Municipio, así como la ejecución, control y mantenimiento de obras públicas;

**VII.** Formular e instrumentar los mecanismos de contratación y revisión de la auditoria externa de acuerdo a los lineamientos generales establecidos;

**VIII.** Evaluar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de control interno con base a las auditorías practicadas a las *áreas* administrativas y Organismos de la Administración Municipal emitiendo las recomendaciones procedentes;

**IX.** Analizar y evaluar los reportes de observaciones derivados de las auditorías realizadas a las *áreas administrativas* y Organismos de la Administración Pública Municipal, así como efectuar el seguimiento en la aplicación de las medidas preventivas y correctivas correspondientes;

**X.** Turnar y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorias con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos;

**XI.** Definir y formular los criterios y normas técnicas de programación, ejecución, comprobación y evaluación de los recursos financieros aplicados a la obra pública Municipal de conformidad con los lineamientos correspondientes;

**XII.** Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida en materia de concursos de obra pública, evaluando el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la misma;

**XIII.** Participar en la capacitación técnica dirigida a los integrantes de los comités de obra respecto a la ejecución y vigilancia de la obra pública realizada en las comunidades, de conformidad con la normatividad emitida al respecto;

**XIV.** Establecer los lineamientos, controles de revisión y políticas de operación en las auditorías, inspecciones y visitas realizadas a las Dependencias y Organismos que ejercen el presupuesto asignado a la obra pública municipal;

**XV.** Vigilar, verificar y fiscalizar la aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales destinados a la obra pública con base en las disposiciones técnicas y financieras emitidas por las dependencias competentes, así como a las Leyes, Reglamentos y Convenios respectivos;

**XVI.** Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre contratación y pago de materiales o servicios relacionados directamente con la ejecución y mantenimiento de la obra civil a cargo del Municipio;

**XVII.** Establecer y vigilar la aplicación de los mecanismos para la entrega recepción de la obra pública municipal, de conformidad con la normatividad aplicable; y

**XVIII.** Las demás que le encomiende el Contralor Municipal.

**Artículo 11**.- El Área Jurídica tendrá como funciones entre otras las siguientes:

**I.** Analizar evidencias que permitan suponer el presunto enriquecimiento ilícito o cualquier otra conducta delictuosa de los Servidores Públicos Municipales, y consecuentemente denunciar los hechos por conducto del Síndico Municipal a la autoridad correspondiente;

**II.** Realizar los trámites que correspondan a las denuncias, quejas y sugerencias que los Ciudadanos presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Municipal, las cuales sean remitidas a la Contraloría Municipal;

**III.** Investigar los actos ilícitos u omisiones en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, substanciar los procedimientos administrativos que al efecto se instauren, e imponer las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado;

**IV.** Ejecutar los procedimientos administrativos que procedan en los cuales se impongan y apliquen las sanciones correspondientes cuando se detecten actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Municipio, o de aquellos concertados o convenidos con la Federación, el Estado y los Municipios, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Municipal o al Patrimonio de los Organismos Descentralizados de la Administración Municipal;

**V.** Vigilar y encabezar los trabajos relacionados con la atención, aclaración y solventación de observaciones a la cuenta pública, procurando que éstos se desarrollen en términos y forma legales;

**VI.** Realizar el procedimiento correspondiente para la atención, aclaración y solventación de las observaciones y requerimientos derivados de los procedimientos de Fiscalización Superior con motivo de las cuentas públicas;

**VII.** Formular la documentación final mediante la cual se atienden, aclaran o solventan en su caso, las observaciones por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado con motivo de las cuentas públicas;

**VIII.** Establecer el sistema de recepción, trámite y seguimiento de las inconformidades presentadas por los beneficiarios, contratistas y proveedores, derivadas de actos que contravengan lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos en materia de obra pública; y

**IX.** Las demás que le encomiende el Contralor Municipal.

## TÍTULO CUARTO

## DE LAS DILIGENCIAS

### CAPÍTULO ÚNICO

### DE LAS DILIGENCIAS

**Artículo 12**.- La Contraloría Municipal en el desempeño de sus funciones procurará que éstas se verifiquen sin entorpecer el funcionamiento normal del servicio p*úblico.*

**Artículo 13**.- La Contraloría Municipal o quien se faculte para practicar diligencias dentro del procedimiento administrativo, deberá observar en lo relativo al procedimiento, plazos, términos y formalidades sustantivas, lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 14**.- Para el buen desempeño de sus funciones la Contraloría Municipal en todo caso formará un expediente de cada diligencia que practique, mismos que se enumerarán consecutivamente de conformidad con un libro de registro y control que para tal efecto autorizará el Presidente Municipal.

**Artículo 15**.- La Contraloría Municipal podrá contratar los servicios profesionales de despachos privados de contabilidad, auditoria y fiscalización o cualquier otra especialidad que se considere necesaria para coadyuvar en el cumplimiento de sus tareas o para encomendarles en forma integral alguna o algunas acciones de su competencia, previa autorización expresa del Presidente

Municipal.

## TÍTULO QUINTO

## DE LA RESPONSABILIDAD DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

### CAPÍTULO ÚNICO

### RESPONSABILIDAD

**Artículo 16**.- Los integrantes de la Contraloría Municipal, en el desempeño de sus funciones serán

responsables en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

## TÍTULO SEXTO

## DE LAS BASES PARA LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES DERIVADAS DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA CUENTA PÚBLICA

### CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 17.-** El presente capítulo tiene por objeto establecer las bases para la atención, aclaración y solventación de las observaciones y requerimientos derivados de los procedimientos de Fiscalización Superior, así como garantizar el acceso a la información relacionada con los mismos.

**Artículo 18.-** Es atribución de la Contraloría Municipal coordinar y vigilar que los trabajos relacionados con la atención, aclaración y solventación de observaciones a la cuenta pública se desarrollen en tiempo y forma.

**Artículo 19.-** Corresponde a los titulares de las *áreas* administrativas, organismos y unidades que conforman la Administración Pública Municipal atender, aclarar o solventar las observaciones y requerimientos derivados de los procedimientos de Fiscalización Superior con motivo de las cuentas *públicas, así como permitir el* acceso a la información que se relacione con dichos procedimientos en términos de lo dispuesto en este Reglamento.

**Artículo 20.-** Es facultad de la Contraloría Municipal, coordinar y vigilar que los trabajos relacionados con la atención, aclaración y solventación de observaciones a la cuenta p*ública, se desarrollen en términos y forma legales.*

### CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL PROCEDIMIENTO.

**Artículo 21.-** Para lo relacionado con la atención, aclaración y solventación de las observaciones y requerimientos derivados de los procedimientos de Fiscalización Superior con motivo de las cuentas públicas, la Contraloría Municipal deberá de actuar siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**I.** Una vez recibido el pliego de observaciones y dentro de los cinco *días hábiles* posteriores a su recepción, comunicará de manera escrita a los titulares de las *áreas* administrativas, organismos o unidades, así como a las personas designadas las observaciones relacionadas con su gestión dejando constancia de su recepción en el expediente que corresponda;

**II.** Los Titulares de las dependencias fiscalizadas o personas designadas deberán solventar formulando por escrito todas las observaciones, debiendo anexar en su caso la información y documentación que corresponda, remitiéndola dentro de los diez *días hábiles siguientes a la Contraloría Municipal contados a partir de la* recepción de dichas observaciones; y

**III.** Informar y entregar al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado la documentación mediante la cual se atienden, aclaran o solventan en su caso, las observaciones realizadas;

**IV.** Informar y remitir al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado las resoluciones recaídas a los procedimientos administrativos de responsabilidad, si estos derivan de observaciones de cuenta p*ública;*

**V.** Informar y remitir a la Secretaría de la Función publica del Estado las resoluciones recaídas a los procedimientos administrativos de responsabilidad, que no deriven de observaciones de cuenta p*ública;*

**VI.** En los casos en que se determine la inhabilitación del Servidor Público sujeto a procedimiento administrativo, la Contraloría Municipal remitirá a los interesados copia en la que conste el acuse de recibo respectivo.

**Artículo 22.-** Para la solventación de las observaciones a la cuenta pública la Contraloría Municipal deberá convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias debiendo generar los soportes documentales que acreditan todas las actuaciones realizadas.

## CAPÍTULO III

## DE LA PARTICIPACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES

## EN LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES.

**Artículo 23.-** Al término de su gestión el Presidente Municipal y los titulares de las *áreas* administra-

tivas, organismos y unidades municipales tendrán acceso a la información y deberán participar en el proceso de solventación de observaciones a la cuenta pública solo por lo que respecta a los ejercicios correspondientes al periodo de gestión en el que desempeñaron un empleo, cargo o comisión y cuya revisión se encuentre pendiente.

**Artículo 24.-** El Presidente Municipal y los titulares de las *áreas* administrativas, organismos y unidades municipales antes del término de su gestión podrán designar mediante carta poder, a las personas que estime convenientes, en el *ámbito de su competencia, quienes podrán participar en* la solventación del pliego de observaciones que corresponda.

Los Servidores Públicos salientes a que se refiere el artículo anterior y en su caso, las personas designadas deberán señalar un domicilio para recibir notificaciones y toda clase de documentos.

**Artículo 25.-** Para asegurar la participación de Servidores Públicos salientes y personas designadas en el desahogo de pliegos de observaciones y requerimientos derivados de la cuenta pública se deberá agotar el siguiente procedimiento:

**I.** La Contraloría Municipal convocará a los Servidores Públicos salientes y en su caso a las personas designadas para tal efecto mediante escrito en el que se señale fecha, hora y lugar con la finalidad de hacer de su conocimiento las observaciones correspondientes; dicha convocatoria se enviará al domicilio particular o que para tal efecto hayan señalado dichos Servidores Públicos;

**II.** El día que corresponda a la convocatoria y en presencia de los titulares de las *áreas* administrativas, organismos y unidades municipales o en su caso sus representantes que se requieran, se entregarán a los interesados las observaciones relacionadas con su gestión dejando constancia de ello, señalando además el momento a partir del cual se otorgará acceso a la información respectiva;

**III.** Los Servidores públicos salientes o en su caso, las personas designadas deberán atender las observaciones dentro de los cinco *días hábiles siguientes* mediante escrito dirigido a la Contraloría Municipal; y tendrán acceso a la documentación correspondiente que obre en el archivo de las *áreas* administrativas municipales;

**IV.** La Contraloría Municipal entregará a la *área* administrativa fiscalizada la documentación e información proporcionada por el Servidor Público saliente para atender las observaciones consignadas en el pliego correspondiente;

Corresponderá a la *área* administrativa fiscalizada la integración de dicha información al documento que se entregará al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado; y

**V.** La Contraloría Municipal remitirá a los Servidores Públicos salientes que hayan colaborado copia del documento señalado en la que conste el acuse de recibo respectivo.

**Artículo 26.-** Los Servidores Públicos salientes que no deseen colaborar en la atención de las observaciones derivadas de la cuenta pública deberán manifestarlo por escrito.

En caso de que éste documento no sea recibido, la Contraloría Municipal deberá levantar constancia anexando copia del acuse de recibo de la convocatoria.

En ambos supuestos se atenderá a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas en cuanto a responsabilidades administrativas generadas.

**Artículo 27.-** Las notificaciones realizadas por la Contraloría Municipal a los Servidores Públicos salientes o personas designadas deberán realizarse personalmente en su domicilio, entregándose copia de la convocatoria. Si no se encontrare la persona que debe ser notificada se dejará citatorio para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente.

**Artículo 28.-** Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia.

El Notificador señalará en un acta la fecha y hora en que la diligencia se efectúa y recabará el nombre y firma de la persona con quien se realizó, si ésta se negare a firmar se hará constar esta circunstancia en la misma con la firma de dos testigos que se encuentren presentes en el lugar de la notificación y que sean ajenos a la Administración Pública Municipal, sin que ello afecte su validez.

**Artículo 29.-** Cuando se niegue el acceso a la información a los servidores públicos salientes deberán comunicar por escrito esta situación al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado a efecto de que se asiente esta circunstancia en el informe de resultados correspondiente.

**Artículo 30.-** En el caso de que algún servidor público en funciones altere, destruya o no proporcione la información presentada por algún servidor público saliente que haya participado en la solventación del pliego de observaciones se iniciarán los procedimientos administrativos correspondientes que procedan conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos de Estado de Chiapas y en su caso, si la conducta se encuentra contemplada en un tipo penal vigente se dará vista al Síndico Municipal para que realice las querellas y/o denuncias que correspondan.

## TÍTULO SEPTIMO.

## DE LAS AUDITORIAS

## CAPÍTULO I

## DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS.

**Artículo 31.-** El Programa Anual de Auditorias es el documento en el cual se contienen las diversas auditorías que realizará la Contraloría Municipal durante los meses de enero a diciembre de cada año establecido en base a las propuestas de Programa Anual de Auditorias a las *áreas* administrativas, entidades, organismos,

unidades y demás áreas a auditar.

Además de las auditorias señaladas en el Programa Anual de Auditorias, la Contraloría podrá realizar las auditorias que le sean solicitadas en los términos del presente Reglamento.

**Articulo 32.-** En la elaboración del Programa Anual de Auditorias podrán participar, a invitación expresa de la Contraloría Municipal, los integrantes del Ayuntamiento, las *áreas* administrativas y entidades, organismos descentralizados y demás áreas a auditar y el personal que determine el Contralor Municipal.

**Artículo 33.-** El Programa Anual de Auditorias será presentado para su visto bueno al Presidente Municipal durante el mes de noviembre y será incluido en el Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal a efecto de informar de su contenido al Ayuntamiento en pleno.

## CAPÍTULO II

## DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA.

**Artículo 34.-** La Contraloría Municipal podrá contratar los servicios profesionales de despachos privados de contabilidad, auditoria y fiscalización o cualquier especialidad que sea necesaria para coadyuvar en el cumplimiento de sus tareas o para encomendarles en forma integral alguna o algunas acciones de su competencia, previa autorización expresa del Presidente Municipal.

**Artículo 35.-** Toda Auditoria deberá realizarse conforme al Programa Anual de Auditorías o a solicitud de los Integrantes del Ayuntamiento contando con el visto bueno del Presidente Municipal.

Los Integrantes del Ayuntamiento, así como los titulares de las *áreas* administrativas y organismos Municipales, podrán solicitar a la Contraloría Municipal, la realización de auditorías en las áreas de su

competencia, previa autorización por escrito del Presidente Municipal.

**Artículo 36.-** Para efectos del párrafo segundo del artículo anterior la solicitud para la realización de una auditoria deberá presentarse por escrito dirigido al Contralor Municipal en el cual se precisen las áreas a auditar, así como las pruebas documentales suficientes que acrediten la necesidad de su realización.

**Artículo 37.-** Una vez recibida la solicitud a que se refiere el artículo anterior, se dará entrada a su petición guardando y respetando en su despacho el orden riguroso de tramitación de los asuntos de la misma naturaleza.

**Artículo 38.-** Concluida la recepción de las pruebas ofrecidas en el escrito de solicitud, quedará a disposición del solicitante los autos originales por un plazo de cinco días para que presente los alegatos que a su parte competen; transcurrido ese plazo, de oficio, el Contralor Municipal citará para dictar resolución definitiva misma que se pronunciará dentro de los diez días hábiles siguientes.

**Artículo 39.-** La notificación de la resolución deberá efectuarse de manera personal al interesado en un plazo máximo de cinco días, a partir de la fecha de emisión de la resolución, debiendo contener el texto íntegro de la resolución a notificarse, así como la motivación y el fundamento legal en que se apoye.

**Artículo 40.-** En el supuesto de que sea procedente, a juicio de la Contraloría Municipal, la realización de auditoria solicitada, se informará al Ayuntamiento de su realización.

**Artículo 41.-** Para la realización de cualquiera de las auditorias que establece el presente Reglamento el Contralor Municipal enviará *orden de auditoria al t*itular o responsable de la *área* administrativa, entidad, organismo, unidad o área, en la que se precisen la modalidad de la auditoria, las áreas a auditar, así como el día en que dará inicio la auditoria.

**Artículo 42.-** La auditoría se inicia con la visita del personal asignado con base la orden de auditoria que refiere el artículo anterior.

**Artículo 43**.- El personal designado para realizar la auditoria se identificará con el titular o responsable del área a auditar mediante la credencial de identificación expedida por la Contraloría Municipal y autorizada por el Presidente Municipal. Cuando se trate de personal adscrito a los despachos externos contratados por el Municipio, el personal que realizará la auditoria se identificará mediante el docu-

mento que con ese objeto expida el Contralor Municipal.

**Artículo 44**.- Para efectos de formalizar el inicio de la auditoria se elaborará un acta de inicio que deberá contener los siguientes requisitos:

**I.** Lugar, día y hora en que se inicia la auditoria;

**II.** Modalidad de auditoria;

**III.** Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia, y el de dos testigos de asistencia nombrados por el responsable de la *área* administrativa, entidad, organismo o área a auditar o en su defecto por el personal designado por el Contralor Municipal para realizar la auditoria, precisando quienes participan en ella y el carácter con que lo hacen; y

**IV.** El Servidor Público, titular o responsable de la *área* administrativa, entidad, organismo o área sujetos de auditoria deberá poner a disposición del auditor la documentación solicitada, así como los informes, datos, listados, documentos electrónicos y todo lo adicional que éste requiera. De ser necesario se solicitará la información anteriormente mencionada mediante oficio y deberá ser presentada en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de que sea notificado.

**Artículo 45.-** Todas las actuaciones realizadas dentro de una auditoria deberán hacerse constar por escrito en actas integradas por un original y una copia, las que ostentaran al final firma autógrafa de las personas que intervengan en ellas, quienes además rubricarán cada una de las hojas que las integren.

Una de las copias del acta se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia, quedando el original en poder de la Contraloría Municipal.

Si la persona con quien se entiende la auditoria o los testigos se negarán a firmar, el Auditor hará constar esta situación en el acta respectiva sin que esta circunstancia afecte su valor probatorio.

**Artículo 46.-** El Auditor implementará las acciones de auditoria con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios de acuerdo con los objetivos de la misma a fin de reunir los suficientes elementos de juicio, quedando facultado para ampliar la auditoria.

**Artículo 47.-** Cuando se requiera la comparecencia de alguna persona se le requerirá mediante escrito, en la que se hará constar el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos que tendrá el no acudir.

El escrito que refiere el párrafo anterior, deberá ser entregado a la persona que se requiere conforme a los plazos y la forma legal establecida en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas.

## CAPÍTULO III

## DE LAS MODALIDADES DE AUDITORIA.

**Artículo 48.-** Para efectos del presente Reglamento la Contraloría Municipal podrá realizar las siguientes modalidades de Auditoria:

**I. Por su ámbito:**

**a) Interna.-** La Auditoria Interna tiene por objeto revisar el control interno, analizar, diagnosticar y evaluar el funcionamiento de otros controles, así como los procesos de administración, aprobación y contabilización; participar en actividades específicas testificando u observando; determinar si los sistemas establecidos de autocontrol funcionan adecuadamente; adoptar medidas tendientes a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro y cumplimiento de programas, metas y objetivos asignados; propiciar una mayor agilidad y efectividad de la gestión pública y proporcionar la información coadyuvante a la Presidencia Municipal sobre el resultado de su gestión.

La Auditoria Interna podrá incluir el examen de las cuentas públicas, los estados financieros del municipio con el objeto de que el auditor emita una opinión respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el patrimonio y los cambios en la situación financiera del Municipio de acuerdo a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**b) Externa.-** La Auditoria Externa tiene el mismo objeto que la Auditoria Interna pero a diferencia de aquella, ésta se realizará por los despachos externos que contrate la Contraloría Municipal en términos de las disposiciones aplicables.

**II. Por su materia:**

**a) Financiera.-** La Auditoría Financiera tiene por objeto examinar las transacciones, operaciones y registros financieros del municipio que integran la Administración Pública

Municipal.

**b) Operacional.-** La Auditoria Operacional tiene por objeto examinar la eficiencia en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales; analizar si la estructura organizacional, los sistemas de operación y los sistemas de información son oportunos, confiables, útiles y si reflejan el efecto físico y financiero de la aplicación de los recursos; determinar si el municipio reúnen los requisitos, elementos, recursos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos y metas asignados, así como determinar si en la ejecución de los programas se utilizan los recursos en la cantidad y calidad requerida, cuidando los principios de racionalidad y economía.

**c) Administrativa.-** La Auditoria Administrativa tiene por objeto verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instaurados en el municipio y en las áreas de la Administración Pública Municipal, así como evaluar la calidad de la Administración en su conjunto.

**d) De Resultados de Programa.-** Se denomina Auditoria de Resultados de Programa a aquella que tiene por objeto analizar la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y metas establecidos, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

**e) Presupuestaria.-** La Auditoria Presupuestaria tiene por objeto examinar, revisar, analizar, validar y evaluar, que los egresos hayan sido cuantificados y registrados con apego a la normatividad aplicable, metas calendarizadas, y cumplimiento de los planes, programas, subprogramas, proyectos y demás acciones para verificar la eficiencia y legalidad con los que se emplean los recursos del Municipio.

**III. Por su Contexto:**

**a) Integral.-** Se entenderá por Auditoria Integral aquella en la que concurren todas las modalidades de Auditoria en una misma asignación.

**b) Parcial.-** La Auditoria Parcial es aquella en la que se practique una o más modalidades de Auditoria.

**c) De seguimiento.-** La Auditoria de Seguimiento tiene por objeto verificar el cumplimiento de las recomendaciones propuestas y validar la aclaración y corrección de las observaciones e irregularidades detectadas en las auditorias.

**IV. Por su Aplicación:**

**a) A Unidades.-** La Auditoria a Unidades tiene por objeto analizar, verificar, evaluar y promover el cumplimiento del conjunto de programas encaminados al logro de los objetivos determinados por área administrativa.

**b) Planes, Programas, Subprogramas y proyectos**.- La Auditoria a Planes, Programas, Subprogramas y Proyectos tiene por objeto la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran algún programa específico que se encuentre en la estructura programática del presupuesto, excluyendo otros programas que pudieran estar bajo la responsabilidad de la misma Unidad.

**c) Actividades.-** Se denomina Auditoria a Actividades a la que tiene por objeto la revisión de aquellos aspectos que se identifiquen con el objeto específico a examinar y que sean diferentes a las de unidad o planes, programas, subprogramas y proyectos.

**V. Por su Tipo:**

**a) De calidad.-** Auditoria de Calidad tiene por objeto examinar, revisar, analizar, diagnosticar, y evaluar las políticas de calidad de los procesos que las *Áreas administrativas*, entidades, organismos y áreas de la Administración Pública Municipal deben cumplir en sus programas, actividades y funciones que realizan, así como medir los resultados esperados.

**b) De desempeño.-** Auditoria de Desempeño tiene por objeto examinar, revisar, analizar, diagnosticar, y evaluar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los sujetos del presente Reglamento, para determinar su grado de eficacia, eficiencia y economía.

**c) Sociales.-** Auditoria Social tiene por objeto el proporcionar la participación de la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los recursos, obras y acciones desde que estas se plantean hasta su ejecución y conservación.

**VI. Auditoria de Obra Pública:**

La Auditoria en materia de Obra Pública tiene por objeto inspeccionar, supervisar y vigilar la ejecución de las obras públicas municipales a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas requeridas para la ejecución de las mismas y que se cumpla con las normas, disposiciones aplicables y con los planes, programas, subprogramas, objetivos y metas preestablecidos; vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio con la Federación, con el Estado, con otros Municipios y con particulares de donde se derive la inversión de Fondos Federales, Estatales y Municipales según sea el caso para la realización de obras públicas y revisar su correcta aplicación.

## TÍTULO OCTAVO.

## DE LAS SANCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO

### DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

**Artículo 49.-** El procedimiento de Responsabilidad Administrativa y aplicación de sanciones se regirá

por lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 50.-** Los procedimientos de sanción se iniciarán como resultado de:

**I.** Cualquier denuncia pública que solicite un ciudadano en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**II.** Como resultado de cualquier auditoría realizada por la Contraloría Municipal.

**III.** Como resultado de la atención a observaciones realizadas en los dictámenes de cuenta p*ública p*or las Entidades fiscalizadoras.

**IV.** Como resultado de la omisión o extemporaneidad de la presentación de la manifestación patrimonial de bienes.

**V.** Como resultado de ilícitos cometidos por Servidores Públicos en el manejo de recursos públicos Federales, Estatales o Municipales según sea el caso.

**Artículo 51.-** La ejecución del trámite disciplinario y de sanción corresponderá:

**I.** A la Legislatura, a petición del Ayuntamiento, tratándose del Presidente Municipal, Regidores y Síndicos.

**II.** Al Ayuntamiento, tratándose de los titulares de las *áreas* administrativas, unidades administrativas y a los Servidores Públicos de la Contraloría Municipal, previo dictamen de la Comisión de Gobernación del Ayuntamiento.

**III.** A la Contraloría Municipal los demás Servidores Públicos no mencionados en los incisos anteriores.

**Artículo 52.-** Se hará del conocimiento del Presidente Municipal cuando se trate de imponer una sanción que separe temporal o definitivamente a un Servidor Público nombrado por él y del Ayuntamiento en los casos en que el nombramiento haya sido hecho o ratificado por dicho Cuerpo Colegiado.

**T R A N S I T O R I O S:**

**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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 549-C-2017**

## REGLAMENTO DE ANUNCIOS PARA EL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### C O N S I D E R A N D O

Como base legal la autonomía Municipal otorgada por el reformado Artículo 115 fracción II, de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito Municipal.

El presente instrumento jurídico responde a la necesidad básica de contar en el Municipio de Ocosingo, Chiapas, con un marco normativo que establezca la construcción e instalación de anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales, cuyo objeto esencial es la transformación urbana de nuestro Municipio. Que en este sentido se ha generado una problemática de imagen urbana y contaminación visual a consecuencia de la proliferación de anuncios publicitarios colocados en fachadas, azoteas, terrenos, bardas, por mencionar algunos casos. Por lo tanto es necesaria una normatividad aplicable en materia de anuncios, donde deberán participar las siguientes áreas municipales: la Dirección de Obra Pública y la Subdirección de Desarrollo Urbano; para lo cual se ha instrumentado un procedimiento para la autorización, vigilancia y aplicación de sanciones en relación con la colocación y desmantelamiento de anuncios espectaculares.

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

## REGLAMENTO DE ANUNCIOS PARA EL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS

## TITULO UNO

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I

### NORMAS PRELIMINARES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general para el Municipio de Ocosingo, Chiapas; tiene por objeto reglamentar los anuncios publicitarios.

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento tienen por objeto establecer la normatividad en materia de anuncios publicitarios, con los siguientes propósitos:

**a)** Regular la fijación, colocación y distribución de anuncios en los sitios y lugares a los que tenga acceso el público, sean visibles o audibles desde la vía o áreas públicas, asegurando que los anuncios generados de empresas, locales comerciales y de servicios, productos y demás actividades económicas y sociales, sean planeados, dosificados, diseñados y ubicados en la forma y en los sitios dispuestos.

**b)** Que no representen daño alguno a la población, a quienes transiten a pie o en vehículo por la ciudad, ni contravengan los elementos esenciales de la composición, como son: el equilibrio, la claridad, el orden, la estética, para el contexto de imagen urbana.

**c)** Coadyuvar para que el Municipio ofrezca una imagen urbana ordenada, clara, limpia y libre de elementos que la deterioren visualmente, permitiendo la lectura clara y fácil de la información en los anuncios publicitarios, así como en la señalización vial.

**d)** Garantizar que los anuncios publicitarios se fabriquen, coloquen, instalen y retiren cumpliendo con la normatividad de la materia y prevenir daños a vialidades, mobiliario urbano, instalaciones de servicio, inmuebles y diferentes áreas y espacios públicos, se eviten riesgos a la población y en su caso se reparen los daños causados; y

**e)** Registrar, inspeccionar, verificar, apercibir, sancionar y otorgar licencia correspondiente previo pago de derechos, para la colocación de los anuncios, de acuerdos a las disposiciones del presente reglamento y demás aplicables.

**Artículo 3.-** Se sujetará a las disposiciones del presente ordenamiento la fijación y colocación de anuncios visibles desde la vía pública; la emisión, instalación o colocación de anuncios en lugares públicos, el uso de los demás medios de publicidad que se especifican en este reglamento y las obras de instalación, conservación, modificación, ampliación, reparación o retiro de anuncios.

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

**I.** **Altoparlante:** Aparato que reproduce en voz alta los sonidos transmitidos mediante oscilaciones eléctricas.

**II.** **Andamios:** Estructuras metálicas o de madera que se utilizan de apoyo en la construcción.

**III.** **Anunciado:** Toda persona moral o física, privada o pública que contrata, arrienda o hace uso del área de anuncio, ya sea directamente o por medio de terceras personas o empresas.

**IV.** **Anunciante:** A la persona física o moral que utilice anuncios para promocionar o señalar algo con cualquier propósito.

**V.** **Anuncio:**

**a)** El conjunto de letras, palabras, frases, dibujos, imágenes, signos gráficos o luminosos, de voces, de sonidos o música mediante el cual se comunica algo respecto a un bien, producto, servicio, espectáculo o evento.

**b)** Los medios que se utilicen para dar a conocer el nombre comercial, razón social, logotipo, profesión o actividad de las personas físicas o morales y que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios o ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles o técnicas.

**c)** La difusión de mensajes de interés general que realice el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, los Organismos Descentralizados y los Fideicomisos Públicos.

**d)** Los anuncios objeto de este reglamento son aquellos visibles o audibles desde la vía pública y en lugares a los que tenga acceso el público en general.

**VI.** **Anuncio Adosado:** Todo anuncio que use como base de sustentación las fachadas o cualquier otra parte exterior de una construcción de cualquier tipo.

**VII.** **Anuncio Auto Sustentado:** Señalamiento y/o anuncio sostenido por estructuras que se

extienden desde el anuncio y fijadas permanente en el piso o en firmes y muros de edificaciones.

**VIII.** **Anuncio de Techo:** A cualquier señalamiento o anuncio sobre el techo, azotea o terraza de alguna construcción.

**IX.** **Anuncio Panorámico o Espectacular:** Todos los señalamientos o anuncios asentados sobre una estructura y que tienen un área de anuncio mayor a seis metros cuadrados.

**X.** **Anuncio Tipo de Paleta o Bandera:** Señalamiento o anuncios que por su forma de sustentación tiene similitud con estos objetos, independientemente de la forma que tenga el área de anuncio.

**XI.** **Anuncio Vial:** Los considerados como señalización vial, es decir, aquellos que tienen como finalidad proteger, ordenar, informar y orientar la circulación de personas y vehículos tanto en la ciudad como fuera de ella.

**XII.** **Área de Anuncio:** Todas las letras, palabras, logotipos, símbolos, diseños, marcos, cubiertas, planos, lonas, láminas, cabinas, módulos, placas y pantallas que participan en la formación del mensaje del anuncio.

**XIII.** **Carteles:** Lámina de papel u otro material, con inscripciones o figuras, que sirven de anuncio, propaganda, etcétera.

**XIV.** **Centro Histórico:** El área comprendida por el perímetro de calles y avenidas que rodea los parques y las iglesias del municipio.

**XV.** **Conservación:** Conjunto de actividades destinadas a salvaguardar, mantener y prolongar la permanencia de los objetos culturales para transmitirlos al futuro.

**XVI.** **Densidad de Anuncios:** Referente a la cantidad de anuncios por unidad de superficie o de longitud de alguna área específica.

**XVII.** **Derechos de Vía:** Área de terreno colindante a las calles, bulevares, calzadas, avenidas, caminos del tráfico vehicular; conforme a la normatividad en la materia.

**XVIII.** **Deterioro:** Daño que sufren los inmuebles debido a la acción de factores naturales o humanos.

**XIX.** **Deterioro urbano:** Aquel que se produce en edificios, vialidades, instalaciones municipales, mobiliario urbano, áreas ajardinadas, etcétera, por causas naturales o humanas.

**XX.** **Dirección:** La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

**XXI.** **Fachadas:** Todas las paredes exteriores de una edificación, incluyendo cualquier añadido a las mismas.

**XXII.** **Factibilidad de Ubicación:** La autorización que se extiende para que un anuncio específico, se instale en un lugar determinado.

**XXIII. Frente:** La línea divisoria en el plano vertical entre la vía pública y los límites de cada lote.

**XXIV. Imagen urbana:** Es el conjunto de características arquitectónicas que predominan en el entorno de calles, edificios, viviendas y equipamiento en general.

**XXV. Instalación:** Colocar por cualquier medio, sin limitaciones en la acepción del término, cambiar de lugar; pegar, grapar, colgar o de cualquier manera fijar a un soporte ya existente o de nueva fabricación, rotulado o pintado de cualquier tamaño o superficie para crear un señalamiento o anuncio.

**XXVI. Licencia:** Acto administrativo mediante el cual el H. Ayuntamiento otorga su autorización para la fijación, instalación, distribución, ubicación o modificación de anuncios.

**XXVII. Lote o predio:**

**a)** La porción o porciones de terreno, incluyendo en su caso, las construcciones que pertenezcan a un mismo propietario o a varios en copropiedad y cuyos linderos formen un perímetro cerrado.

**b)** Los lotes en que se hubiere fraccionado un terreno de acuerdo con la Legislación sobre la materia.

**c)** Los diferentes pisos, departamentos, viviendas o locales constituidos bajo el régimen de propiedad y condominio.

**XXVIII. Mantenimiento:** Cualquier procedimiento de limpieza, de pintura, reparación y reposición de partes defectuosas de un señalamiento o anuncio, sin alterar el original ni en su estructura ni en su diseño básico.

**XXIX. Parada:** Cualquier estructura anexa a la vía pública que sirva para dar cobijo a los usuraros del transporte público.

**XXX. Pendón o Gallardete:** Pieza de tela o cualquier otro material no rígido desplegado para propósito de anuncios, avisos o señalamientos diversos.

**XXXI. Permiso**: Acto administrativo mediante el cual el H. Ayuntamiento otorga su autorización para la fijación, instalación, distribución y ubicación de anuncios hasta por cuarenta días hábiles

**XXXII. Plan de Desarrollo Urbano:** El conjunto de normas y disposiciones para ordenar y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, así como para determinar las provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios, con objeto de mejorar la estructura urbana, proteger el ambiente, regular la propiedad en los centros de población y fijar las bases para ejecutar acciones, obras y servicios de infraestructura y equipamiento urbano.

**XXXIII. Reglamento:** El Reglamento Municipal en Materia de Anuncios Publicitarios.

**XXXIV. Solicitud:** El acto de requerir la factibilidad, el permiso o la licencia para instalar un anuncio.

**XXXV. Tablero para Noticias:** Estructura de pocas dimensiones, fabricado de material al que se le puede pegar o adherir material publicitario o de noticias, con calidad de intercambiable.

**XXXVI. Tapiales:** Vallas elaboradas con madera o cualquier otro elemento que protejan al peatón en una zona de construcción.

**XXXVII. Vía pública:** El espacio destinado en la zona urbana para el tránsito de vehículos y peatones.

**XXXVIII. Vigencia:** Término de duración del permiso o licencia.

**Artículo 5.-** Son autoridades competentes para la aplicación y vigilancia de este Reglamento las siguientes:

**I.** El Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas;

**II.** El Presidente Municipal.

Las siguientes áreas municipales, según el tipo de anuncio de que se trate:

**I.** La Dirección de Obra Pública;

**II.** Subdirección de Desarrollo Urbano;

**III.** Los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

## CAPITULO II

## DE LAS ATRIBUCIONES

**Artículo 6.-** Son atribuciones de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano:

**I.** Respetar y hacer respetar las normas técnicas establecidas en este reglamento, mismas que regulan la fijación, modificación, colocación, ampliación, conservación, reparación y retiro de

los anuncios, de sus estructuras y de los elementos que lo integran;

**II.** Señalar las distancias mínimas entre los anuncios; la superficie máxima que puede cubrir cada uno de éstos; la altura mínima y máxima en que pueden quedar instalados; su colocación en relación con el alineamiento de los edificios y con los postes, líneas o ductos de teléfonos, energía eléctrica y otros de similar naturaleza;

**III.** Determinar las zonas de monumentos, lugares típicos y zonas de protección al medio ambiente en los que se prohíba la colocación o fijación de anuncios comprendidos en la fracción correspondiente;

**IV.** Establecer formas, estilos, tipo de materiales, sistemas de colocación e iluminación y demás características de las licencias que se autoricen en cada una de las zonas;

**V.** Fijar las demás limitaciones que por razones de planificación y zonificación urbana deban observarse en materia de anuncios;

**VI.** Clasificar el tipo y duración de anuncio de aquellos que no se contemplen en este Reglamento.

**VII.** Permitir, previa solicitud del interesado, la fijación y colocación de anuncios y señalar los lugares para su colocación, clase, características y materiales de los anuncios, mismos que deberán garantizar, en todo caso, la seguridad del público y sus bienes;

**VIII.** Practicar la inspección de los anuncios y ordenar los trabajos de conservación, mantenimiento, retiro y reparación que fueren necesarios con el fin garantizar su estabilidad, seguridad y buen aspecto;

**IX.** Ordenar al titular del anuncio, previo dictamen técnico, o modificación de los anuncios que constituyan un peligro para la estabilidad de la construcción en que se encuentren Instalados, o para la vida y seguridad de las personas y de sus bienes y en los casos en que así lo determine el presente reglamento, otorgando a sus propietarios un plazo máximo de 48 horas contadas a partir de la notificación para dar cumplimiento a la orden de retiro; En el caso en que el responsable de anuncio no efectuare los trabajos que se le hubieren ordenado en el plazo que para tal efecto se hubiere determinado, la autoridad municipal ordenará el retiro del anuncio y procederá a la aplicación de las sanciones correspondientes, en el entendido que los gastos derivados del retiro del anuncio o de su demolición le serán cobrados al mismo;

**X.** Expedir licencias para la instalación de estructuras para anuncios publicitarios, ajustándose a lo dispuesto por el presente Reglamento;

**Artículo 7.-** Este Reglamento no será aplicable cuando se trate de:

**I.** La manifestación de difusión oral, escrita o gráfica que realicen las personas en el ejercicio de las garantías de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**II.** Propaganda política, no obstante en los convenios de aplicación, el Municipio procurará incluir en ellos, se observarán los preceptos de este ordenamiento en lo que respecta a la forma de fijar o colocar el anuncio, a fin de evitar peligro para las personas y asegurar la estabilidad de las construcciones;

**III.** Los anuncios gráficos y/o luminosos colocados en el interior del lugar en donde se realice alguna actividad comercial, profesional o de servicios, no visibles desde la vía pública y a la que el público tenga libre acceso; y

**IV.** No será aplicable a los anuncios que se difundan por prensa, radio, televisión o cine.

**Artículo 8.-** Los anuncios de carácter político se regularán de acuerdo a lo establecido por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, al Código Electoral del Estado de Chiapas, y a los Convenios correspondientes.

**Artículo 9.-** Los volantes, folletos y en general la propaganda impresa, no requerirá de licencia o permiso y estos solo podrán ser de reparto domiciliario o dentro de edificaciones privadas como centros comerciales, edificios de oficinas o departamentos, etc. Para el reparto en vía pública, se requerirá de permiso y pago de derecho para asegurar la limpieza pública posterior. La Dirección podrá en cualquier momento suspender el reparto de propaganda en vía pública no autorizado, notificando a los infractores de las irregularidades o violaciones en que hubieren incurrido, para efectos de que cumplan con lo dispuesto en este Reglamento.

## CAPITULO III

## DEL CONTENDIO DE LOS ANUNCIOS

**Artículo 10.-** Referente al contenido de los anuncios deberán ajustarse a los siguientes lineamientos:

**I.** No Podrán contener elementos que induzcan al error sobre la prestación de un bien o servicio;

**II.** No ofender la moral y/o a las buenas costumbres, y en caso de exhibir marcas o nombres comerciales, los mismos deberán contar estar debidamente registrados en la Secretaría de Economía;

**III.** No emplear palabras extranjeras, salvo que se trate de nombre propios, marcas o nombres comerciales debidamente registrados en la Secretaría de Economía, se evitará el uso innecesario de vocablos extranjeros dándose preferencia a los de origen español, particularmente no

deberá introducirse el uso del apóstrofo en palabras de origen español.

**IV.** Estando siempre en castellano, podrá incluir la traducción de lo anunciado en otro idioma, siempre y cuando el anuncio en cuestión se encuentre en un área de desarrollo turístico o que oriente hacia ella y la magnitud del área que para ello ocupe, no exceda el 35% de la superficie total del anuncio; el idioma español es claro y lógico, en su redacción no deberá alterarse el orden correcto en la frase, así como en la combinación de las palabras dentro de la misma, ya que se altera el sentido original.

**V.** No usar los símbolos patrios ni el Escudo del Estado o del Ayuntamiento, sin autorización expresa;

**VI.** No utilizar los nombres de las personas o fechas consignadas en nuestros anales históricos; y

**VII.** No emplear signos, indicaciones, formas, colores, palabras, franjas o superficies reflejantes parecidos a los utilizados en los señalamientos para regular el tránsito.

**Artículo 11.-** La persona física o moral, privada o pública que pretenda colocar, fijar o instalar anuncios que manejan publicidad masiva, deberán obtener previamente de la Dirección que corresponda, la licencia o permiso, en los términos dispuestos en este Reglamento y demás disposiciones de aplicación en la inteligencia de que quien instale por si o mande a instalar un anuncio sin observar el cumplimiento del presente artículo, así como el presente la solicitud en forma extemporánea, se hará acreedor a una multa, independientemente del retiro del anuncio con costo para el infractor.

**Artículo 12.-** En ningún caso se otorgará licencia o permiso para la colocación de anuncios que, por su ubicación, dimensión, mensaje o materiales empleados en su construcción o instalación, puedan poner en peligro la salud, la vida o integridad física de las personas o la seguridad de los bienes; ocasionen molestias a los vecinos del lugar en que pretenda colocarse o afecten o puedan afectar la buena prestación de los servicios públicos o, alteren la compatibilidad de uso del inmueble.

**Artículo 13.-** Queda prohibida la fijación o colocación de anuncios en la vía pública, en los edificios y monumentos públicos, en los árboles, teléfonos y en el equipamiento urbano municipal.

**Artículo 14.-** Los anuncios no deberán tener semejanza o igualdad con los signos o indicaciones que regulen el tránsito, ni tendrá superficies reflectoras parecidas a las usadas en la señalización vial.

**Artículo 15.-** Los anuncios deberán tener las dimensiones, aspecto y ubicación adecuados, a fin de que no desvirtúen los elementos arquitectónicos de los edificios en los que se pretenda colocar o estén colocados y armonicen, en su conjunto, con los demás elementos urbanos.

**Artículo 16.-** En caso de encontrarse ubicados en las vías de acceso o salida, los anuncios no deberán alterar ni obstruir el paisaje, debiendo apegarse a lo dispuesto por este Reglamento.

**Artículo 17.-** Se permitirá la publicidad a través de la fijación de anuncios en las carteleras o mamparas creadas para tal efecto por las autoridades municipales, previo pago de los correspondientes derecho.

**Artículo 18.-** Corresponde resolver sobre las licencias o permisos para instalar, fijar, colocar o pintar anuncios en vehículos de uso público, a la Dirección de Transporte del Estado y a la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, previo visto bueno de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. En vehículos de uso particular, no se requerirá licencia o permiso para la colocación de anuncios, sin embargo el propietario o usuario deberá observar las disposiciones del presente Reglamento y en caso de que el anuncio sea contrario a éste, se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

## TITULO II

## DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ANUNCIOS

### CAPITULO I

### DE LOS ANUNCIOS CATEGORÍA “A”

**Artículo 19.-** Son anuncios categoría “A”

**I.** La propaganda o publicidad distribuida en forma de volantes, folletos, o cualquier otro medio impreso que se maneje en forma de distribución unitaria y que no tenga permanencia o lugar fijo;

**II.** Los que son a base de magna voces y amplificaciones de sonido;

**III.** Los colocados en vitrinas o escaparates, siempre que tengan vista a la vía pública;

**IV.** Los proyectados hacia pantallas visibles desde la vía pública, que sean colocados en estructuras que no requieran la intervención de obra civil; y

**V.** La propaganda de papel o cartón en forma de cartel o cartulina, posters que se fija en postes y comercios fijos.

**Artículo 20.-** Los anuncios de esta categoría en los que se maneje publicidad para espectáculos y eventos de difusión masiva, requieren permiso simple para sus sistemas de promoción, pero están exentos del trámite de Licencia.

**Artículo 21.-** La propaganda distribuida en forma de volantes o folletos, solamente se permitirá cuando sea repartida en los domicilios particulares, siempre y cuando la persona o personas que realicen esta función porten una identificación con fotografía que los acredite como ejecutores de esta función.

**Artículo 22.-** Los anuncios a base de magna voces y amplificadores de sonido, solo se permitirán en el interior de los lugares donde tenga libre acceso el público, siempre que la emisión sonora no trascienda al exterior de los límites de la propiedad.

**Artículo 23.-** Los anuncios ambulantes escritos se permitirán con restricciones solo con excepción, cuando sean temporales u ocasionales y no obstruyan por su sistema, forma y dimensiones, el tránsito de vehículos y peatones. No se permitirá el estacionamiento en la vía pública para realizar la actividad de esta clase de anuncios.

**Artículo 24**.- Los anuncios proyectados por medio de aparatos cinematográficos, electrónicos o similares, en muros o pantallas, no deberán invadir el espacio aéreo de la vía pública sin autorización expresa ni ocasionar aglomeraciones en la vía pública.

**Artículo 25.-** La propaganda a base de cartulinas y posters impresos en papel, sólo se permitirá en lugares apropiados.

En los anuncios relativos a la fijación de propaganda impresa con duración menor a 30 días que proporcione actividades turísticas, culturales, deportivas u otras de interés general, se permitirá, por excepción, la instalación en la vía pública, siempre y cuando se coloquen en mobiliario urbano, los siguientes elementos; tableros, carteleras u otros elementos diseñados y colocados expresamente para ese objeto, con previo

pago de derechos ante la Tesorería Municipal y aprobación por parte de la Dirección de obras públicas, la duración de la promoción, del sistema de fijación, así como de los diseños, dimensiones y materiales que se vayan a utilizar.

## CAPÍTULO II

## DE LOS ANUNCIOS CATEGORÍA "B"

**Artículo 26.-** Son anuncios categoría "B"

**I.** Los pintados y/o rotulados en bardas, toldos, fachadas y marquesina;

**II.** Los colocados, adheridos o fijados en tapiales, andamios y fachadas en obras en construcción;

**III.** Los fijados o colocados sobre tablero y bastidores;

**IV.** Los pintados o adosados en la edificación en que se realice la actividad industrial, comercial o de servicio;

**V.** Todos aquellos adosados preferentemente fijos y que en su diseño requieren de iluminación, controles eléctricos, electrónicos, mecánicos, neumáticos o de efectos luminoso variables, pero sin estar sustentados en postes, mástiles, ménsulas, soportes u otra clase de estructura;

**VI.** Los pintados y/o rotulados en mantas o lonas con impresión digital que se colocan en postes de alumbrado y energía eléctrica y otros materiales semejantes, que permanezcan fijos o anclados, colocados en forma adosada; y

**VII.** Los pendones y gallardetes que se colocan en los postes de alumbrado y energía eléctrica.

**Artículo 27.-** Los anuncios que corresponden a la categoría "B" deberán sujetarse a los requisitos siguientes:

**I.** Las dimensiones, dibujos y colocación guardarán equilibrio y armonía con los elementos arquitectónicos de las fachadas o edificios en que estén colocados y los colindantes, así como con el resto del entorno;

**II.** Las dimensiones de los colocados en tapiales, andamios, fachadas de obras en proceso de construcción y en barda, muros, toldos o en cercas, serán proporcionales; y

**III.** Los colocados en edificios que forman parte del conjunto de una plaza, monumento, parque o jardín, se ajustarán en todos los casos a un diseño que no altere la perspectiva del lugar o el conjunto arquitectónico y no se instalarán en áreas habitacionales, en parques, jardines, camellones, libramientos o en áreas municipales.

**Artículo 28.-** Los anuncios o señalamientos pintados o colocados en tapiales, andamios y bardas

de obras en construcción permanecerán solamente por el tiempo que dure la obra, debiendo cumplir además de los requisitos indicados en este Reglamento las siguientes:

**I.** La altura máxima de los marcos sobre los que se coloquen o pinten los anuncios mencionados no pasará de 2.50 metros sobre el nivel de las banquetas sin invadir el espacio aéreo de la vía pública;

**II.** El anuncio deberá estar bien acondicionado o asegurado para evitar accidentes; y

**III.** En todos los casos deberán ser retirados por la empresa constructora al término de la obra.

**Artículo 29.-** Los rótulos o anuncios en las marquesinas se colocarán en el borde exterior o en espesor de las mismas. Entre el nivel de la banqueta y la parte inferior del anuncio deberá haber como mínimo una altura de 2.50 metros, sujetándose además a lo señalado en el artículo 6, del presente Reglamento.

Los anuncios que se instalen en marquesinas por ningún concepto podrán convertirse en balcones o depósitos de objetos.

**Artículo 30.-** El área que ocupen los anuncios pintados o fijados sobre bardas, tapiales, cercas, paredes, taludes, techos de cualquier parte exterior de una edificación, deberán de contar con permiso o Licencia y no deberá de exceder el porcentaje de ocupación de la superficie total de la fachada, tal como se indica a continuación:

**I.** 30% si tiene una altura hasta de 15 Mts. o menor;

**II.** 20% con una altura hasta de 30 metros, pero no menor de 15 metros; y

**III.** 10% si tiene una altura mayor a los 30 metros.

## CAPÍTULO V

## DE LOS ANUNCIOS CATEGORÍA “C”

**Artículo 31.**- Son anuncios categoría “C”; Los asegurados por medio de postes, mástiles, ménsulas, carteleras espectaculares, soportes u otra clase de estructuras, ya sean que sobresalgan de la fachada, o que estén colocados en las azoteas o sobre el terreno de un predio sea público o privado, además

los clasificados en la tabla número 2 de este Reglamento que por sus características especiales quedan incluidos en esta categoría.

**Artículo 32-** Los anuncios que corresponden a la categoría "C", requerirán Licencia y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**I.** Tener dimensiones, aspecto y ubicación adecuados para no desvirtuar los elementos arquitectónicos de los edificios en que se pretendan colocar o en el que están colocados, y por su posición y efecto en la perspectiva estética y

armónica al ser colocados sobre un predio o edificio, buscando forme parte de estos elementos urbanos;

**II.** Ninguna parte de los anuncios volados o en saliente en la fachada de un edificio deberá sobresalir del alineamiento, salvo cuando exista marquesina, en cuyo caso, no deberán exceder el límite de éstas;

**III.** Los anuncios colocados sobre las azoteas de los edificios deberán ser carteleras sencillas y pequeñas; la altura máxima de la base o soporte de aquellos no deberá exceder de 1.00 metro. Sin colocarse más de un anuncio por edificio, quedando prohibido utilizar esta área para depósito de objetos y/o desechos;

**IV.** Cumplir en cuanto a la estructura e instalación con los lineamientos establecidos en las legislaciones aplicables del Estado de Chiapas, así como en el Reglamento de construcción e imagen urbana de este municipio por acuerdo de cabildo;

**V.** Cuando los anuncios espectaculares se instalen en colindancia con avenidas y/o terrenos colindantes con carreteras se deberán colocar a un mínimo de 6 metros hacia el interior del alineamiento y los límites del predio en el que tengan su base y nunca sobre banquetas, parques, terrenos municipales, áreas históricas, monumentos, áreas protegidas, derechos de paso o en sitios en que estén programados desarrollos de vías públicas, pasos a desnivel, libramientos, puentes y camellones. Cuando se trate de anuncios de tipo de los llamados "unipolares, bipolares", solamente se podrán colocar con la base del poste a más de 6 metros como remetimiento mínimo del alineamiento y a una distancia no menor a 100 metros entre uno y otro anuncio;

**VI.** El diseño de cada anuncio comprenderá las estructuras, soportes, anclajes y cualquier elemento que sirva para fijarlo o sostenerlo, así como sus accesorios e instalaciones, de forma tal que todos ellos integran una unidad que armonice con la cartelera del anuncio, con el inmueble en que queda colocado y con el paisaje urbano de la zona en que se ubica;

**VII.** La instalación de un anuncio adosado, en volado o saliente no deberá invadir los predios vecinos;

**VIII.** La altura de los anuncios espectaculares será de 6.00 Mts., con medidas en cartelera de 7.00 x 3.00 Mts.;

**IX.** En todos los casos en que un anuncio "tipo C", sea colocado en un predio baldío, previo cumplimiento de los demás lineamientos de este Reglamento, deberá adecuarse el área en que este instalado en forma jardineado o alguna otra similar, para que su aspecto sea enriquecedor para el paisaje urbano de la Ciudad;

**X.** En las áreas habitacionales no podrán ser colocados este tipo de anuncios;

**XI.** Todos los Propietarios de los anuncios categoría "C" deberán contar con seguro de protección de responsabilidad civil, al momento de iniciar su instalación y conservarlo durante toda su estancia;

**XII.** Cuando se instale este tipo de anuncios en las cercanías de pasos a desnivel, entradas de túneles, pasos elevados, o entronque de avenidas, la distancia mínima a estos elementos, será un radio de 30 metros, tomado el eje de los puntos de inicio de los carriles del elemento en cuestión;

**XIII.** Cuando en la instalación, colocación y/o montaje de uno de estos anuncios se requiera el uso de equipo pesado y/o grúas, se deberá incluir en la solicitud y para su aprobación, un croquis específico, así como los permisos correspondientes de las instancias involucradas;

**XIV.** Queda prohibido instalar anuncios espectaculares con altura mayor a seis metros en los centros comerciales del tipo que sean;

**XV.** Queda prohibido instalar anuncios tipos cartelera en las azoteas y techos de casas habitación; y

**XVI.** Algunas zonas y/o sectores del municipio presentan condiciones especiales y muy particulares, que hacen, que su manejo de anuncios sea necesariamente diferente por lo que se estará a lo siguiente:

- Centro histórico: sector en el que está estrictamente prohibido instalar anuncios, con excepción de los de identificación de la empresa que los porta y en todos los casos se ajustaran en su diseño e instalación a las normativas del Bando.
- Las áreas peatonales tanto del Centro Histórico así como de los sitios culturales se regirán en cuando a diseño e instalación a los autorizados por el presente Reglamento.
- Al surgir áreas peatonales similares en otras partes del municipio, sé seguirá este mismo criterio.
- Los anuncios que se pretendan instalar sobre las laderas de los cerros y/o en su parte aguas no podrán ser candidatos a autorización, salvo que se trate de un proyecto integral que se efectué bajo la concepción de armonía con el entorno y que tenga

aprobación el proyecto en su totalidad incluidos los anuncios.

- En ningún caso se podrá manejar permisividad, contra lo establecido en el presente reglamento.

## CAPÍTULO IV

## DE LOS ANUNCIOS TEMPORALES

**Artículo 33.**- Se considera anuncios temporales: en general, todo aquel que se fije, instale o coloque por un término no mayor de 30 días naturales:

**I.** Los que se refieren a baratas, liquidaciones y subastas.

**II.** Los que se coloquen en tapias, andamios y fachadas de obras en construcción.

**III.** Los programas de espectáculos o diversiones.

**IV.** Los referentes a cultos religiosos.

**V.** Los que se coloquen con motivo de fiestas o actividades cívicas o conmemorativas.

**VI.** Los que se coloquen en el interior de vehículos de uso público.

**VII.** Los que se coloquen por medio del uso de mantas, banderines, caballetes, así como adornos adosados a los postes.

**VIII.** Los referidos a bienes raíces, desarrollos habitacionales o comerciales.

**IX.** Los relativos a propaganda política, durante las campañas electorales.

## CAPÍTULO V

## DE LOS ANUNCIOS PERMANENTES

**Artículo 34.**- Se consideran anuncios permanentes:

**I.** Los pintados, colocados o fijados en cercas o en predios sin construir y/o no edificados.

**II.** Los pintados, adheridos en muros o bardas.

**III.** Los pintados o instalados en marquesinas o toldos.

**IV.** Los que se instalen en estructura sobre azotea.

**V.** Los contenidos en placas denominativas.

**VI.** Los adosados o instalados en salientes de fachadas.

**VII.** Los pintados o colocados en pórticos, portales o pasajes.

**VIII.** Los pintados o colocados en puestos fijos o semifijos.

**IX.** Pantallas electrónicas.

**X.** En general todo aquel que se fije, instale o coloque por un término mayor de 30 días naturales.

## TITULO III

## DE LOS REQUERIMIENTOS GENERALES

### CAPITULO I

### DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

**ARTÍCULO 35.** Se consideran partes de un anuncio, todos los elementos que lo integran, tales como:

**I.** Base, cimentación o elementos de sustentación;

**II.** Estructura de soporte;

**III.** Elementos de fijación o sujeción;

**IV.** Caja o gabinete del anuncio;

**V.** Carátula, vista, pantalla o área de anuncio;

**VI.** Elementos de iluminación;

**VII.** Elementos mecánicos, eléctricos, plásticos o hidráulicos, neumáticos, de madera o de cualquier otro material que se utilice para su fabricación o funcionamiento integral; y

**VIII.** Elementos e instalaciones y accesorios.

**Artículo 36.-** Cualquier persona o compañía que instale, coloque o rente instalaciones para anuncios permanentes de azotea, auto soportados, colgantes o de bandera e integrados, cuando sean calados, deberán identificarse por medio de placa metálica o calcomanía que determine la Dirección de Obras Publicas municipal correspondiente y cuyas dimensiones dependerán del tamaño del anuncio, la cual será colocada en la parte inferior del mismo, y que contenga:

**I.** Nombre o razón social del responsable del anuncio; y

**II.** Número de la licencia expedida por la Dirección de obras públicas.

**Artículo 37.-** Todo titular de anuncio publicitario, será responsable de cualquier daño que el anuncio cause a terceros en sus bienes o en sus personas.

**Artículo 38.-** Todos los anuncios y elementos estructurales, eléctricos o mecánicos de los mismos, deberán estar diseñados e integrados en un solo elemento formal, sin desarmonizar con la arquitectura del inmueble ni la imagen urbana. La Dirección de obras públicas correspondiente según el tipo de anuncio, resolverá las discrepancias que pudieran presentarse con la aplicación de este Artículo.

**Artículo 39.-** Los anuncios y estructuras soportantes deberán mantenerse en buen estado físico y operativo.

Para que los anuncios estén en buen estado de conservación, es responsabilidad del propietario del anuncio cumplir con esta obligación de realizar inspecciones periódicas con el fin de revisar que sus elementos de sustentación, su estructura de soporte, los elementos de fijación o sujeción estén pintados para evitar su deterioro, así mismo deberán pintar sus carátulas periódicamente y sus fuentes de iluminación e instalación deberán estar en buenas condiciones de funcionamiento; en caso contrario, será motivo suficiente para que la Dirección de obras públicas ordene el retiro inmediato del anuncio y se hará acreedor a las sanciones administrativas que establece este Reglamento.

**Artículo 40.-** Para fines del presente Reglamento, se respetará la zonificación establecida en los Planes de Desarrollo Urbano Municipal y demás lineamientos que en materia de desarrollo urbano se aprueben.

**Artículo 41.-** Los anuncios que se iluminen mediante reflectores deben de tener tal posición que de ninguna manera la luz invada las propiedades colindantes ni deslumbre la vista de los conductores de vehículos ni peatones. Se permite su uso en todos los establecimientos y en todas las zonas.

**Artículo 42.-** Los cables de alimentación de energía eléctrica deberán de estar protegidos y ocultos de la vista de los peatones.

**Artículo 43.**- Los focos sencillos de colores, de luz directa, intermitente o indicando movimiento, se permitirán únicamente en edificios destinados a espectáculos en vivo, ubicados en zonas comerciales, de servicios o industriales y que no correspondan a edificios de valor patrimonial.

## CAPITULO VII

## PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 44.-** Para la emisión, fijación, colocación y uso de cualquiera de los medios de publicidad a que se refiere este reglamento, se requiere la obtención previa de la licencia o permiso expedido por la autoridad municipal.

La autoridad correspondiente deberá resolver dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, el otorgamiento en su caso.

**Artículo 45**.- Cuando el titular durante el término de la vigencia de la licencia respectiva, requiera modificar la leyenda, diseño y/o material de un anuncio, deberá solicitar permiso a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. La vigencia del permiso será otorgado a discreción de ésta teniendo como base la modificación a realizar.

**Artículo 46.-** Podrán solicitar y obtener los permisos y licencias a que se refiere este capítulo:

**I.** Las personas físicas o morales que deseen anunciar el comercio, industria o negocio de su propiedad, los artículos o productos que elaboren o vendan y los servicios que presten; y

**II.** Las personas físicas y morales, debidamente constituidas e inscritas en el Registro Público de

la Propiedad y del Comercio, que tengan como objeto social realizar actividades publicitarias, siempre que se encuentren registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el giro correspondiente.

**Artículo 47.-** Las solicitudes de licencias o permisos para la fijación o instalación de anuncios deberán contener los siguientes datos:

**I.** Nombre y domicilio del solicitante, y número de cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes; Cuando se trate de personas morales, deberán acreditar su personalidad y la de las personas físicas que las representen, mediante escritura pública que contenga la constitución de la sociedad y el otorgamiento del poder correspondiente, debidamente inscrita la primera en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

**II.** Comprobante de uso de suelo que corresponda al lote en que se ubica el inmueble objeto del anuncio; y

**III.** Toda solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

**a)** Dibujo y descripción del anuncio, así como dibujo o fotografía del sitio de su colocación, mostrando el proyecto del anuncio que desea colocarse, su forma, dimensiones, colores, textos y demás elementos que constituyan el mensaje;

**b)** Descripción de los materiales de que está constituido;

**c)** Croquis de ubicación, Calle y número a los que corresponda la ubicación del anuncio con la clasificación de la zona, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento;

**d)** Deberán incluirse los datos de altura sobre la banqueta y en saliente máxima desde el alineamiento del predio y desde el paramento de la construcción en la que quedará colocado el anuncio;

**e)** Cuando el anuncio vaya a ser sostenido o apoyado en alguna edificación, deberá describirse el tipo de anclaje y apoyos que garanticen la estabilidad y seguridad del anuncio y de la edificación que lo sustente; y

**f)** Documento que acredite la propiedad del solicitante con respecto al inmueble en donde se pretenda ubicar el anuncio o en su caso la autorización por escrito del propietario del inmueble, acreditando fehacientemente esa situación, haciendo constar su responsabilidad solidaria con respecto del anuncio.

**Artículo 48.-** Son responsables con los dueños de los anuncios:

**I.** Las personas físicas o morales que se anuncien y quienes al contratar a terceras personas, deberán constatar que cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento y cuenten con licencia, permiso o autorización de las disposiciones jurídicas aplicables;

**II.** Los contratistas quienes al ser requeridos para efectuar procedimientos y/o trabajos en un anuncio, deberán constatar que el mencionado, cuente con autorización y/o licencias correspondientes, además que se ajustan a las disposiciones jurídicas de este reglamento y las demás que le sean aplicables;

**III.** Los especialistas en colocación, por los daños y perjuicios que se causen a las personas y sus bienes, por hacer instalaciones de anuncios sin la licencia y/o permiso correspondiente;

**IV.** Las personas físicas o morales dueñas de los predios con uso habitacional, en que se instale un anuncio; y

**V.** La responsabilidad comprende el pago de los gastos y multas que se determinen y liquiden por la ley de ingresos municipal, en virtud de irregularidades detectadas en las etapas de instalación y permanencia del anuncio.

**Artículo 49.-** Las licencias y permisos para la fijación y exhibición de anuncios se concederán previo pago de los derechos que correspondan y se renovarán cada año, lo cual permitirá su revisión de acuerdo al presente ordenamiento.

**Artículo 50.-** No se requerirá el pago de derechos a que hace referencia el artículo anterior en los casos que a continuación se señalan, siempre y cuando se obtenga la correspondiente autorización por parte de la Dirección de obras públicas:

**I.** Periódicos fijados en tableros sobre edificios que estén ocupados por la casa editora de los mismos;

**II.** Programas o anuncios de espectáculos o diversiones públicas fijados en tableros, cuya superficie en conjunto no exceda de dos metros cuadrados, adosados precisamente a los edificios en que se presente el espectáculo;

**III.** Anuncios referentes a cultos religiosos, cuando estén sobre tableros en las puertas o en lugares específicamente diseñados para este efecto de los templos;

**IV.** Adornos navideños, anuncios y adornos para fiestas cívicas nacionales o para eventos oficiales; y

**V.** Propaganda política durante los procesos electorales federales o locales.

**Artículo 51.-** Expirado el plazo de las licencias o permisos y el de las prórrogas de los mismos, en su caso, el anuncio deberá ser retirado por el responsable del anuncio dentro de un plazo de 48 horas. En caso contrario, el retiro del anuncio será efectuado por la autoridad, con cargo al mismo.

**Artículo 52.-** Los trámites administrativos relativos a los anuncios, se realizarán en las oficinas del área de la Dirección de obras públicas y Desarrollo Urbano, en la que se recibirán las solicitudes para los siguientes trámites de licencias y permisos para la colocación, instalación o fijación de anuncios, así como su retiro.

**Artículo 53.-** Cuando se trate de anuncios estructurales, espectaculares o construidos de metal, madera, vidrio o de otros materiales que requieran estar sujetos a normas técnicas y de seguridad específicas, deberá acompañarse la siguiente documentación:

**I.** El proyecto de la estructura en instalaciones;

**II.** La documentación correspondiente que contenga los cálculos de estabilidad y seguridad del anuncio y de los elementos que lo integran, incluyendo la cimentación que lo sustente, en su caso.

**Artículo 54.-** Para el efecto de otorgar o negar la autorización de una licencia o permiso para la colocación, fijación o instalación de un anuncio, deberá tomar en cuenta los aspectos de uso y destino del suelo, vialidades, planeación e imagen urbana, así corno los cálculos estructurales cuya instalación lo requiera. Además, podrá efectuar las verificaciones e inspecciones necesarias al lugar en que se pretenda instalar el anuncio, sin que ello implique el eximir de su responsabilidad a los Peritos.

**Artículo 55.-** Los pagos de licencias, permisos y sanciones, se realizarán en las cajas receptoras de la Tesorería Municipal, y se harán en base a la ley de ingreso del Municipio de Ocosingo, Chiapas, conforme se encuentre vigente, en razón del área publicitaria expuesta, así como en el tabulador de derechos que para tal efecto apruebe el pleno del Cabildo Municipal.

**Artículo 56.-** Recibida la solicitud, la Dirección de Obras Publicas competente practicará la revisión del contenido del proyecto de Anuncio, verificando en todo caso, que éstos se ajusten al presente Reglamento.

**Artículo 57.-** Las licencias se otorgarán por un plazo de un ejercicio anual y los permisos hasta por cuarenta días hábiles.

Al término de la vigencia de la licencia, los interesados deberán solicitar su renovación o refrendo y la Dirección de obras públicas deberá resolver dentro de un plazo de diez días hábiles. El permiso no será sujeto a renovación o refrendo.

**Artículo 58.-** El interesado, durante la vigencia de la licencia o permiso respectivo podrá realizar el cambio de leyenda y figuras de un Anuncio mediante aviso de solicitud que presente a la Dirección de obras públicas competente, anexando al formato la fotografía, dibujo, texto y demás elementos que constituyan el mensaje publicitario, para que le sea resuelto en un término no mayor de diez días hábiles.

## CAPITULO III

## DE LAS INSPECCIONES

**Artículo 59.-** La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tendrá a su cargo la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, por lo que podrá ordenar en cualquier tiempo la inspección de los anuncios que se encuentren en predios, construcciones y en la vía pública, a fin de verificar si éstos cumplen con las normas establecidas por el.

**Artículo 60.-** Las inspecciones tendrán por objeto verificar que los rótulos o anuncios cumplan con las disposiciones de este Reglamento y los demás ordenamientos que les sean aplicables, y se ajusten a la licencia o permiso otorgados.

**Artículo 61.-** El inspector deberá contar con orden por escrito que contendrá la fecha, ubicación del rótulo o anuncio por inspeccionar, el objeto de la visita, la fundamentación y motivación, así como el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden.

**Artículo 62.-** El Inspector deberá identificarse ante el responsable de anuncio o ante los ocupantes del lugar donde se encuentra instalado éste y se vaya a practicar la inspección, con la credencial vigente que para tal efecto expida el H. Ayuntamiento. El inspector entregará a la visitada copia legible de la orden de inspección, quien a su vez tendrá la obligación de permitirle el acceso al lugar de que se trate.

**Artículo 63.-** Al inicio de la visita, el inspector deberá requerir al visitado, para que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no hacerlo, estos serán propuestos por el propio inspector.

**Artículo 64.-** De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, en formas foliadas en la que se expresará lugar, fecha y nombre de las personas con quienes se entendió la diligencia, así como el resultado de la misma; el acta deberá ser firmada por el inspector, por la persona con quien entendió la diligencia, si desea hacerlo, y por los testigos de asistencia propuestos por esta, o nombrados por el inspector de quienes se asentará nombre y domicilio y estarán presentes durante el desarrollo de la diligencia.

El hecho de que la persona con quien se entendió la diligencia no firme el acta no invalida a la misma.

En todo caso, se deberá dejar al interesado copia legible de dicha acta, citándolo a fin de que acuda a las oficinas del Ayuntamiento Municipal dentro del término de 48 horas siguientes a la notificación y demuestre venir cumpliendo con este Reglamento.

En caso de que el visitado no atienda el citatorio antes referido, se le mandará requerimiento por escrito a fin de que regularice su situación y cumpla con el presente Reglamento en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento. Si no atiende el requerimiento o excede el plazo

fijado para regularizar su situación y dar cumplimiento al presente Reglamento, se hará acreedor a las sanciones que le sean aplicables.

**Artículo 65.-** Los visitados que estén inconformes con el resultado de la inspección, podrán impugnar los hechos contenidos en el acta referida, mediante escrito que deberán presentar ante la Dirección de obras públicas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se levantó el acta.

**Artículo 66.-** Se entenderán por medidas de seguridad, la adopción y ejecución de las acciones que, con apoyo de este Reglamento, dicte la Dirección de obras públicas encaminadas a evitar los daños que puedan causar los rótulos o anuncios.

Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen el carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las demás sanciones que en su caso correspondan.

**Artículo 67.-** Para los efectos de este Reglamento, se considerarán medidas de seguridad:

**I.** La suspensión en el funcionamiento del rótulo o anuncio;

**II.** El retiro del rótulo o anuncio o de las instalaciones;

**III.** La prohibición de continuar con los actos tendientes a la colocación del rótulo o anuncio y el funcionamiento del mismo; y

**IV.** La advertencia pública, empleando los medios publicitarios sobre cualquier irregularidad en las actividades realizadas por el propietario o representante de un rótulo o anuncio o del contenido del mismo.

**Artículo 68.-** Habiéndose efectuado la inspección y desahogado el derecho de audiencia con los interesados, el área correspondiente resolverá lo que corresponda y la resolución será notificada al interesado. En la resolución se señalarán las medidas

correctivas, así como las sanciones cuando las hubiere, concediendo un término de 5 días hábiles para que haga uso de los medios de impugnación correspondientes.

**Artículo 69.-** Habiéndose notificado debidamente la resolución correspondiente y transcurrido el término a que se refiere el artículo anterior, y no habiéndose presentado impugnación, se deberá dar cumplimiento a los requerimientos hechos por la autoridad.

Cuando lo resuelto implique desmantelamiento y retiro de anuncios y el propietario de éste no lo ejecute al término concedido para ello, la Dirección de obras públicas y la subdirección de Desarrollo urbano podrán a costa y cargo de aquellos, proceder a su retiro. Todos los materiales producto del desmantelamiento del anuncio en cuestión, quedarán a disposición del propietario o interesado, por un término de diez días hábiles, quien podrá reclamarlos previo pago de los gastos generados por su retiro, y en caso de no ser así el Ayuntamiento podrá disponer de ellos como mejor juzgue conveniente.

Todas las sanciones de carácter económico, deberán ejecutarse por medio de la Dirección de obras públicas competente y su monto deberá ser cubierto en la Tesorería Municipal.

## CAPITULO IV

## NULIDAD Y REVOCACION DE PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 70.-** Son nulas y no surtirán efecto las licencias o permisos otorgados en los siguientes casos:

**I.** Cuando los datos proporcionados por el solicitante sean falsos y con base en ellos se hubiera expedido la licencia;

**II.** Cuando se hubiera otorgado con violación manifiesta a un precepto de diversas leyes aplicables a la materia o de este Reglamento; y

**III.** Cuando se modifique oficialmente el uso de suelo del inmueble en el que está asentado el anuncio, haciéndolo incompatible.

**Artículo 71.-** Se revocarán las licencias o permisos otorgados en los casos siguientes:

**I.** En los casos de nulidad a que se refiere el Artículo anterior;

**II.** Cuando no se efectúen los trabajos de conservación y mantenimiento del anuncio o de sus estructuras, dentro del plazo que se le haya señalado para la realización de los mismos;

**III.** Por no realizar el interesado la colocación del anuncio respectivo, sus estructuras o instalaciones, dentro del plazo que le haya señalado la autoridad;

**IV.** Si el anuncio se fija o instala en sitio distinto del autorizado;

**V.** En caso de reincidencia de infracción a cualquier disposición de este Reglamento;

**VI.** Cuando se utilice para fines distintos a los autorizados;

**VII.** Cuando con motivo de proyectos aprobados de obra pública, cambios de regulación urbana, u otras razones de interés público o de beneficio colectivo, el anuncio resulte prohibido o deba retirarse;

**VIII.** Cuando se hayan modificado las condiciones de los anuncios, sin haber obtenido la autorización correspondiente;

**IX.** Cuando habiéndose otorgado el permiso correspondiente, el responsable de anuncio no respete el diseño aprobado;

**X.** Cuando por motivo de la instalación de un anuncio, se ponga en peligro la integridad física de las personas y sus bienes; y

**XI.** Cuando se ejecuten las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación o retiro de estructuras de anuncios sin la responsiva de un responsable de Obra, cuando así lo requiera.

La revocación será dictada por la autoridad que haya expedido la licencia o permiso y deberá ser notificada personalmente al responsable de anuncio o a su representante, previa celebración de una audiencia dentro de la cual se le dé la oportunidad de ser oído y ofrecer pruebas.

**Artículo 72.-** En la resolución que declare la revocación de una licencia o permiso, se ordenará al responsable de anuncio el retiro del mismo en un plazo de 48 horas contadas a partir de la notificación, de no hacerlo en dicho plazo, la autoridad lo hará con cargo al responsable de anuncio.

## CAPITULO V

## OBLIGACIONES

**Artículo 73.-** El responsable de anuncio tendrá las obligaciones siguientes:

**I.** Obtener y mantener vigente la licencia o permiso municipal;

**II.** Conservar el anuncio en condiciones de seguridad, estabilidad y mantenimiento, llevando a cabo las obras o reparaciones que la autoridad le ordene;

**III.** Instalar en un plazo máximo de 40 días hábiles la estructura del anuncio. Si no se ejecuta en el término antes señalado, se deberá solicitar nueva licencia;

**IV.** Pagar los gastos que haya cubierto el H. Ayuntamiento con motivo del retiro de anuncios;

**V.** Colocar en lugar visible del anuncio el nombre, denominación o razón social del responsable de anuncio; No quedan comprendidos en esta fracción, los rótulos que únicamente contengan el nombre y la profesión de una persona o el nombre de un negocio o su giro o actividad;

**VI.** Dar aviso por escrito a las autoridades correspondientes de la terminación de los trabajos de instalación del anuncio;

**VII.** Solicitar licencia para ejecutar obras de ampliación o modificación de rótulos o anuncios, de conformidad con lo que dispone el presente ordenamiento; y

**VIII.** Las demás que les imponga este reglamento y otras disposiciones legales en esta materia.

## CAPITULO VI

## PROHIBICIONES GENERALES

**Artículo 74.-** Se prohíbe todo anuncio en los lugares siguientes:

**I.** En un radio de 100 metros, medido en proyección horizontal del entorno de los monumentos públicos, exceptuándose los anuncios instalados en forma adosada y que tengan autorización expresa;

**II.** Sustentados o que atraviesen la vía pública y sus elementos o accesorios complementarios, que incluyen entre otros, camellones, banquetas, guarniciones, jardineras, señalamientos, luminarias y postes;

**III.** En las zonas clasificadas como zonas habitacionales de baja densidad excluyéndose los relativos a profesionistas, y a otros usos complementarios permitidos por este Reglamento y las demás disposiciones municipales aplicables;

**IV.** A la entrada o salida de paso a desnivel, cruceros de vías rápidas, tomado al eje de los puntos de inicio de los carriles del elemento en cuestión;

**V.** En los cerros, rocas, árboles, bordes de ríos, bardas y en cualquier otro lugar en el que puedan afectar la imagen urbana y el valor paisajístico, independientemente de que se trate de predios de propiedad privada, y;

**VI.** Los demás prohibidos expresamente por otras disposiciones legales y este reglamento.

No se deberán dejar en la vía y propiedad pública o privada ningún residuo o desperdicio de pinturas o materiales que hayan usado en la instalación o retiro de un rótulo o anuncio.

**Artículo 75.-** La colocación de anuncios estructurales con superficies mayores a 3.00 Mts. y altura que sobrepase los 6.00 Mts., no procederá sin existe anuncio de dimensiones iguales o mayores a una distancia mayor de los 200 metros lineales.

## CAPITULO VII

## DE LAS RESTRICCIONES DE LOS ANUNCIOS

**Artículo 76.-** No se otorgará licencia para la fijación o colocación de anuncios cuyo contenido haga referencia a ideas o imágenes con textos o figuras que inciten a la violencia, sean contrarios a la moral o las buenas costumbres, o promuevan la discriminación de raza o condición social.

Asimismo, todo tipo de pintas o graffiti sobre muros, o fachadas, quedan estrictamente prohibidos, y la persona que sea sorprendida infringiendo esta disposición será consignada a las autoridades

correspondientes. No podrán usarse los símbolos nacionales oficiales, ni los colores que conforman la Bandera Mexicana, de tal forma que con ello se trate de integrar al mensaje del anuncio, así como tampoco se usará el escudo del Estado o del Municipio, ni se hará referencia a nombres de personas o fechas consignadas en los calendarios Cívicos Oficiales de la Federación, del Estado y del Municipio.

## CAPITULO VIII

## DE LAS SANCIONES

**Artículo 77.-** Las infracciones a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionadas con:

**I.** Amonestación con apercibimiento;

**II.** Multa que podrá ser hasta por el importe de 3000 días de salario mínimo general vigente en el Municipio;

**III.** Retiro del anuncio a costa del responsable de anuncio; y

**IV.** Revocación de la licencia o permiso.

**Artículo 78.-** Cuando el responsable de anuncio, se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de la Dirección de obras públicas correspondiente, ésta podrá utilizar los siguientes medios de apremio:

**a)** Imponer una multa de 100 a 500 veces el salario mínimo general vigente en el municipio;

**Artículo 79.-** Los propietarios o poseedores de inmuebles deberán de abstenerse de permitir la instalación de anuncios en los predios de su propiedad o posesión sin contar con la licencia y permiso respectivos. En caso de incumplimiento, el propietario o poseedor del inmueble de que se trate, se hará acreedor a una multa equivalente de 50 a 300 veces el salario mínimo diario general vigente en el Municipio.

**Artículo 80.-** Son infracciones a este reglamento las siguientes:

**I.** Establecer, instalar, colocar o mantener sin licencia o permiso, un anuncio que lo requiera según este Reglamento;

**II.** Omitir los avisos a la Dirección de obras públicas competente a que se está obligado;

**III.** Instalar, ampliar, modificar, reparar o retirar un anuncio sin la participación de un responsable de Obra, cuando así lo requiera;

**IV.** Establecer o colocar un anuncio cuyo contenido no se ajuste a los preceptos de este reglamento;

**V.** No cumplir con los requisitos que señala el reglamento para cada categoría de anuncios, o para cada anuncio en particular;

**VI.** Establecer o colocar un anuncio en lugar prohibido;

**VII.** Proporcionar en la solicitud de licencia o permiso datos, información o documentos falsos;

**VIII.** Impedir u obstaculizar las visitas de inspección que realice la Dirección de obras públicas competente, o no suministrar los datos o informes que puedan exigir los inspectores o en su caso supervisores;

**IX.** Por invadir la vía pública con cualquier elemento de un anuncio; y

**X.** Violar otros preceptos de este reglamento en formas no previstas en las fracciones precedentes.

**Artículo 81.-** La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano está facultada para sancionar administrativamente al responsable de anuncio, cuando incurra en infracciones a las disposiciones de este reglamento.

**Artículo 82.-** Los incumplimientos o faltas a las disposiciones y obligaciones contenidas en el presente reglamento serán sancionados de conformidad con las siguientes multas:

**I.** Se aplicará multa de 500 a 1000 días de salario mínimo general vigente en el municipio, al titular del permiso, cuando se instale, modifique, amplíe o repare un anuncio en forma sustancialmente distinta a la del proyecto aprobado;

**II.** Se aplicará multa de 100 a 500 días de salario mínimo general vigente en el municipio, a la persona que proporcione datos e información falsa o bien documentos falsificados, con objeto de obtener de manera ilícita el permiso de la autoridad;

**III.** Se aplicará multa de 100 a 700 días de salario mínimo general vigente en el municipio, cuando se impida u obstaculice por cualquier medio, las funciones de inspección que la autoridad realice en cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento;

**IV.** Se aplicará multa de 300 a 1000 días de salario mínimo general vigente en el municipio, cuando en la ejecución de cualquiera de los trabajos a los que se refiere la fracción anterior no se tomen las medidas necesarias para proteger la vida y bienes de las personas;

**V.** Se aplicará multa de 1000 a 5000 días de salario mínimo general vigente en el municipio, cuando el propietario de un anuncio no cuente con el permiso o licencia correspondiente a que se refiere el presente Reglamento;

**VI.** Los incumplimientos a las demás obligaciones contenidas en el presente Reglamento que no se encuentren previstas en los artículos que anteceden, serán castigados con multas de 100 a 1000 días de salario mínimo general vigente en el Municipio;

**VII.** Retiro de Materiales o instalaciones;

**VIII.** Suspensión o Clausura de anuncios, y

**IX.** Demolición.

**Artículo 83.-** En caso de reincidencia, se sancionará a los responsables con el doble de la multa que se les hubiera impuesto.

Para los efectos de este reglamento se considera que incurre en reincidencia la persona que cometa dos veces durante un periodo de seis meses, infracciones de la misma naturaleza. Si el infractor reincidente es titular de un permiso, y este comete por tercera ocasión la misma infracción, la autoridad correspondiente procederá a revocar la licencia o permiso y a ordenar y ejecutar por cuenta y riesgo del infractor el retiro del anuncio que se trate.

**Artículo 84.-** El cumplimiento en el pago de las sanciones impuestas no eximirá al responsable de anuncio de la responsabilidad de regularizar la situación del anuncio.

**Artículo 85.-** Para la imposición de las sanciones se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida, la reincidencia del infractor, los costos de inversión del anuncio, los daños o perjuicios causados a terceros, el grado de afectación al interés público, el incumplimiento de las condiciones fijadas en la licencia o permiso, según sea el caso, el ocultamiento deliberado de la infracción y las circunstancias en que ésta se haya llevado a cabo.

## CAPITULO IX

## DE LOS RECURSOS

**Artículo 86.-** Contra las resoluciones emitidas por la Dirección de obras públicas competente, los particulares tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad.

**Artículo 87.-** Procederá el recurso de inconformidad contra la resolución que emita la Dirección de obras públicas competente con base en el presente Reglamento y las disposiciones aplicables al mismo.

**Artículo 88.-** El recurso de inconformidad deberá interponerlo el interesado dentro del término de quince días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación o ejecución, ante la Dirección de obras públicas competente como autoridad que realizó el acto que se impugna, misma que deberá resolver en un término máximo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción del recurso.

**Artículo 89.-** La interposición del recurso de revisión suspenderá la ejecución de la resolución impugnada, según su naturaleza cuando se satisfagan los siguientes requisitos:

**I.** No se siga perjuicio al interés general;

**II.** No se trate de infractores reincidentes;

**III.** Se garantice en su caso el interés fiscal.

**Artículo 90.-** El recurso de inconformidad deberá interponerse por escrito, debiendo contener por lo menos los datos siguientes:

**I.** Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, el de la persona que promueve en su nombre, acreditando debidamente la personalidad de esta última;

**II.** Acto o resolución que se impugne, identificándolo plenamente y anexando copia del mismo, y

**III.** Las razones que apoyen la impugnación del acto de autoridad, anexando los documentos que acrediten su dicho. El escrito deberá ser firmado por el recurrente o por quien promueve en su nombre.

Los recursos hechos valer extemporáneamente se desecharán y se tendrán por no interpuestos quedando firmes las resoluciones emitidas por la Dirección de obras públicas correspondiente.

**T R A N S I T O R I O S:**

**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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio

Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 550-C-2017**

## REGLAMENTO INTERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

**El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016; punto número 5 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### C O N S I D E R A N D O:

Uno de los compromisos del Gobierno Municipal es sin duda, garantizar a la ciudadanía la tranquilidad y paz social necesarias para vivir en un ambiente de seguridad, con la confianza de poder transitar por el Municipio, sin el temor de ser sujetos de agresiones o cualquier tipo de violencia que ponga en riesgo la integridad de los ciudadanos.

Por mandato Constitucional, se obliga a que todas y cada una de las Instituciones de Seguridad Pública en el País, sean de carácter civil, disciplinario y profesional, mismas que deben regirse por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, normando las actividades del personal encargado de la vigilancia, protección y seguridad del Municipio y sus habitantes; debiendo cumplir con los objetivos del Sistema Nacional de Seguridad Publica, por lo cual, deben homologar, dentro de su régimen, aspectos contenidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de que la Federación continúe otorgando los fondos de ayuda federal para la seguridad pública en el municipio, mismos que deberán ser destinados exclusivamente a dichos fines.

La actual administración pública Municipal Electa para fungir durante el periodo que comprende del 2015 al 2018, busca integrar de forma coherente de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía del Municipio, tomando en cuenta los recursos y capacidades definidas en el plan de Desarrollo Municipal; el trabajo, requiere de un marco normativo actualizado que permita garantizar el correcto

funcionamiento de la Dirección de Seguridad Publica de nuestro Municipio y contemplar los nuevos lineamientos que en materia de Seguridad Pública Municipal se observan en el Estado, sin riesgos de las disposiciones que contempla la Constitución Federal, del Estado y local esté Honorable cabildo del Municipio de Ocosingo, Chiapas, tiene a bien aprobar y emitir el presente Reglamento de la Policía Municipal, el cual establece de manera clara y precisa, la estructura y organización de la Dirección Pública Municipal; en algunos delimitando la función de los elementos Municipales que integran la misma; así como los medios para fomentar una cultura de servicio a la Ciudadanía, con el fin de comprobar y cumplir la justicia, con equidad y eficiencia de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con fundamente en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; 65 al 72 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 40 fracción VI, 43, fracción X, 133, 137,140, fracción I, 142,143 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

En ese sentido, el Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, para ejercer los actos de autoridad preventivos y coactivos que garanticen la seguridad física y patrimonial de las personas, necesitan un reglamento que establezca las conductas constituyentes de faltas administrativas a fin de prevenirlas y en su caso combatirlas con la única intención de crear un entorno social que inspire la confianza de los ciudadanos.

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

## REGLAMENTO INTERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### TÍTULO PRIMERO

### DE LAS GENERALIDADES DEL REGLAMENTO.

### CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES.

La seguridad pública municipal es una función que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que La Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en La Constitución.

Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden interno e interés social, y de observancia general para todas las autoridades, órganos y cuerpos municipales que desempeñen alguna función relacionada con la Seguridad Pública Municipal, así como para los habitantes, avecindados, visitantes o transeúntes en la circunscripción del municipio de Ocosingo, Chiapas; y tiene por objeto regular la conducta de los servidores públicos encargados de la seguridad, protección y vigilancia del Municipio y sus habitantes, así como la integración, organización y funcionamiento de la Dirección de la Policía Municipal, Dirección de Transito Municipal y del Centro Integral de Protección Civil y Bomberos.

**Artículo 2.-** La seguridad pública, tiene por objeto la vigilancia, protección y seguridad del municipio y de sus habitantes, así como prevenir y mantener la tranquilidad y el orden para salvaguardar los intereses de los individuos en lo particular y de la sociedad en general, contra cualquier perturbación individual o colectiva proveniente de conductas desviadas o antisociales.

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

**AMONESTACIÓN.-** Advertencia por escrito o verbal en vía de sanción, dirigida al personal operativo que ha cometido una infracción, invitándolos a no volver a realizar la conducta indebida;

**ARRESTO.-** Privación de la libertad impuesta por autoridad administrativa, por infracciones y faltas a los Bandos de Policía y Reglamentos Municipales, conforme a lo que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual no excederá de 36 horas; y,

**AYUNTAMIENTO.-** Al Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas;

**BANDO.-** Bando de Policía y Buen Gobierno de Ocosingo, Chiapas;

**COMISIÓN**: A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;

**DEBER.-** Al cumplimiento con las exigencias que el servicio requiera, el respeto a la soberanía de los Estados y Municipios, lealtad a la institución que representa y a su propio honor;

**JERARQUÍA.-** Niveles de mando interno entre los miembros de la Policía Municipal, mismos que se determinarán en base al tipo y características de la función que desempeñen;

**LEY ESTATAL.-** A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

**LEY GENERAL.-** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**MEDIDA Y/O CORRECTIVO DISCIPLINARIO.-** Es toda sanción aplicada por cualquier superior jerárquico o de cargo con el fin de corregir las falta del personal de la Policía Municipal, teniendo como finalidad perfeccionar y fortalecer la disciplina en la misma;

**MUNICIPIO.-** A la forma jurídica; organizada política, administrativa y territorialmente, denominada Ocosingo, Chiapas;

**SECRETARIADO ESTATAL.-** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

**SECRETARIADO FEDERAL.-** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**SUSPENSIÓN.-** Notificación por escrito a través de la cual se deja sin efecto temporal o definitivo del servicio al personal operativo.

**PERSONAL OPERATIVO.-** Persona física que realiza funciones operativas o de policía al Servicio del Ayuntamiento;

**PERSONAL DE SERVICIO.-** Persona física que realiza funciones administrativas al servicio de la Policía Municipal;

**POLICÍA:** Al (los) Policía (s) Preventivo (s) Municipal (es) al servicio de la Dirección de la Policía Municipal;

**PRESIDENTE:** Al Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.

**SECRETARIO:** Al Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Seguridad Pública Municipal;

**SERVICIO PROFESIONAL.-** Al Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Ocosingo, Chiapas

contemplado en su Reglamento.

**Artículo 4.-** La Policía Municipal, estará al mando del Presidente municipal, en los términos del presente reglamento; a excepción de cuando el Gobernador del Estado se encuentre en el Municipio, o bien en los casos que el Gobernador del Estado le trasmita una instrucción en aquellos casos que se juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

**Artículo 5.-** La seguridad y el orden público dentro del ámbito municipal, estarán a cargo del Presidente Municipal, el cual de acuerdo a sus facultades delegará a la Dirección de la Policía Municipal o área administrativa que al efecto designe, dicha función, quien a su vez se encargará de dirigir a los cuerpos municipales de la policía preventiva.

**Artículo 6.-** La Policía Municipal, tendrá por tanto atribuciones normativas y, operativas y supervisión.

**A. Las atribuciones normativas:** Consisten en el diseño y definición de políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de prevención de los delitos, intervención en los siniestros, sistemas de alarma, radio comunicación y participación ciudadana, en los términos que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Chiapas, el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio, el

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, el presente reglamento y demás aplicables en la materia, respetando en todo momento las competencias jurisdiccionales de las autoridades Federales y Estatales, cuidando que sus acciones se ajusten a su competencia y territorio.

**B.** Son atribuciones operativas y supervisión de la Dirección de la Policía Municipal:

**I.** Observar y hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Ocosingo, Chiapas;

**II.** Observar y hacer cumplir el presente Reglamento de la Policía Municipal y demás reglamentos municipales de observancia general;

**III.** Garantizar la tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio;

**IV.** Garantizar la moral y el orden público;

**V.** Efectuar las labores de vigilancia en la vía pública, parques y lugares destinados a espectáculos públicos;

**VI.** Vigilar que la propaganda comercial, deportiva, científica y de espectáculos públicos que se realizan en la vía pública, no vayan contra la moral y buenas costumbres;

**VII.** Combatir toda manifestación pornográfica, consumo de bebidas embriagantes, drogadicción, prostitución, vagancia y mal vivencia y en general toda conducta antisocial prevista y sancionada en el bando de policía y buen gobierno;

**VIII.** Intervenir en la aprehensión de autores de cualquier conducta que contravenga o viole las normas contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno;

**IX.** Realizar acciones de protección civil en auxilio de la población en caso de siniestro, así como acciones en coordinación con la Dirección de Protección Civil Municipal y el departamento de Bomberos;

**X.** Realizar acciones en materia de Transito vehicular, en coordinación de la Dirección de Transito Municipal de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Transito para el Municipio; y

**XI.** Las demás que le confieran las demás leyes y los reglamentos municipales.

**Artículo 7.-** Son autoridades municipales competentes para la aplicación del presente Reglamento las siguientes:

**I.** El Presidente Municipal;

**II.** El Síndico Municipal;

**III.** El Director de Policía Municipal;

**IV.** Los Titulares de las Coordinaciones de:

- **a)** Transito;
- **b)** Protección Civil, y;
- **c)** Vialidad Municipal

**V.** Los Agentes y Subagentes Municipales; y

**VI.** La Unidad Jurídico Social Municipal, a través de sus Jueces Calificadores.

**Artículo 8.-** La Dirección de la Policía Municipal, será la encargada de la preservación del orden público y el cumplimiento de los Reglamentos en la materia en el ámbito de su competencia en el municipio de Ocosingo, Chiapas, la cual tendrá a su cargo la policía municipal.

**Artículo 9.-** El Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones en materia de seguridad pública municipal:

**I.** Reglamentar todo lo relativo a la seguridad pública municipal en concordancia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes Federales y Estatales relativas;

**II.** Dictar las medidas necesarias para organizar a la Dirección de la Policía Municipal que dependerá jerárquicamente del Presidente Municipal, designando las subdirecciones y atribuciones correspondientes de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente;

**III.** Dictar las medidas necesarias para organizar el sistema de Justicia Administrativa Municipal, en coordinación con las autoridades judiciales de la entidad;

**IV.** Dotar a los cuerpos municipales de policía y órganos auxiliares, de recursos materiales indispensables para realizar las funciones de policía para la prevención de conductas constitutivas de infracciones y delitos en apoyo a la Unidad Integral de Investigación;

**V.** Dotar a la Dirección de la Policía Municipal, de los mecanismos necesarios para seleccionar y capacitar a los miembros que conforman la policía municipal; en materia de seguridad pública y en derechos humanos;

**VI.** Dictar las medidas necesarias para administrar y mantener en operación los centros de detención municipales, conforme lo establece el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio;

**VII.** Diseñar y establecer un programa municipal de prevención del delito dictando para tal efecto las medidas necesarias; y

**VIII.** Las demás que le señalen las leyes, los reglamentos y disposiciones en la materia.

## CAPÍTULO II

## DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

**Artículo 10.-** La Policía Municipal actuará y ejercerá sus funciones únicamente dentro de lo comprendido en el territorio Municipal, sin que pueda sobrepasar los limites territoriales con otros municipios, a menos que en apoyo sea solicitado mediante orden expresa;

**Artículo 11.-** La Policía Municipal, tendrá su orden de acción, operación y mando únicamente dentro del territorio del municipio de Ocosingo, Chiapas.

## CAPÍTULO III

## EJERCICIO, NIVELES Y SUCESIÓN DEL MANDO.

**Artículo 12.-** El mando es la autoridad que otorga este reglamento en el orden jerárquico establecido entendiéndose que el grado superior confiere mando jerárquico sobre el inferior.

**El mando puede ser:**

**a)** **Titular:** cuando se ejerce expresa y directamente por el presidente municipal o por el director.

**b)** **Interino.-** cuando se ejerce por orden del presiente municipal únicamente.

**c)** **Accidental.-** cuando se ejerza por ausencia del superior que le impida desempeñarlo.

**d)** **Incidental.-** cuando el inferior lo desempeña por ausencia del superior sin imposibilidad para ejercerlo.

Con el mando interino y accidental tendrán las mismas facultades y obligaciones que le titular, con el incidental solo serán temporales hasta la presentación del titular dando inmediata parte de lo sucedido al titular.

**Artículo 13.-** Las reglas básicas para el ejercicio del mando son las siguientes:

**I.** Prepararse técnica y tácticamente;

**II.** Conocerse a sí mismo y perfeccionarse;

**III.** Conocer a sus subordinados;

**IV.** informar leal y verazmente a sus subordinados;

**V.** Dar siempre buen ejemplo;

**VI.** Asegurarse de que la orden sea clara, precisa, concreta y cumplida;

**VII.** Formar a sus subordinados para el trabajo en equipo;

**VIII.** Ejercitarse en la toma de decisiones; para lo cual deberá elegir entre varias soluciones posibles

aquella que parezca más conveniente y tenga mayor probabilidad de éxito;

**IX.** Inculcar sentido de la responsabilidad entre los subordinados; y

**X.** Impartir los cometidos según las aptitudes y personalidad.

**Artículo 14.-** La organización administrativa de la Policía Municipal, estará integrada de la siguiente manera:

**I.** Director;

**II.** Subdirector;

**III.** Comandante Operativo;

**IV.** Centro Inteligente de Control Logística y Operaciones Especiales (CICLOPE).

**V.** Unidad de Análisis e Información (UDAI).

**VI.** Departamento de Recursos Materiales;

**VII.** Departamento Jurídico;

**VIII.** Departamento de Servicio Médico;

**IX.** Departamento de Recursos Humanos;

**X.** Departamento de Radio comunicación;

**XI.** Área de Barandilla o Cárcel Preventiva; y

**XII.** Área de Equipo y Armamento.

**XIII.** Departamento de Asuntos Internos.

**Artículo 15.-** El presente Reglamento establece la organización jerárquica policial, de la siguiente manera:

**I.** Comisario.

**II.** Inspector.

**III.** Sub Inspector.

**IV.** Oficial.

**V.** Sub Oficiales.

**VI.** Policía Primero;

**VII.** Policía Segundo;

**VIII.** Policía Tercero, y

**IX.** Policía de línea.

**Artículo 16.-** La estructura jerárquica de la policía Municipal, tendrá las siguientes funciones:

**I.** **Director.-** Es el responsable de dirigir, supervisar y evaluar las actividades que realice el personal operativo, así como establecer los lineamientos de operación y funcionamiento de la Policía Municipal, tendrá plena autoridad para la organización y dirección del servicio de la policía municipal y será el responsable frente a la ciudadanía del funcionamiento del mismo.

**II.** **Subdirector.-** Serán responsable de la supervisión del servicio, en ausencia del director asume el mando completo e interino de la corporación, vigilara las acciones y programas en la materia, será encargado de la disciplina de los elementos y controlara que el actuar de los policías sea con apego a derecho.

**III.** **Comandante Operativo.-** Vigilará los elementos adscritos en el turno o unidad, será encargado de dar la instrucción de diario, asignar funciones, vigilar que el armamento, patrullas, uniformes y demás artículos sean aptos para el servicio; dará cumplimiento estricto a las órdenes del superior, dirigirá las operaciones tácticas de los policías, será responsable del buen manejo y funcionamiento de los elementos a su cargo.

**IV.** **Centro Inteligente De Control Logística Y Operaciones Especiales. (CICLOPE).-** Es la encargada de establecer lineamientos de trabajo con el personal de video vigilancia (operadores y jefes de turno) así como supervisar constantemente todos los sistemas electrónicos de vigilancia y solucionar los problemas técnicos de su competencia en forma inmediata.

**V.** **Unidad de Análisis e Información.-** Proponer la distribución de las cargas de trabajo de los integrantes, coordinar y verificar el desempeño de los integrantes, así como Implementar las políticas bajo las cuales desempeñen su labor los integrantes de la Unidad de Análisis. Corroborar las consultas hechas por el centro de Radio-consulta que hayan resultado positivas.

**VI.** **Departamento de Recursos Materiales.-** Le corresponde mantener actualizado los resguardos de cambio de unidades, realizar un control de inventarios, gestiones administrativas para la solicitud de material**;** Realizar la inspección e informe de vehículos en lo que respecta al mantenimiento de patrullas así como administrar la salida de bodega con un resguardo personalizado en lo que refiere a uniformes y equipamiento.

**VII.** **Departamento Jurídico.-** Le corresponde realizar los informes al Presidente Municipal de las actividades realizadas por el personal operativo de la Policía Municipal. Tratándose de una conducta delictiva poner a disposición ante el Ministerio Público, PGR o la Unidad Integral de Investigación del Sistema Acusatorio Adversarial de las personas arrestadas; Brindar Asesoría Jurídica a los elementos de la Policía Operativa; Elaborar las respectivas tarjetas informativas de las acciones que realice el personal operativo de la Policía Municipal; Dar contestación de los exhortos y despachos; Informar sobre la localización de vehículos; Informar sobre la localización

y presentación de personas extraviadas; Realizar y supervisar el cambio de servicio de guardias.

**VIII.** **Departamento de Servicio Médico.-** Revisar clínicamente a los elementos de la Policía Municipal; Llevar el registro médico de los elementos de la Policía Municipal; Evaluar periódicamente la salud de los elementos de la Policía Municipal; Emitir el dictamen Médico de alguna persona que sea arrestada por la sanción a algún reglamento municipal; Atender a los elementos de la Policía Municipal cuando éstos presenten alguna enfermedad; Recetar los debidos medicamentos cuando algún elemento de la Policía Municipal tenga alguna enfermedad.

**IX.** **Departamento de Recursos Humanos.-**Es la encargada de capturar y reportar incidencias (altas, bajas, promociones, así como pensión alimenticia e inasistencias, ante el departamento de Recursos Humanos de la Secretaria de Administración del Honorable Ayuntamiento Municipal), supervisar las tres áreas de Recursos Humanos de la Policía Municipal, formulación y elaboración de contratos, renuncias, actas circunstanciadas de hechos, y apercibimientos; Control de listas de asistencias, incapacidades, permisos y vacaciones; Elaboración de tarjetas informativas de faltas y retardos.

**X.** **Departamento de Radio Comunicación.-** Está encargada de recibir y atender los reportes de los elementos que patrullan vía terrestre y móvil; Atender los reportes de la ciudadanía vía telefónica de todo tipo de incidencias delictivas que se susciten en la ciudad; Monitorear al personal a través del radio durante las 24 horas; Entregar las novedades que se presentan durante las 24 horas del turno y que estén relacionados con el centro de comunicaciones; Proporcionar a tiempo al Director de Seguridad Pública las novedades de todas las contingencias que se presenten en turno.

**XI.** **Área de Equipo y Armamento.-** Es la encargada de Inventariar el equipamiento de los elementos operativos de la Policía Municipal, Llevar el control de los materiales que se utilicen para la operatividad; Llevar el Control y registro del armamento que soliciten los elementos de la Policía Municipal; Administrar, inventariar y organizar el equipo y armamento que se encuentren en los almacenes que ocupa la Dirección de la Policía Municipal.

**XII.** **Departamento de Asuntos Internos:-** En coordinación con las Direcciones de la Policía, Transito Municipal y Centro Integral de Protección Civil y Bomberos; le corresponde levantar las Actas de Responsabilidad Administrativa en contra del elemento operativo o administrativo de alguna de las corporaciones señaladas anteriormente, cuando presente un conducta en general inapropiada, contravenga lo establecido por el Bando de Policía y Buen Gobierno, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Ocosingo, Chiapas y el presente Reglamento, incurra la comisión de faltas disciplinarias o sea orden

expresa y justificada del titular de la corporación, el cual brindará la orden respectiva para remitir de manera inmediata todo lo actuado en el expediente correspondiente, a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, para que éste a su vez inicie el respetivo procedimiento administrativo, en términos del Capítulo IV del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Ocosingo, Chiapas y el presente Reglamento.

**Artículo 17.-** Los titulares de las categorías jerárquicas señaladas en el artículo anterior estarán facultados para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones que previamente autorice el Presidente Municipal.

**Artículo 18.-** La remuneración de los integrantes de la Dirección de la Policía Municipal será acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo.

## CAPÍTULO IV

## PRINCIPIO DE ACTUACIÓN.

**Artículo 19.-** Los elementos de la Policía Municipal, deberán basar su actuación en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez fundamentalmente en los siguientes lineamientos:

**I.** Actuar bajo la conducción y mando de sus superiores jerárquicos citados en los artículos precedentes;

**II.** Recibir y preservar todos los indicios de prueba que la víctima u ofendido aporten para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado, informando de inmediato a su superior jerárquico, para que este acuerdo sea conducente;

**III.** Rendir a su superior jerárquico una parte de novedades por asunto que se le encomiende atender o de las actividades normales que desempeñe durante su guardia, para que lo analice y registre debidamente;

**IV.** Mantener en buen estado el uniforme, equipamiento, material y demás que se le asigne por el cumplimiento de sus funciones, haciendo uso racional de ellos, solo en el desempeño del servicio;

**V.** Mantener intacto el lugar de los hechos cuando sea la primera autoridad en llegar a este, cuidando de que no se contamine con la presencia de persona o animales, debiendo establecer un perímetro de seguridad alrededor del mismo;

**VI.** Obtener y mantener actualizado su certificado único policial;

**VII.** No podrá asistir a bares, cervecerías, cantinas, centros de juego y apuestas o a cualquier centro de este tipo, sin orden expresa para el desempeño de sus funciones o en caso de flagrancia;

**VIII.** Utilizar la fuerza física en contra de la ciudadanía de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos, apegándose a las disposiciones normativas y administrativas aplicables;

**IX.** Velar por el respeto irrestricto de los derechos y garantías individuales y sociales consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los otorgados en la particular del Estado, así como el respeto permanente de los derechos humanos;

**X.** Aplicar estrictamente la ley y el presente reglamento, sin hacer discriminación alguna;

**XI.** Asegurar la plena protección de la salud e integridad física de las personas bajo su custodia, y en particular, tomar medidas inmediatas para proporcionarles atención médica cuando se precise;

**XII.** Recurrir a medios persuasivos no violentos antes de emplear la fuerza y las armas;

**XIII.** Mantener un trato digno y respetuoso en las relaciones con sus superiores e inferiores, así como para las personas restringidas en su libertad;

**XIV.** Abstenerse de participar en cateos sin orden de autoridad competente en los términos de la Constitución General de la Republica;

**XV.** Practicar detenciones únicamente dentro del marco legal dentro del territorio municipal;

**XVI.** Poner a disposición de la autoridad competente inmediatamente dentro de las dos horas siguientes a quien sea aprehendido;

**XVII.** Procurar la inmediata libertad de los detenidos cuya conducta no constituya infracción a los reglamentos administrativos o de policía y buen gobierno;

**XVIII.** Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a su patrimonio y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;

**XIX.** Participar en operativos de coordinación con otros cuerpos de seguridad, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda; y

**XX.** Los demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables.

La persona que ejerza funciones de Policía Municipal, solo pondrá portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas individualmente o aquellas que se le hubiesen asignado en lo particular y que estén registradas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO

## DE LA POLICÍA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

### DE LAS FUNCIONES DE LA POLICÍA MUNICIPAL.

**Artículo 20.-** La Policía Municipal, como organismo preventivo de seguridad; deberá de desempeñar las siguientes funciones:

**I.** Preservación del orden y tranquilidad;

**II.** Salubridad y equilibrio ecológico;

**III.** Armonía social;

**IV.** Limpieza;

**V.** Rescate;

**VI.** Protección Civil; y

**VII.** Auxilio a la población.

**Artículo 21-** El personal operativo de la Policía Municipal, tiene como atribuciones las siguientes:

**I.** Intervenir y disolver cualquier acto contrario al orden, tranquilidad y paz pública que se suscite dentro de los límites territoriales del municipio de Ocosingo, Chiapas;

**II.** Prevenir accidentes y siniestros que pongan en peligro inminente la vida y seguridad de la población y en su caso, organizar y ejecutar las tareas de rescate y auxilio a la población conforme a las estrategias de coordinación que al efecto se determine;

**III.** Observar y hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones reglamentarias del municipio;

**IV.** Preservar y mantener el orden y la seguridad en mercados, ferias, espectáculos y en general todos aquellos lugares que en forma permanente o temporal funcionen como centro de concurrencia pública;

**V.** Prevenir y evitar que se causen daños a los bienes de dominio público o particulares, monumentos, obras de arte y construcciones en general;

**VI.** Preservar la integridad física de las personas en general y en particular la de los menores, ancianos y minusválidos;

**VII.** Vigilar, mantener y conservar el equilibrio ecológico del medio ambiente conforme a las leyes, reglamentos y circulares en la materia dentro del ámbito de la competencia municipal;

**VIII.** Resguardar, proteger, auxiliar y orientar al visitante nacional y extranjero para su adecuada

estancia en la ciudad, proporcionándole la información y datos que le sean requeridos;

**IX.** Vigilar y mantener la seguridad en las calles y lugares públicos evitando que se perpetren robos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio, procediendo a la detención de cualquier individuo sorprendido en flagrante delito;

**X.** Dar aviso al titular de la comisión de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, así como cualquier falla en las vías públicas a fin que se subsane y se restablezca el servicio inmediato;

**XI.** Impedir la celebración de toda clase de juegos de azar que constituyan un ilícito en los términos de la legislación federal de la materia y, en su caso, dar parte a la autoridad competente;

**XII.** Retirar de la vía pública a los dementes, drogadictos, alcohólicos, indigentes, ancianos, y niños que deambulen vagabundeando por las calles o se encuentren extraviados, poniéndolos a disposición de las autoridades públicas de salud o asistencia social;

**XIII.** Los elementos de la policía preventiva deberán mantener la tranquilidad, proteger vidas y propiedades, evitar la comisión de ilícitos, aprehender delincuentes, recuperar bienes perdidos y robados cumplir y hacer cumplir justa e imparcialmente el bando de policía y buen gobierno y leyes, reglamentos acuerdos y convenios; y

**XIV.** Las demás que determinen los ordenamientos aplicables.

## CAPÍTULO II

## ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL.

**Artículo 22.-** Son atribuciones y facultades de la Dirección de la Policía Municipal las siguientes:

**I.** Proponer al Presidente la estructura orgánica de la Dirección;

**II.** Ejercer el mando de la Dirección de la Policía Municipal, debiendo verificar que sus elementos cumplan las obligaciones que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

**III.** Coordinar al personal bajo su mando en la realización de acciones para prevenir la comisión de delitos, así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público;

**IV.** Planear y programar las operaciones y la prestación de servicios de la Policía, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo;

**V.** Participar en los programas operativos con la Federación y el Estado, coordinando al personal de su área para coadyuvar en los mismos;

**VI.** Participar en los operativos implementados la Federación y el Estado, cuando así sea

requerido;

**VII.** Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control de las armas, cartuchos y equipos policíacos del personal operativo a su cargo;

**VIII.** Informar periódicamente al Presidente el resultado y desarrollo de las unidades operativas a su cargo, así como del comportamiento del personal;

**IX.** Vigilar que el personal a su cargo, dentro de los plazos legales, 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;

**X.** Supervisar y organizar al personal bajo su mando;

**XI.** Auxiliar al Secretario en las funciones o comisiones que le sean conferidas;

**XII.** Fomentar y mantener la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu y profesionalismo en sí mismo y en el personal bajo su mando;

**XIII.** Proponer sistemas de evaluación para valorar el desempeño y rendimiento laboral del personal a su cargo;

**XIV.** Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;

**XV.** Vigilar que la actuación del personal bajo su mando se sujeten en todo momento al principio de pleno respeto de los derechos humanos, cuidando que desempeñen con exactitud y diligencia sus deberes oficiales;

**XVI.** 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;

**XVII.** Supervisar y mantener el buen uso y la uniformidad de los elementos que comprenden la imagen institucional, previstas en los manuales del personal Operativo;

**XVIII.** Supervisar y mantener el uso apropiado y eficiente del recurso material asignado para el desempeño de sus funciones;

**XIX.** Proponer al Presidente, personal destacado para ascensos, estímulos y recompensas;

**XX.** 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;

**XXI.** 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;

**XXII.** Mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos y el llenado del

registro de la cadena de custodia;

**XXIII.** 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 mando;

**XXIV.** 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;

**XXV.** Colaborar en el diseño, elaboración y ejecución de los programas de seguridad pública, contribuir en las campañas de prevención de delitos y conductas antisociales;

**XXVI.** Brindar el auxilio de las llamadas de emergencia de la población;

**XXVII.** 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;

**XXVIII.** Ejecutar previo acuerdo con el Presidente los cambios de adscripción, comisión y asignación de servicios, de los elementos operativos y de servicios de la corporación, a fin de distribuir de manera eficiente el recurso humano;

**XXIX.** Rendir informes que soliciten las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas respecto a las funciones encomendadas, así como los relativos a los juicios de amparo;

**XXX.** Atender las denuncias de ciudadanos por abuso de autoridad o corrupción, en contra de elementos de la policía de la Policía Municipal, levantando las actuaciones correspondientes;

**XXXI.** Informar al Presidente sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;

**XXXII.** Acordar con el Presidente y atender los asuntos materia de su competencia; y,

**XXXIII.** Demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales o le confiera el Presidente.

## CAPÍTULO III
## DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ELEMENTOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL.

**Artículo 23**.- El servicio municipal en seguridad pública, precisa que la Policía Municipal, cumpla con la actividad que se le encomienda, debiendo hacerlo con lealtad hacia las instituciones de los tres niveles de gobierno, anteponiendo ante en todo tiempo y lugar el honor, imagen, y prestigio de la corporación.

Todo elemento de la Dirección de Policía Municipal, deberá desempeñar su cargo con aptitud, vocación de servicio a la comunidad y celo en el cumplimiento de su deber al grado de rehusar todo compromiso que implique deshonor y deteriore la imagen de toda la corporación policíaca.

**Artículo 24.-** En concordancia con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policía del Municipio de Ocosingo, Chiapas; el personal de la Dirección de la Policía Municipal tendrá los siguientes derechos:

**I.** Recibir un trato digno por parte de sus superiores;
**II.** Recibir el equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones;
**III.** Recibir la capacitación correspondiente**.**
**IV.** Negarse a obedecer órdenes cuyo cumplimiento pueda constituir la comisión de un delito;
**V.** Ser asesorado y defendido jurídicamente en forma gratuita, cuando por motivos del servicio y a instancia de un particular, sean sujetos de algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidad civil o penal;
**VI.** Seguridad social para sus familiares en línea recta ascendiente o descendente según corresponda;
**VII.** Hacer uso de los espacios de esparcimiento con que cuenta la Dirección de la Policía Municipal;
**VIII.** Participar en el proceso estructurado mediante el cual la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia convoca, selecciona, y evalúa que los integrantes de la Dirección que han cumplido con los requisitos establecidos en el concurso de selección y se ha hecho acreedor al ascenso al grado inmediato superior al que ostenta, dentro del orden jerárquico previsto en la Ley, y en razón a las vacantes que existan para la categoría jerárquica inmediata correspondiente al grado;
**IX.** Gozar de seis días de permisos económicos al año, el cual se dividirá en dos periodos de tres días por cada seis meses, mismos que no son acumulables, y no podrán ser disfrutados antes o inmediato a un día inhábil o feriado, o periodo vacacional alguno.
**X.** Tener estabilidad y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que prevé este reglamento;

**XI.** Recibir el nombramiento como Servidor Público de Carrera, una vez cubiertos los requisitos establecidos en este reglamento;

**XII.** Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, además de los beneficios y estímulos que se prevean;

**XIII.** Acceder a un cargo distinto cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos descritos en este ordenamiento;

**XIV.** Recibir capacitación y actualización con carácter profesional para el mejor desempeño de sus funciones;

**XV.** Ser evaluado con base en los principios rectores de este reglamento y conocer el resultado de los exámenes que haya sustentado, en un plazo no mayor de 60 días;

**XVI.** Ser evaluado nuevamente previa capacitación correspondiente, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado, en los términos previstos en el presente reglamento;

**XVII.** Promover los medios de defensa que establece este reglamento, contra las resoluciones emitidas en aplicación de la misma;

**XVIII.** Recibir una indemnización en los términos de ley, cuando sea despedido injustificadamente;

**XIX.** Así como a percibir:

**a)** Salario;

**b)** Descanso;

**c)** Vacaciones;

**d)** Aguinaldo; y,

**e)** Seguridad social (para descendientes y ascendientes)

**XX.** Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos;

**XXI.** Ser sujeto de los ascensos, condecoraciones, estímulos, recompensas y distinciones a que se hayan hecho merecedores, así como permanecer en el servicio de carrera en términos de las disposiciones legales correspondientes;

**XXII.** Recibir en forma gratuita el vestuario, armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones;

**XXIII.** Recibir asesoría legal en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;

**XXIV.** Acceder a las bibliotecas e instalaciones deportivas con que se cuente; y

**XXV.** Gozar de un seguro de vida, en términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25**.- El elemento de policía que se encuentre en servicio para efectos de disciplina y armonía dentro de la corporación, deberá observar las siguientes reglas:

**I.** Saludar a sus superiores, y corresponder al saludo de los subordinados cualquiera que sea su especialidad o servicio a que pertenezca, dándole el subordinado al superior jerárquico el tratamiento correspondiente al grado;

**II.** En cualquier evento oficial, ceremonial o protocolario, al que asista algún miembro de la dirección, al presentarse otro de mayor jerarquía este le cederá el asiento o lugar preeminente;

**III.** El saludo y norma de disciplina de la corporación policíaca habrán de observarse por sus integrantes en su trato con personal del ejército, fuerza aérea mexicana, armada de México, establecimientos y cuerpos militarizados, así como con las demás corporaciones del país y del

extranjero;

**IV.** Evitar inmiscuirse en todo asunto o trabajo político, sin que esto signifique pérdida o suspensión de sus derechos políticos o garantías individuales;

**V.** En cuanto a su persona, armas, equipo y uniforme deberá estar siempre pulcro y ordenado y en óptimas condiciones para el cumplimento de cualquier orden o servicio propio de su función;

**VI.** Evitar en todo momento, estando de servicio, penetrar a centros, clubes, bares turísticos y nocturnos, excepto en el ejercicio de sus funciones;

**VII.** Orientar en forma clara y precisa a quienes por su falta de cultura y extrema pobreza o ignorancia desconocen las normas y reglamentos de carácter municipal a efecto de que no incurran en faltas a las mismas;

**VIII.** En un percance o accidente en el cual resulten lesionados, deberán proporcionar primeros auxilios a los afectados y controlar la situación mientras llega el auxilio médico y demás apoyo para normalizar el estado de la misma; y,

**IX.** Mejorar constantemente su acervo cultural, técnico y académico mediante su participación en cursos de capacitación, seminario, prácticas y lecturas de libros, revistas técnicas y demás documentales que la propia Dirección de la Policía Municipal, proporcione con el fin de facilitar su ascenso a jerarquías superiores.

**Artículo 26.-** El personal de la Dirección tendrá las siguientes prohibiciones:

**I.** Colectar fondos o participar en rifas en horarios de trabajo a menos que haya sido autorizado previamente;
**II.** Recibir regalos o dádivas de cualquier índole o especie, así como aceptar ofrecimiento o promesa por cualquier acción u omisión del servicio, en ejercicio o con motivo de sus funciones;
**III.** Presentarse al desempeño del servicio o comisión con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o dopado, así como ingerir las mismas en horarios de trabajo;
**IV.** Consumir drogas enervantes o psicotrópicos;
**V.** Incitar en cualquier forma a la comisión de delitos o faltas;
**VI.** Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad;
**VII.** Rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;
**VIII.** Abandonar el servicio o comisión sin motivo justificado;
**IX.** Presentarse fuera de los horarios señalados para el servicio o comisión Encomendado;

**X.** Delegar asuntos del servicio;
**XI.** Expedir órdenes cuya ejecución constituya un delito; el subalterno que las cumpla y el superior que las expida serán responsables conforme al ordenamiento legal correspondiente;

**XII.** Toda conducta que implique el uso de la violencia física o moral, o procedimientos que provoquen cualquier tipo de lesión o menoscaben la dignidad de las personas, absteniéndose de realizar actos que se traduzcan en tratos denigrantes o crueles;
**XIII.** En los casos de aseguramiento flagrante de personas por la posible comisión de un delito o falta administrativa, o cualquier acto que lo faculte para tal aseguramiento, deberá preservar la integridad física de la persona, así como sus bienes y/o pertenencias que porte al momento de su aseguramiento;
**XIV.** Elevar quejas infundadas, o hacer públicas falsas imputaciones o cometer indiscreción en actos del servicio;
**XV.** Formar con elementos activos o civiles grupos de presión o subversivos con la finalidad de hacer valer un derecho que no le corresponde y se encuentre alejado de la realidad jurídica vigente;
**XVI.** Portar total o parcialmente el uniforme fuera de los horarios de servicio, y
**XVII.** Utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada y utilizar insignias o divisas diferentes a las que proporcione la Dirección.

**Artículo 27.-** La Policía Municipal solo ejercerá sus funciones dentro de su demarcación jurisdiccional, en la vía pública o en los establecimientos de acceso público, y no podrán penetrar al domicilio particular de las personas; sino con el consentimiento de quien lo habite o por orden de la Autoridad Judicial competente.

**Artículo 28**.- El elemento policiaco que reciba una orden, que deba ejecutarse en forma individual o colectiva, o bien en el desempeño de las funciones que le competen conforme a su categoría según el presente ordenamiento y demás normatividad del

servicio de seguridad pública o sea comisionado para cualquier servicio, deberá realizarlo de manera cabal, sin excusa ni pretexto, ni por interpósita persona evitando peticiones personales o en grupo, verbales o escritas que contraríen o retarden las órdenes del servicio, siempre y cuando estas no constituyan un ilícito, prescrito en la ley penal o violen otras disposiciones legales o de orden público.

**Artículo 29.-** El personal operativo de la Dirección de la Policía Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

**I.** Servir con fidelidad y honor a la sociedad;
**II.** Realizar sus labores con confidencialidad;
**III.** Respetar y proteger los Derechos Humanos, evitando discriminar en el cumplimiento de sus funciones a persona alguna en razón de su raza, religión, sexo, condición social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
**IV.** Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policiales que se encuentren bajo su mando con estricto apego y respeto a las normas disciplinarias aplicables y demás lineamientos establecidos;

**V.** Desempeñar puntualmente y con responsabilidad todos los servicios ordinarios y extraordinarios que se les encomienden absteniéndose de todo acto de corrupción y de hacer uso de sus actividades para lucrar;

**VI.** Respetar la inmunidad de los diplomáticos y el fuero de los funcionarios públicos;

**VII.** Ser disciplinado y respetuoso con sus superiores, acatando sus órdenes en todo aquello a que se refiere el servicio;

**VIII.** De acuerdo a las competencias conferidas por la normatividad, auxiliar a funcionarios del Poder Judicial, del Ministerio Público y demás autoridades cuando estas lo requieran;

**IX.** Presentarse puntualmente a desempeñar las labores asignadas dentro del turno que les corresponda, llevando consigo el equipo que tenga a su cargo y la guía

de apoyo para el eficaz desempeño de sus labores (teléfonos de emergencia, hospitales, de autoridades y de lugares de interés en el Municipio);

**X.** Entregar su equipo y armamento al depósito de la Dirección a la que estén asignados, cuando se encuentren francos, de vacaciones, o con licencia; en caso de extravió injustificado de una arma de fuego, municiones o sus accesorios será meritorio de una sanción disciplinaria en contra de elemento responsable.

**XI.** No salir del Municipio ni de su área de patrullaje estando en servicio, sin la autorización correspondiente;

**XII.** Someterse a los exámenes antidoping que se efectúen periódicamente;

**XIII.** Abstenerse de entrar a centros de vicio y de ingerir bebidas embriagantes, cuando esté en servicio o portando el uniforme;

**XIV.** Arrestar a un subalterno que portando el uniforme se encuentre escandalizando en sitio público, si el infractor fuere de igual o de grado superior, dará parte inmediatamente al Oficial de la Corporación;

**XV.** Garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

**XVI.** Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico, y respeto a las garantías individuales, y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y demás Leyes aplicables,

**XVII.** Salvaguardar la integridad y los derechos de las personas;

**XVIII.** Preservar la secrecía de los asuntos que por razón de sus funciones tengan conocimientos, en términos del presente Reglamento y demás leyes aplicables en la materia.

**XIX.** Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindarle protección a sus bienes y sus derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho, debiendo respetar en todo momento su función preventiva.

**XX.** Abstenerse en todo momento de infringir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente:

**XXI.** Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna, sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

**XXII.** Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

**XXIII.** Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda, y

**XXIV.** Las demás que establece el presente Reglamento y disposiciones aplicables en la materia.

## CAPÍTULO IV

## DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL.

**Artículo 30.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial, como Sistema de carácter obligatorio y permanente, al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento, separación y baja del servicio de todo el personal operativo de la Policía Municipal, se regirá única y exclusivamente por lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 31.-** El mecanismo que define a la Carrera Policial, es de carácter obligatorio y permanente, garantizará la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal,

en el desempeño del personal en activo y en la terminación de su carrera, de manera planificada y con sujeción a Derecho con base en la capacidad y la evaluación periódica y continua.

La Selección, Promoción y Permanencia de los Aspirantes será aplicable conforme a los Lineamientos que establece el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, además de los que determine la Dirección.

**Artículo 32.-** El Municipio integrará el Servicio Profesional de Carrera, en forma coordinada con el Estado y se homologará atendiendo los lineamientos de carácter nacional y estatal con la finalidad de hacer posible la coordinación, de la carrera policial, las estructuras, la escala jerárquica, la formación y el ejercicio de sus funciones, a fin de cumplir con la función de la seguridad pública.

**Artículo 33.-** Los fines de la Carrera Policial son:

**I.** Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de la Dirección;

**II.** Garantizar la protección de los Derechos Humanos del personal operativo que realice la Carrera

Policial, siguiendo para ello el principio Pro Homine de acuerdo a lo establecido en los Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano.

**III.** Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Dirección;

**IV.** Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de la Dirección;

**V.** Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de las Corporación para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y,

**VI.** Los demás que establezcan las disposiciones que legales aplicables.

**Artículo 34.-** La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

**I.** La Dirección de la Policía Municipal deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional de Seguridad Pública, antes de que se autorice su ingreso a las mismas;

**II.** Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro de Control de Confianza respectivo;

**III.** Ninguna persona podrá ingresar a la Dirección de la Policía Municipal si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**IV.** Sólo ingresarán y permanecerán en la Dirección de la Policía Municipal, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;

**V.** La permanencia de los integrantes en la Dirección de la Policía Municipal está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine el presente Reglamento y demás leyes aplicables en la materia;

**VI.** Los méritos de los integrantes de la Dirección de la Policía Municipal serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en el presente Reglamento;

**VII.** Para la promoción de los integrantes de la Dirección se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;

**VIII.** Se determinará un régimen de estímulos que corresponda a las funciones de los integrantes de la Dirección de la Policía Municipal;

**IX.** Los integrantes de la Dirección de la Policía Municipal podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;

**X.** El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por el Titular de la Dirección de la Policía Municipal, y;

**XI.** El titular de la Dirección de la Policía Municipal establecerá los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

## TÍTULO TERCERO

## DE LA DETENCIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO

### PROCEDIMIENTO PARA LA DETENCIÓN.

**Artículo 35.-** El procedimiento en materia de faltas o infracciones al Bando de policía y Buen Gobierno, se sustanciará en una sola audiencia. Estarán presentes el juez calificador, el secretario, el denunciante, el probable infractor y de ser necesario su defensor, el médico dictaminador, así como todas aquellas personas cuya declaración sea necesaria

**Artículo 36.-** La detención solo se justificará cuando el probable infractor sea sorprendido en el momento de la ejecución de la falta o infracción, quien realice la detención deberá presentar inmediatamente al supuesto infractor ante el juez calificador.

**Artículo 37.-** La liberación del detenido se hará en términos del presente Bando, sin embargo si el detenido deseare su libertad antes del término de 36 horas, este deberá pagar la multa correspondiente; sin embargo si existiera denuncia o petición en contra de la persona arrestada, no se podrá liberar hasta que el afectado desista y ratifique voluntariamente la denuncia o petición, por medio de convenio o declaración voluntaria ante el juez calificador el cual deberá de agregar al expediente.

**Artículo 38.-**.- Los agentes policiales del Municipio que realicen detenciones, deberán dar aviso administrativo de inmediato a la Unidad de Análisis e Información para que éste suba al sistema de Plataforma México los datos de la persona detenida y con ello corroborar que no exista en su contra,

alguna orden de búsqueda, aprehensión o su equivalente.

**Artículo 39.-** El procedimiento ante el Juez Calificador será oral y público, levantando constancia por escrito de todo lo actuado. Solo por acuerdo expreso del juez, la audiencia se desarrollara en privado.

**Artículo 40.-** Cuando la persona arrestada sea menor de edad, inmediatamente se requerirá la presencia de sus padres o quien tenga su legítima tutela, en ningún momento se alojará en la Cárcel Preventiva a menores de edad.

**Artículo 41.-** Cuando se tratare de la Presunta Comisión de Hechos Delictuosos, la persona arrestada será puesta a disposición del Ministerio Público en concordancia con lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales.

## TÍTULO CUARTO

## DE LAS FALTAS Y CONTRAVENCIONES.

### CAPÍTULO I

### DE LAS FALTAS O INFRACCIONES COMETIDAS POR LOS CIUDADANOS.

**Artículo 42.-** Se consideran faltas administrativas o infracciones toda conducta antisocial que no constituyendo delito, contravienen la seguridad pública general, la urbanidad, la moral, las buenas costumbres, la propiedad pública, la salud, el ornato público, la tranquilidad y propiedad particular, el bienestar colectivo, la ecología y el medio ambiente; traduciéndose en las acciones u omisiones que contravienen las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, mismas que serán sancionadas según corresponda, atendiendo la naturaleza, gravedad y circunstancias que se cometa.

**Artículo 43.-** Las faltas administrativas o infracciones cometidas por menores de edad serán causa de amonestación al infractor y se invitará a comparecer quien ejerza la patria potestad o tutela, para los efectos de la reparación del daño causado. Dependiendo de la gravedad de la falta, el infractor será tratado en términos de lo dispuesto en la Ley que Establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en el Estado de Chiapas.

**Artículo 44.-** Cuando a cualquiera de las faltas administrativas o infracciones consideradas en este

Reglamento o en el Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio, se sume otra que se tipifique como delito, la Autoridad Municipal se declarará incompetente.

**Artículo 45.-** Para los efectos del presente Reglamento y del Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio, las faltas administrativas o infracciones de Policía se divide en:

**I.** Contravenciones a la seguridad pública general;

**II.** Contravenciones contra la urbanidad, la moral y las buenas costumbres;

**III.** Contravenciones contra la propiedad pública;

**IV.** Contravenciones contra la salud;

**V.** Contravenciones contra el ornato público;

**VI.** Contravenciones contra la tranquilidad y la propiedad particular;

**VII.** Contravenciones contra el bienestar colectivo; y,

**VIII.** Contravenciones contra la ecología y medio ambiente, en los términos de la ley de la materia.

**Artículo 46.-** La facultad del Ayuntamiento, para la aplicación o ejecución de las sanciones por faltas administrativas o infracciones cometidas en contravención al presente Reglamento de Policía, prescribirán en un término de noventa días, contados a partir de la fecha en que se cometió la infracción. Dicha prescripción se interrumpirá por las diligencias que sobre el asunto ordene o practique el Juez Calificador, a falta de éste, quien haga sus veces.

## CAPÍTULO II

## CONTRAVENCIONES A LA SEGURIDAD PÚBLICA GENERAL.

**Artículo 47.-** Son contravenciones a la seguridad pública en general, además de las señaladas en el Título Sexto del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ocosingo, Chiapas; las que a continuación se señalan:

**I.** Causar escándalo en lugares públicos;

**II.** Alterar el orden y proferir insultos o provocar altercados en espectáculos o reuniones numerosas;

**III.** Impedir el libre tránsito en las vías de comunicación;

**IV.** Provocar en cualquier reunión pública o sitios de espectáculos, escándalo o alarma infundada que pueda infundir pánico o molestias a los asistentes;

**V.** Vender o hacer uso en mercados públicos de sustancias flamables o explosivos, que por su sola tenencia o posesión genere peligro en bienes y personas;

**VI.** Faltar el respeto y consideración a los representantes de la autoridad o empleados públicos en el desempeño de sus labores o con motivo de las mismas;

**VII.** Almacenar en inmuebles no autorizados para ello, materiales explosivos, tales como pólvora, gas LP, solventes, carburantes u otros que signifiquen un riesgo para la población;

**VIII.** Demandar el auxilio por teléfono o por cualquier medio para que intervenga la Policía, hospitales o puestos de socorro y otros, cuando con motivo de la misma se origine falsa alarma; e

**IX.** Impedir o estorbar la correcta prestación de los servicios municipales, de cualquier manera.

**Artículo 48.-** La justicia en materia de faltas administrativas, serán reguladas y sancionadas en el municipio, a través de las Autoridades que al efecto designe el Presidente Municipal, las cuales ejercerán las facultades que le otorgan el Bando Municipal y demás disposiciones legales procedentes.

## CAPÍTULO III

## CONTRAVENCIONES CONTRA LA URBANIDAD, LA MORAL Y LAS BUENAS COSTUMBRES.

**Artículo 49.-** Son contravenciones contra la urbanidad, moral y buenas costumbres, además de las señaladas en el Título Sexto del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ocosingo, Chiapas; las conductas que a continuación se señalan:

**I.** Tratar de manera violenta o falta de respeto a los ancianos, niños o minusválidos;

**II.** Corregir con palabras groseras o con escándalo a los hijos o pupilos en lugar público;

**III.** Ejercer actos de comercio dentro del área de cementerios, iglesias, monumentos, edificios públicos o en lugar que por tradición y o costumbre imponga respeto, a menos que se cuente con la autorización correspondiente;

**IV.** Formar u organizar grupos o pandillas en la vía pública que causen molestias a las personas;

**V.** Expresarse con palabras o gestos obscenos, hacer señas insultantes o indecorosas en lugares de uso común, acceso público o libre tránsito;

**VI.** Asediar o molestar impertinentemente a una persona en la vía o lugar públicos;

**VII.** Lastimar o dar malos tratos a los animales, aun siendo de su propiedad;

**VIII.** Sostener relaciones sexuales, actos eróticos o actos de exhibicionismo obsceno en la vía o lugares públicos, terrenos baldíos, centros de espectáculos, interiores de vehículos estacionados en la vía o lugares públicos;

**IX.** Practique deportes o juegos de cualquier tipo, en las vialidades o lugares que representen peligro para la vida o la integridad corporal propia o de terceros;

**X.** Pernoctar en el parque o la vía pública;

**XI.** Circular en bicicletas, patines o cualquier otro vehículo por banquetas, andadores de las plazas y parques de uso público, siempre que con ello se altere la tranquilidad pública;

**XII.** Fabricar, portar, distribuir o comercializar impresiones de papel, fotografías, láminas, material magnetofónico o filmado y, en general cualquier material que contenga figuras, imágenes, sonidos o textos que vayan contra la moral y las buenas costumbres, que sean obscenos o mediante los cuales se propague o propale la pornografía;

**XIII.** Inducir, invitar, contribuir o ejercer públicamente la prostitución o el comercio sexual; y

**XIV.** Toda acción u omisión que afecte negativamente y atente contra la moral y las buenas costumbres.

**Artículo 50.-** Las multas se efectuarán de acuerdo a lo dispuesto por el Bando de Policía y Buen Gobierno, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Ingresos para el Municipio.

## CAPÍTULO IV

## CONTRAVENCIONES CONTRA LA PROPIEDAD PÚBLICA.

**Artículo 51.-** Son contravenciones contra la propiedad las siguientes:

**I.** Apoderarse de césped, flores, tierra, piedras u objetos de propiedad pública o parques u otros lugares de uso común;

**II.** Apedrear, dañar o manchar estatuas, postes, arbotantes o cualquier otro objeto de ornato público

o construcción de cualquier especie o causar daño a las calles, jardines o lugares públicos;

**III.** Tomar parte en la realización de excavaciones sin la autorización correspondiente, en lugares públicos o de uso común;

**IV.** Dañar, destruir o remover del sitio en que se hubiesen colocado las señales de vialidad;

**V.** Conectar tubería para el suministro de agua, sin la debida autorización;

**VI.** Utilizar un servicio público sin el pago de derechos que la ley de la materia establezca;

**VII.** Pegar anuncios, realizar pintas o grafiti en fachadas o bardas de bienes propiedad del Ayuntamiento sin la autorización de éste;

**VIII.** Dañar o destruir objetos o bienes destinados al uso común; y

**IX.** Causar daños a cualquier tipo de instalaciones que afecten un servicio público, incluyendo el servicio de agua, drenaje, alumbrado y pavimento.

## CAPÍTULO V

## CONTRAVENCIONES CONTRA LA SALUD PÚBLICA.

**Artículo 52.-** Son contravenciones a la salud pública las siguientes:

**I.** Arrojar a la vía pública o en lotes baldíos animales muertos, escombros, basura, desechos orgánicos o sustancias fétidas;

**II.** Descargar agua con residuos químicos, farmacéuticos o industriales, al aire libre; que no se encuentren conectados al sistema de colectores;

**III.** Descargar agua con residuos orgánicos o de otra especie los hoteles o casas de huéspedes, restaurantes o establecimientos, en la vía pública, así como arrojar desechos sólidos que obstruyan el sistema de drenaje;

**IV.** Incinerar desperdicios de hule, llantas, plásticos o basura;

**V.** No estar las industrias o talleres dotados de filtros necesarios para evitar la salida de humo, polvo o partículas contaminantes;

**VI.** Acumular en la vía pública desperdicios domésticos, estiércol y desperdicios industriales;

**VII.** Orinar o defecar en cualquier lugar público distintos de los autorizados para esos fines;

**VIII.** Expender comestibles o bebidas en estado de descomposición o que impliquen un peligro para

la salud;

**IX.** Elaborar tortillas de maíz en lugares que no reúnan las condiciones higiénicas necesarias;

**X.** No conservar aseadas las banquetas o calles del lugar que se habita, se posee o sea propiedad independientemente que esté o no ocupado;

**XI.** Bañar animales, lavar vehículos, ropa o cualquier otro objeto o dejara correr aguas sucias en la vía pública;

**XII.** Omitir la limpieza de establos o criaderos de animales dentro de las zonas urbanas;

**XIII.** Mantener dentro de las zonas urbanas substancias putrefactas o mal olientes, o cualquier otro material que expida mal olor; o que sea nocivo para la salud;

**XIV.** Omitir proporcionar los avisos necesarios a las autoridades correspondientes sobre personas que tengan una enfermedad contagiosa;

**XV.** Omitir el cumplimiento de los requisitos de salubridad fijados por las normas legales, para el funcionamiento de hoteles, casas de huéspedes, baños públicos, peluquerías y establecimiento similares;

**XVI.** Omitir proporcionar los servicios sanitarios o tenerlos en condiciones antihigiénicas los dueños o encargados de cines, billares, salón de baile, cantinas o cualquier otro sitio de reunión pública o no mantener escrupulosa limpieza e higiene en los comercios en que se expenden al público comestibles, víveres y bebidas;

**XVII.** Vender comestibles o bebidas alteradas o nocivas para la salud;

**XVIII.** Permitir en los templos honras fúnebres de cuerpo presente, cuando el fallecido haya muerto por enfermedad contagiosa;

**XIX.** Omitir la vacunación de perros, gatos y demás animales contra la rabia, o no comprobar sus dueños que los animales se encuentren debidamente vacunados;

**XX.** Manejar vehículos bajo los efectos del alcohol o cualquier tipo de enervante o psicotrópico;

**XXI.** Depositar basura en jardines, huertas o sitios distintos a los señalados por la autoridad; y

**XXII.** Permitir el acceso o permanencia de menores de edad en cantinas, expendios de cerveza, o cualquier otro lugar destinado exclusivamente para adultos.

## CAPÍTULO VI

## CONTRAVENCIONES CONTRA EL ORNATO PÚBLICO.

**Artículo 53.-** Son contravenciones al ornato público las siguientes:

Destruir las plantas, flores, árboles o apoderarse de césped o flores de los jardines o parques públicos; Dañar cualquier ornato público o en construcción; Maltratar o manchar la fachada de los edificios o lugares públicos con propaganda comercial, religiosa, política, carteles, anuncios o de cualquier otra manera; y Borrar, cubrir o destruir los números o letras con que están marcados las casas de la población y los letreros con los que se designen las calles, así como las señales de tránsito.

**Artículo 54.-** Cuando se concreten las contravenciones citadas en el artículo anterior se le impondrá al infractor una sanción que consistirá en multa de cuatro a diez días de salario mínimo, independientemente del costo de la reparación del daño causado.

## CAPÍTULO VII

## CONTRAVENCIONES CONTRA LA TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS Y LA PROPIEDAD PARTICULAR.

**Artículo 55.-** Son contravenciones a la tranquilidad y propiedad particular:

**I.** Dañar o apoderarse de césped, flores, tierra o piedras de propiedad privada;

**II.** Dañar o ensuciar un vehículo u otro bien de propiedad privada en forma que no constituya un delito;

**III.** Manchar, mojar o causar alguna molestia semejante a las señaladas en la fracción anterior, en forma intencionada a otra persona;

**IV.** Espiar a los vecinos, a través de binoculares o de cualquier otro medio;

**V.** Arrojar piedras u otros objetos hacia el interior de las propiedades o casa habitación, con la única finalidad de causar desconcierto, intranquilidad o perjuicio a los propietarios;

**VI.** Rayar, raspar o maltratar intencionalmente un vehículo ajeno, siempre que el daño causado sea de escasa consideración, y no constituya un delito;

**VII.** Borrar, alterar o destruir los números, letras o leyendas de la nomenclatura de casas particulares, en cualquier forma;

**VIII.** Usar mecanismos como rifles de munición o diábolos, resorteras o cualquier otro instrumento para arrojar piedras u objetos que puedan causar daño en propiedad privada;

**IX.** Realizar cualquier obra de construcción o edificación, tanto el propietario Como el poseedor, sin contar con la licencia o permiso correspondiente;

**X.** Molestar en estado de ebriedad o bajo el influjo de tóxicos, estupefacientes o substancias psicotrópicas a las personas;

**XI.** Causar ruidos o sonidos que afecten la tranquilidad de la ciudadanía;

**XII.** Utilizar objetos o sustancias de manera que entrañe peligro de causar daño a las personas, excepto aquellos instrumentos propios para el desempeño del trabajo, deporte u oficio del portador; e

**XIII.** Ingerir bebidas embriagantes en la vía o lugares públicos no autorizados.

## CAPÍTULO VIII

## CONTRAVENCIONES CONTRA EL BIENESTAR COLECTIVO

**Artículo 56.-** Son contravenciones contra el bienestar colectivo las siguientes:

**I.** Causar escándalos que molesten a los vecinos en los lugares públicos o privados;

**II.** Impedir u obstaculizar por cualquier medio el libre tránsito en la vía o lugares públicos sin la autorización correspondiente;

**III.** Provocar disturbios que alteren la tranquilidad de las personas;

**IV.** Azuzar perros u otros animales con la intención de causar daño o molestias a los vecinos o transeúntes;

**V.** Estacionar, conducir o permitir que se tripulen vehículos en banquetas, parques y demás lugares exclusivos para el peatón;

**VI.** Utilizar parques, jardines, calles y accesos peatonales para la práctica de deportes;

**VII.** Obstruir la práctica de los deportes en los lugares apropiados para tal actividad;

**VIII.** Estacionarse frente a centros educativos con la finalidad de ejercer actos de comercio, generando riesgos a la comunidad estudiantil;

**IX.** Entorpecer el estacionamiento y el tránsito de vehículos;

**X.** Construir cocheras que invadan la banqueta;

**XI.** Obstruir las rampas, estacionamientos y lugares propios para descenso, ascenso y conducción

de minusválidos;

**XII.** Impedir o estorbar la correcta prestación de los servicios Municipales de cualquier manera, siempre que no se configure algún delito;

**XIII.** Colocar o permitir que se coloquen señalamientos en las banquetas frente a su domicilio o negocios, que indiquen exclusividad en el uso de espacio del estacionamiento, sin contar con el permiso de la Autoridad;

**XIV.** Mantener los predios urbanos con o sin construcción en condiciones que no garanticen el higiene y la seguridad; sin los medios necesarios para evitar el acceso de personas que se conviertan en molestia o peligro para los vecinos;

**XV.** Hacer entrar animales en lugares prohibidos;

**XVI.** Conservar los responsables de obras en construcción escombros en la vía pública mayor tiempo del indispensable a juicio de la Autoridad competente; y

**XVII.** Manejar un vehículo de tal manera que intencionalmente se causen molestias a los peatones, a otros vehículos o a las propiedades, salpicando de agua, lodo o empolvándolos, o de cualquier otra manera.

## CAPÍTULO IX

## CONTRAVENCIONES CONTRA LA ECOLOGÍA Y EL MEDIO AMBIENTE.

**Artículo 57.-** Son contravenciones contra la ecología y el medio ambiente las siguientes:

**I.** Arrancar, desramar, contar o maltratar los árboles o plantas de los jardines, parque u otros sitios públicos;

**II.** Incinerar llantas, plásticos y similares cuyo humo cuse molestia, altere la salud o trastorne el medio ambiente;

**III.** Permitir que en los terrenos baldíos de propiedad privada o posesión se acumule basura o prolifere fauna nociva;

**IV.** Provocar incendios y derrumbes en sitios públicos o privados;

**V.** Impedir u obstruir a las Autoridades Municipales en los programas y actividades tendientes a la forestación y reforestación de áreas verdes, parques y jardines;

**VI.** Producir o causar ruidos, vibraciones, energía luminosa, gases, humos, olores y otros

elementos prejudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente de conformidad con las normas oficiales vigentes;

**VII.** Realizar obras que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al medio ambiente;

**VIII.** Descargar en: ríos, cuencas, arroyos, vasos y demás depósitos de corriente de agua, o infiltren en terrenos sin tratamiento previo, aguas residuales que contengan contaminantes, desechos de materiales considerados peligrosos o cualquier otra sustancia que dañe la salud de las personas, la flora, la fauna o bienes;

**IX.** Emitir o permitir que se descargue contaminantes que alteren la atmósfera en perjuicio de la salud, rompiendo el equilibrio ecológico; y

**X.** Descargar o depositar desechos contaminantes tóxicos en los suelos, sin sujetarse a las normas correspondientes.

## TÍTULO QUINTO

## DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL, UNIFORMES E INSIGNIAS DE LOS ELEMENTOS DE POLICÍA MUNICIPAL Y USO E IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS.

### CAPÍTULO ÚNICO

### DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 58.-** Los elementos de Policía Municipal, deberán portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer las funciones propias a su cargo.

**Artículo 59.-** Asimismo deberán portar su correspondiente tarjeta de identificación, las identificaciones oficiales, divisas, uniformes, vehículos, insignias, y equipo reglamentario, que serán proporcionados a los elementos de la Policía municipal.

**Artículo 60.-** Queda estrictamente prohibido a los integrantes de la Policía Municipal, la utilización de credenciales metálicas, conchas de identificación o cualquier otro medio similar, así mismo el uso de vehículos sin placas, asegurados, robados o recuperados o cuya estancia sea ilegal en el país, así como la utilización de insignias, divisas o uniformes reservados al Ejército, Armada y Fuerza Aérea nacionales.

Asimismo, se prohíbe el uso y portación del uniforme oficial y del arma a cargo, fuera de los honorarios del servicio del cuerpo de la Policía Municipal.

**Artículo 61.-** La Insignia es la señal externa y graduación de los mandos jerárquicos dentro de la policía estatal se utilizan para el reconocimiento y respeto de los grados jerárquicos y mandos.

**Artículo 62.-** Las insignias serán las siguientes:

**I.** Director general.- Una estrella.

**II.** Subdirector.- Tres rombos.

**III.** Comandante.- Dos rombos.

**IV.** Sub Comandante.- Un rombo.

**V.** Policía Primero; Tres espigas.

**VI.** Policía segundo; Dos espigas.

**VII.** Policía tercero; Una espiga.

**Artículo 63. -** Las divisas son señales externas bordadas al uniforme, a dos centímetros del borde de la manga derecha y otra al centro con el escudo municipal que permita su visibilidad.

Las divisas pueden formarse bajo las formas de sectores, contra sectores, monogramas o cualquier otra bastante para identificar al portador.

**Artículo 64. -** Las placas de identificación de la policía municipal, serán de dos tipos, las bordadas en forma de insignia y las metálicas que portaran el escudo municipal y una estrella heptagonal y lucirá el número del policía; se alzara frente al pecho y al frente de la moscova o quepí.

**Artículo 65. -** El equipo reglamentario:

**I.** El arma de cargo.

**II.** La fornitura, compuesta por la funda de pistola, funda de esposas, porta cartuchos, porta radio, tolete y porta tolete.

**III.** Las esposas de cargo.

**IV.** El impermeable.

**V.** Casco y escudo de protección civil.

**VI.** El equipo de radio comunicación.

**VII.** Los chalecos antibalas.

**VIII.** Los sectores, las insignias, las divisas y las placas.

El equipo reglamentario otorgado a un oficial quedara bajo su responsabilidad durante el tiempo de su asignación, el policía cuidara de su uso y de su aspecto apto para el funcionamiento.

**Artículo 66. -** La identificación oficial será un gafete que portara:

**I.** El nombre del portador.

**II.** la fotografía.

**III.** grado jerárquico del portador.

**IV.** el departamento al que pertenece.

**V.** El número de asignación de la administración.

**VI.** El número de folio de la corporación.

**VII.** El número de la licencia colectiva de armas y la matricula del arma; en caso de ser autorizada por la Secretaría de la Defensa Nacional.

**VIII.** La firma del portador.

**IX.** La firma del presidente municipal y el sello oficial.

La identificación no podrá presentar tachadura o enmendaduras, será motivo de una nueva expedición a costa del portador la perdida, deterioro o menoscabo de la identificación, misma que deberá ser devuelta al finalizar el encargo por la baja correspondiente.

El mal uso de la identificación oficial que acredita a los elementos policiales, como integrante de la Policía Municipal, será motivo de los procedimientos administrativos y sanciones aplicables en la Ley

de la materia.

**Artículo 67.-** El uniforme de los policías miembros de la Policía Municipal, estará compuesto por:

**A.** En tratándose del subdirector, comandantes de unidad o de turno y oficiales de radio:

**I.** Pantalón negro o azul sin valenciana de corte recto;

**II.** Camisa blanca o azul de manga corta o larga con bolsa del lado izquierdo, con hombreras;

**III.** Camiseta blanca sin leyenda;

**IV.** El juego de placas compuesto por dos pisa cuellos, placa metálica de identificación y la placa de la moscova o quepí;

**V.** Los grados, sectores, insignias y la identificación oficial correspondiente;

**VI.** Media bota negra de tubo con cierre y cintas;

**VII.** Cinto negro y fornitura;

**VIII.** Moscova o quepí negra o azul con placa redonda con la visera negra y listón amarillo; y

**IX.** Chamarra negra o azul con quita mangas, hombreras dos bolsas en el exterior y una en el interior con el escudo y nombre bordado.

**B.** Los policías primeros y los segundos así como el oficial de patrullas serán:

**I.** Pantalón negro o azul de corte de asalto con bolsas laterales y cinta en la parte inferior;

**II.** Camisa azul de manga larga con bolsa del lado izquierdo, con hombreras.

**III.** Camiseta negra o azul sin leyenda;

**IV.** Los grados, sectores, insignias y la identificación oficial correspondiente;

**V.** Media bota negra de tubo con cierre y cintas;

**VI.** Cinto negro y fornitura;

**VII.** Gorra negra o azul con la leyenda de POLICIA;

**VIII.** Chamarra negra o azul con quita mangas, hombreras dos bolsas en el exterior y una en el interior con el escudo y nombre bordado.

**Artículo 68.-** Las patrullas serán camionetas tipo pick up, marca propia a las tareas de patrullaje y modelos reciente, de color azul, tubo de agarre, rotuladas con insignias de la Policía Municipal, y número económico asignado, números de teléfono de emergencia, torreta con luces roja-azul, blancas laterales y al frente, sonido y altavoz.

**Artículo 69.-** Todo elemento que maneje una patrulla deberá de contar con la licencia de chofer correspondiente vigente y deberá de portar la tarjeta de circulación, las placas viales y engomados. En caso contrario el policía se hará responsable de las consecuencias a falta de los documentos mencionados. Queda estrictamente prohibido que las patrullas sean maniobradas por personas vestidas de civil o civiles sin nombramiento, así mismo que sin haber detenido o una causa que lo justifique trasladen civiles.

Queda prohibido salir del municipio estando en funciones laborales sin el correspondiente aviso a la Dirección de la Policía Municipal.

**Artículo 70.-** Queda prohibido de igual manera que el oficial en caso de siniestro convenga la responsabilidad que resulte sin autorización y conocimiento de su superior, cualquier compostura deberá de notificarla inmediatamente a su superior jerárquico.

**Artículo 71.-** El sistema de radiocomunicación con que cuenta la policía municipal es una herramienta indispensable para el mejor desempeño en el servicio de la Policía Municipal que brindan los elementos, antepondrá siempre su folio o clave personal o el número económico de la patrulla en los siguientes casos:

**I.** Reporte de novedades, acontecimientos y sucesos.

**II.** Giro y recepción de instrucciones entre mandos y subalternos.

**III.** Solicitud de apoyo cuando sea necesario.

**IV.** Dar aviso a la base antes de llevar a cabo cualquier detención de personas o vehículos con excepción en los casos de que ordene secreto radial.

**V.** Los demás que autoricen los superiores de mando.

## TÍTULO SEXTO

## DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA.

## CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 72.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia es un órgano colegiado permanente, que tiene como función primordial velar por la honestidad, honorabilidad y disciplina de los integrantes de las Direcciones de la Policía, Transito Municipal y Centro Integral de Protección Civil y Bomberos, tanto de las áreas operativas como de servicios, por lo que es encargada de conocer y resolver sobre la conducta en general y las presuntas faltas disciplinarias en las que incurran estos.

Las decisiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, se dictarán en forma de decretos, autos y resoluciones.

**Artículo 73.-** Para efectos de que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, cuente con la información indispensable para emitir una resolución justa y equitativa gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio del personal de la Dirección de la Policía Municipal, Tránsito, Protección Civil y Bomberos, para practicar las diligencias que permitan reunir los elementos necesarios para resolver con los principios de imparcialidad, experiencia, conciencia y justicia.

**Artículo 74.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, estará integrada de la siguiente forma:

**I.** Un Presidente, que será el Titular de la Policía Municipal;

**II.** Un Secretario Ejecutivo, designado por el Presidente Municipal;

**III.** Cuatro Vocales, que serán:

- **a)** Titular de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos;
- **b)** Titular de la Contraloría Municipal;
- **c)** Titular de la Unidad Jurídico Social Municipal; y
- **d)** Presidente de la Comisión de Seguridad Pública Municipal.

Cuando se trate del personal del Centro Regional de Protección Civil y Bomberos, se tomará en cuenta a los titulares de dichas dependencias como vocales.

**Artículo 75.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, se encargará de los siguientes casos:

**I.** Ordenar, mediante procedimiento de responsabilidad administrativa, las separaciones y destituciones definitivas del servicio del personal operativo de la Dirección de la Policía Municipal, que incurran en algunas de las causales previstas en Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y el presente reglamento.
**II.** Ordenar las suspensiones temporales de carácter preventivo y correctivo del personal operativo como medida disciplinaria;
**III.** Otorgar estímulos reconocimientos, recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos, citaciones y promociones al personal operativo de la Dirección de acuerdo a las bases que la misma establezca.
**IV.** Conocer y resolver el recurso de rectificación que interpongan los elementos policiales contra sus resoluciones.
**V.** Aplicar amonestaciones públicas o privadas al policía que haya cometido una falta que no se considere grave;
**VI.** Ordenar arrestos hasta por 36 horas, y
**VII.** Ordenar la Remoción o separación establecida en el presente Reglamento.

**Artículo 76.-** Las Sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, serán privadas y habrá quórum en las sesiones con la mitad más uno de sus integrantes. Las resoluciones de la Comisión serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes, debiendo seguir el siguiente procedimiento:

**I.** Todos los asuntos tendrán su propio expediente y de todo lo actuado se levantará constancia por escrito;
**II.** Se le notificará al elemento policial sujeto al procedimiento, la naturaleza y causa del mismo, a fin de que pueda defenderse, acorde a lo que establece la Constitución General de la República en lo concerniente al derecho de audiencia y debido proceso;
**III.** Se le concederá quince días hábiles para que ofrezca las pruebas pertinentes, señalándose el lugar, día y hora para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos, debiendo señalarse en el oficio de notificación correspondiente el término de prorroga a partir de la hora fijada para su audiencia, el cual no podrá excederse de veinte minutos.
**IV.** Serán admisibles toda clase de pruebas, excepto las que fueren en contra del derecho, la moral y las buenas costumbres;
**V.** La resolución se dictará dentro de los quince días hábiles siguientes y se le notificará personalmente al interesado;

**VI.** Las resoluciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia se agregarán a los expedientes u hojas de servicio de los elementos de la Dirección;

**VII.** Las reglas de notificación de todo documento expedido por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia se sujetará a lo que establece la Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Chiapas, misma que se aplicara supletoriamente al presente Reglamento;

**VIII.** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia sesionará una vez que se encuentre presente la Mayoría de sus integrantes, debiendo estar presente obligatoriamente el Presidente de la Comisión antes descrita o su Suplente designado previamente por aquel, y

**IX.** Una vez concluido el Procedimiento Administrativo correspondiente por La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia contra un elemento, en el que resulte destituido definitivamente del servicio, se hará del conocimiento al Sistema Estatal de Seguridad Pública para los efectos correspondientes.

**Artículo 77**.- Los integrantes de la Comisión tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

**I.** Del Presidente:

**a)** Presidir la Comisión;

**b)** Ostentar la representación legal de la Comisión, por si mismo o por el integrante de la misma a quien el delegue esa facultad;

**c)** Proponer las estrategias organizativas y administrativas para el cumplimiento de las funciones de la Comisión;

**d)** Ser enlace en la Comisión con otras entidades;

**e)** Contar con voz y voto en las sesiones,

**f)** En caso de empate en la votación, emitir el voto de calidad; y;

**g)** Las demás que señale el Reglamento.

**II.** Del Secretario Técnico:

**a)** Citar a los miembros de la Comisión a la sesión que corresponda;
**b)** Verificar la existencia del quórum legal para sesionar;
**c)** Conducir las sesiones de la Comisión,
**d)** Realizar el escrutinio de los votos que emitan los miembros de la Comisión;
**e)** Coordinar las actividades de trabajo que se hayan establecido;
**f)** Realizar el desahogo de las pruebas que se ofrezcan en los procedimientos a cargo de la Comisión;
**g)** Elaborar las actas circunstanciadas a que haya lugar y darlas a conocer a los integrantes de la Comisión a fin de recabar las firmas correspondientes;

**h)** Elaborar el proyecto de resolución de los asuntos de los que conozca la Comisión y darlo a conocer a los integrantes de la misma, por lo menos con tres días de anticipación a la sesión formal donde se votara el mismo;
**i)** Dictar los cuerdos de trámite de los asuntos de los que conozca la Comisión.
**j)** Contar con voz en las sesiones, pero sin voto en las mismas;
**k)** Apoyar al presidente en todas las funciones y cumplir con las actividades que este le designe; y;
**l)** Las demás facultades que le confiera el Director.

**III.** Los vocales tendrán como obligación cumplir con todas las funciones y responsabilidades que les designe el presidente y contaran con voz y voto en las sesiones de la Comisión.
**a)** El vocal representante de la Contraloría Municipal, además tendrá las demás facultades conferidas en los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 78**.- La Comisión sesionará, por convocatoria escrita emitida por el Secretario de la misma, con una anticipación de cuando menos cuarenta y ocho horas, debiendo contener el orden del día de la sesión a la que se cite.

Si el Presidente o la mayoría de los integrantes de la Comisión consideran que debe de sesionar, deberán requerir por escrito al Secretario Técnico de dicho órgano colegiado indicando el asunto a tratar, quien dentro del término de veinticuatro horas emitirá la convocatoria correspondiente para la realización de la sesión a que haya lugar en los términos ya establecidos en párrafo anterior de este articulo.

En caso de que el Secretario Técnico emita la convocatoria referida en el párrafo anterior lo podrá hacer cualquier miembro de la Comisión.

**Artículo 79**.- Sólo en casos extraordinarios se convocará a reunión en otro lugar, ya sea por cuestiones de seguridad o por confidencialidad respecto de los asuntos que vayan a tratarse.

**Artículo 80**.- El voto de los integrantes de la Comisión se emitirá de manera secreta.

**Artículo 81**.- Si algún miembro de la Comisión no se excusa, debiendo hacerlo, podrá ser recusado por el Policía probable infractor mediante un escrito en donde ofrezca la pruebas con las que considere acredite su dicho, para que se abstenga del conocimiento del asunto, debiendo el Presidente de la Comisión resolver sumariamente sobre el particular.

**Artículo 82**.- La Comisión tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalan el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II

## DEL PROCESO DE SEPARACIÓN.

**Artículo 83.-** La separación del Servicio Profesional de Carrera para los integrantes de la Dirección de la Policía Municipal, por el incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia, se realizará mediante el siguiente procedimiento:

**I.** El superior jerárquico o el Departamento de Asuntos Internos deberán presentar queja fundada y motivada ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, en la cual deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el policía, adjuntando los documentos y demás pruebas que considera pertinentes;

**II.** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia notificará la queja al policía y lo citará a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la citación, para que manifieste lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes;

**III.** El superior jerárquico podrá suspender temporalmente al policía, siempre que a su juicio así convenga para el adecuado desarrollo del procedimiento o para evitar que siga causando perjuicio o trastorno al Servicio Profesional, hasta en tanto la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia resuelva lo conducente;

**IV.** Una vez desahogada la audiencia y agotada las diligencias correspondientes, la Comisión del Servicio de Profesional de Carrera de Honor y Justicia, resolverá sobre la queja respectiva. El presidente de la Comisión podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando estime pertinente, y

**V.** Contra la resolución al recurso de rectificación emitida por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia no procederá recurso administrativo alguno.

Para efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, se entenderá por superior jerárquico a la persona que se encuentre ocupando un puesto de mayor jerarquía, dentro de la corporación teniendo bajo su mando y subordinación a policías de menor rango.

**Artículo 84-** El Procedimiento de Separación definitiva por faltas graves se establece de la forma siguiente:

**I.** Se iniciará de oficio o por denuncia presentada por el superior jerárquico o el Departamento de Asuntos Internos, ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y justicia,

encargado de la instrucción del procedimiento;

**II.** Las denuncias que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para presumir las responsabilidades del policía denunciado;

**III.** Se enviará una copia de la denuncia y sus anexos al policía, para que en un término de quince días hábiles formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes. El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la denuncia, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirán confesados los hechos de la denuncia sobre los cuales el denunciado no suscitare explícitamente controversia, salvo prueba en contrario;

**IV.** Se citará al policía a una audiencia en la que se desahogarán las pruebas respectivas, si las hubiere, y se recibirán sus alegatos, por sí o por medio de su defensor;

**V.** Una vez verificada la audiencia y desahogadas las pruebas, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia resolverá en sesión sobre la inexistencia de la responsabilidad o imponiendo al responsable la sanción de remoción. La resolución se le notificará al interesado;

**VI.** Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nuevas responsabilidad a cargo del policía denunciado o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de una u otras audiencias, y

**VII.** En cualquier momento, previo o posterior a la celebración de la audiencia, el superior jerárquico, podrá determinar la suspensión temporal del policía, siempre que a su juicio así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones, la cual cesará si así lo resuelve la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, independientemente de la iniciación continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo. La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la misma.

**VIII.** Si el policía suspendido conforme a esta fracción no resultare responsable será restituido en el goce de sus derechos.

## CAPÍTULO III

## DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 85.-** La disciplina de la Dirección de la Policía Municipal es la norma a la que sus miembros deben ajustar su conducta, teniendo como base la obediencia, un alto concepto del honor, de la justicia, de la moral, el respeto a los derechos humanos y por objeto el fiel cumplimiento de los deberes que prescriben las Leyes y Reglamentos vigentes.

**Artículo 86.-** El superior jerárquico y el Departamento de Asuntos Internos serán responsable del orden, de la disciplina, del cumplimiento del deber de todo el personal que tuviere a su mando, así como de la

buena conducta y obligaciones del servicio, debiendo fomentar en el policía el buen comportamiento, para que los ciudadanos depositen su confianza en él como salvaguarda de sus derechos.

El superior jerárquico no se disculpará en ningún caso con la omisión de sus subalternos.

**Artículo 87.-** El policía cuando eleve quejas infundadas, haga públicas falsas imputaciones o cometa indiscreción en actos del servicio se hará acreedor a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 88.-** Las medidas y correctivos disciplinarios que se aplicará al personal operativo de la Dirección de la Policía Municipal, en los casos respectivos serán los siguientes:

**I.** Amonestación Pública o Privada;
**II.** Arresto hasta por 36 horas;
**III.** Suspensión;
**IV.** Remoción, y

**V.** Separación y Destitución Definitiva del Cargo.

**Artículo 89.-** La amonestación pública o privada se aplicará a cualquier personal de la Dirección de la Policía como resultado de haber cometido una falta que no se considere grave, pudiendo ser verbal o por escrito.

Quien aplique esta sanción deberá hacerlo en forma mesurada y haciendo comprender a quien cometió la falta su error, tendrá también la finalidad de invitar al amonestado a que no vuelva a cometerla.

**Artículo 90.-** El arresto será aplicado por el superior jerárquico únicamente al personal policial, sólo en caso de faltas graves al servicio.

El arresto se ordenará por escrito, tomándose nota de ello en el expediente respectivo y su duración será graduada por el titular de la Dirección, mismo que será cumplido en el área o servicio que la superioridad determine.

**Artículo 91.-** El que impida el cumplimiento de un arresto, permita que se quebrante, así como el que no cumpla la orden de arresto, se hace acreedor a una sanción mayor y al reincidir en la desobediencia, puede dársele de baja de acuerdo a lo previsto en este ordenamiento y en las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 92.-** En los casos de suspensión temporal y separación definitiva del cargo, se asentará en el expediente respectivo, se ordenará por escrito y solamente podrá ser dictada por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Para tales efectos existen dos clases de suspensión:

**I.** **Suspensión Temporal de carácter preventivo,** procederá contra el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa, averiguación o
procedimiento penal, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, pudiera afectar a la corporación o a la comunidad en general.
En caso de que el elemento resulte declarado sin responsabilidad, se le reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento, con motivo de la suspensión.

**II.** **La suspensión temporal de carácter correctivo,** procederá contra el elemento que en forma reiterada y/o particularmente indisciplinada haya incurrido en faltas establecidas en el presente reglamento y que cuya naturaleza no amerite la destitución. La suspensión a que se refiere este párrafo no podrá exceder de quince días naturales.

**Artículo 93.-** Se consideran causas justificadas para destituir definitivamente del servicio al personal operativo de la Dirección de la Policía Municipal, las siguientes faltas graves en que incurran:

**I.** Faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un período de treinta días naturales sin permiso o causa justificada;
**II.** No acreditar el examen de Control y Confianza que programe la Dirección.
**III.** Ser sentenciado ejecutoriadamente por delito intencional;
**IV.** Acumular más de cuatro boletas de arresto en un período de seis meses;
**V.** Obtener o pretender obtener dádivas o cualquier prestación indebida;
**VI.** Presentar documentación alterada;
**VII.** Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada correctivo disciplinarios notoriamente injustificados;
**VIII.** Obligar a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que todo policía tiene derecho;
**IX.** Formar con elementos activos o civiles grupos de presión o subversivos con la finalidad de hacer

valer un derecho que no le corresponde y se encuentre alejado de la realidad jurídica vigente;

**X.** No cumplir con alguno de los requisitos de permanencia que establece el presente reglamento, y

**XI.** El incumplimiento de las obligaciones o incurrir en alguna de las prohibiciones previstas en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO IV

## DEL RECURSO DE RECTIFICACIÓN

**Artículo 94.-** El Cadete o Policía promoverá el recurso de Rectificación de conformidad con el siguiente procedimiento:

**I.** El Cadete o Policía, promovente interpondrá ante la Comisión el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos;

**II.** Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisible la prueba confesional;

**III.** Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas por el Cadete ó Policía, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;

**IV.** La comisión podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes, todas y cada uno de las personas que hayan intervenido en la selección en el desarrollo y promoción, en la aplicación de sanciones, correcciones disciplinarias, remoción y la separación;

**V.** La comisión acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiera ofrecido el Cadete ó Policía, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de quince días hábiles, y

**VI.** Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la Comisión dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de quince días hábiles.

**Artículo 95.-** En caso de que un miembro de la Dirección de la Policía Municipal sea destituido de su cargo por no cumplir con los requisitos que las leyes vigentes en el momento de la remoción señalen para permanecer en dichas instituciones o por incurrir cualquiera de las causales de destitución establecidas en el presente Reglamento, no procederá su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa con el que haya combatido la destitución.

## TÍTULO SÉPTIMO

## RELACIÓN JURÍDICA DE LOS ELEMENTOS DE POLICÍA MUNICIPAL.

### CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 96.-** La relación laboral de los Policías Municipales, se sujetaran a lo establecido por la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el apartado B del artículo 123 fracción XIII, artículo 69 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, artículo 6 bis de la Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas, articulo 39 y 38 de la ley del sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.

Además de lo anterior, los elementos de la Policía Municipal, tendrán derechos a:

**I.** Recibir el salario que fije el Ayuntamiento en la partida de egresos correspondiente a la Dirección;

**II.** Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus Superiores Jerárquicos;

**III.** Recibir la capacitación y adiestramiento necesarios para el debido desempeño de sus funciones;

**IV.** Participar en los concursos de promoción de ascensos;

**V.** Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y recompensas cuando su conducta y desempeño lo ameriten;

**VI.** Tener jornadas de trabajo acordes con las necesidades del servicio, así como disfrutar de aguinaldo, vacaciones, licencias y descansos;

**VII.** Ser asesorado jurídicamente en forma gratuita, cuando por motivos del servicio sean sujetos de algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidad civil o penal;

**VIII.** Recibir oportunamente atención médica cuando sean lesionados en el cumplimiento del deber, en la institución pública o privada más cercana del lugar de los hechos:

**IX.** Ser recluidos en áreas especiales para policías en los casos que sean sujetos a prisión preventiva;

**X.** Recibir los uniformes, armamento, equipo y vehículos necesarios para el desempeño de sus funciones. En caso en que el armamento y equipo se deterioren, en actos de servicio, la reparación correrá a cargo del municipio;

**XI.** Ser sujeto de un seguro de vida en caso de muerte en el cumplimiento de sus funciones, cuyo monto fijara el ayuntamiento;

**XII.** Disponer de dos permisos por año sin goce de salario con un máximo de tres días cada uno;

**XIII.** Gozar de dos licencias por año sin goce de prestaciones con un máximo de dos meses cada una;

**XIV.** Gozar de permiso económico por tres días en caso de fallecimiento de un familiar en primer grado ascendentes o descendente; y

**XV.** Los demás que le otorguen otras leyes.

**Artículo 97.-** Es facultad del Director Policía Municipal, previo acuerdo con el C. Presidente Municipal, la concesión de todo tipo de licencias.

**Artículo 98.-** Las licencias son ordinarias y extraordinarias, las primeras no excederán de seis meses, y las segundas solo podrán ser concebidas en los siguientes casos:

**I.** Por haber llegado a la edad máxima que fija la ley respectiva;

**II.** Por haberse inutilizado físicamente en el servicio; y

**III.** Por padecer una enfermedad que lo imposibilite para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 99.-** El salario es la retribución económica que debe pagarse a os policías municipales por los servicios que prestan. En consecuencia el pago de los salarios solo procede por servicios desempeñados, licencias con goce de sueldo, incapacidades y días de descanso.

**Artículo 100.-** El salario será uniforme para cada uno de los grados de mando y estará determinado por el presupuesto de egresos municipal de cada año de acuerdo a la capacidad económica del municipio, sin que puedan ser disminuidos por ninguna causa.

**Artículo 101.-** Los pagos se efectuaran con el patrimonio municipal haciéndose en moneda de curso legal, por medio de cheque oficial nominativo o por tarjeta de debido bancaria en días laborables y precisamente durante la jornada de trabajo, contra la firma del documento que acredite su pago a más tardar los días quince y último de cada mes.

El pago deberá hacerse personalmente al policía en caso de que este se encuentre imposibilitado para comparecer a recibirlo personalmente podrá autorizar a otra persona para que lo reciba en su nombre mediante carta poder suscrita ante dos testigos que sean servidores públicos de la corporación la cual deberá ser revisada y aprobada por el área responsable de la finanza municipal.

**Artículo 102.-** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones de sueldo cuando se trate de:

**I.** Deudas contraídas con el área responsable de la finanza municipal, por conceptos de anticipos, pago en exceso o errores debidamente comprobados;

**II.** los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fuesen exigidos a los policías;

**III.** los que autorice el policía por concepto de daños causados a bienes propiedad del municipio; y

**IV.** Los que se autoricen por conceptos de cuotas de ahorro.

**Artículo 103.-** El monto total de los descuentos será el que convenga el policía y la Tesorería Municipal, sin que pueda ser mayor al 30% excedente de su salario.

**Artículo 104.-** Las jornadas de trabajo que deberán cubrir los policías estatales podrán establecerse dependiendo de las necesidades de los servicios que deban cubrirse, del estado de fuerza de la corporación y de los acontecimientos y eventos en el municipio.

La jornada de trabajo será de veinticuatro horas de servicio por veinticuatro horas de descanso.

La jornada de trabajo de las unidades en el interior del municipio tendrá la misma duración con las modalidades propias del servicio y traslado en el interior.

En eventos extraordinarios que afecten la seguridad pública, la tranquilidad del municipio, así como en caso de siniestro o desastre el presidente municipal podrá

ordenar a los policías municipales que permanezcan en servicio indefinido hasta en tanto se normalicen las situaciones que lo suscitaron.

**Artículo 105.-** Las relaciones jurídicas entre el personal policial y el Ayuntamiento se regirán por el artículo 123 Apartado "B", fracción XIII, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como de las disposiciones, registros, acuerdos, resoluciones, mecanismos de coordinación que prevé la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Chiapas, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Todos los servidores públicos que no pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

## CAPÍTULO II

## DE LA PREVISIÓN SOCIAL.

**Artículo 106.-** El Ayuntamiento, garantizará al menos, las prestaciones previstas como mínimas para los trabajadores al servicio de la Policía Municipal, y generarán, de acuerdo a sus necesidades, y con cargo al presupuesto, una normatividad de régimen complementario de seguridad social y reconocimientos, en términos de lo previsto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, tercer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 107.-** El Ayuntamiento, proporcionará a integrantes de la Policía Municipal, las prestaciones y beneficios de la seguridad social, así como a pensionistas y a familiares derechohabientes de ambos, en los términos y condiciones que la Ley de la materia

establezca y con el instituto de seguridad social que por convenio, o por acuerdo sean incorporadas a su régimen.

**Artículo 108.-** El Ayuntamiento, cubrirá a los Integrantes una contraprestación económica por los servicios efectivamente prestados, la que se integrará por el sueldo compactado y, en su caso, la compensación que corresponda.

**Artículo 109.-** La contraprestación que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituirá el total que debe pagarse al Integrante a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

**Artículo 110.-** La remuneración será uniforme para cada uno de los puestos consignados en el catálogo general de puestos del Ayuntamiento y se fijará en los tabuladores correspondientes, quedando comprendidos en el Presupuesto de Egresos respectivo.

La cuantía de la remuneración uniforme fijada en los términos del párrafo anterior no podrá ser disminuida durante la vigencia del Presupuesto de Egresos a que corresponda, pero podrá actualizarse en los términos que fije la Tesorería Municipal.

**Artículo 111.-** Se establecerán sistemas de seguros para los dependientes económicos de los Integrantes, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 112.-** En los días de descanso obligatorio, cuando gocen de permisos, comisiones y vacaciones, los Integrantes recibirán el monto íntegro de la contraprestación.

En el caso de lesiones sufridas en el desempeño de sus funciones, el pago de la remuneración se hará de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 113.-** El personal policial, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, en las fechas que señale dependiendo de las necesidades del servicio.

Para gozar de este beneficio los Integrantes, deberán haber cumplido más de seis meses consecutivos de servicios a partir de la fecha de su nombramiento.

**Artículo 114.-** Cuando un Integrante no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los Integrantes que presten sus servicios en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de remuneración.

Las vacaciones no serán acumulables entre períodos, con licencias, o días de descanso obligatorio. El personal que no las disfrute por causas imputables a él, perderá el derecho a éstas.

Para el caso del personal femenino, disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos por un período de cuatro meses, al término de la licencia correspondiente.

## TÍTULO OCTAVO

## DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

### DEL JUEZ CALIFICADOR

**Artículo 115.-** El Juez Calificador, será nombrado y removido libremente por el Ayuntamiento a solicitud del Presidente Municipal, previa propuesta del titular de la Unidad Jurídico Social Municipal.

El Juez Calificador designado, deberán estar sujeto a un programa de capacitación en materia de medios alternativos de solución de controversias, derechos humanos y sistema acusatorio adversarial.

**Artículo 116.-** Para ser Juez Calificador, se requiere:

**I.** Ser ciudadano chiapaneco, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

**II.** Tener veinticinco años de edad, el día de la designación;

**III.** Ser licenciado en derecho, con título legalmente expedido y registrado.

**IV.** No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;

**V.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de delitos patrimoniales u otro que lesione la fama del candidato, este se considerará inhabilitado para el desempeño del cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.

**Artículo 117.-** El Secretario del Juzgado Municipal le corresponderá atender los siguientes asuntos:

**I.** Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga el Juez, en el ejercicio de sus funciones, y en caso de que este actúe supliendo al Juez, las actuaciones se autorizaran con la asistencia de dos testigos;

**II.** Autorizar copias certificadas de las constancias que expida el Juzgado;

**III.** Guardar y devolver, cuando así proceda, todos los objetos y valores que depositen los probables infractores, previo recibo que expida;

**IV.** Llevar el control de la documentación existente en los archivos y registros del Juzgado Municipal;

**V.** Enviar por conducto de los agentes de la Policía Municipal, las boletas o citatorios que deberán ser foliadas para los efectos de citar a los probables infractores a fin de que comparezcan ante autoridad administrativa municipal el juzgado; y

**VI.** Suplir las ausencias temporales u ocasionales del Juez Calificador.

**Artículo 118.-** Para el caso de ausencia del Juez Calificador, será cubierto por un suplente o Secretario, quien ejercerá las funciones, siempre y cuando el Ayuntamiento no hubiere designado interinamente a otro Juez Calificador.

El Juez Calificador y el Secretario, duraran en su cargo el tiempo para el que haya sido electo el Ayuntamiento que los nombró.

**Artículo 119.-** El Juez Calificador, deberá llevar un registro pormenorizado, archivo y estadísticas de las actuaciones que se realicen de los casos que son sometidos a su conocimiento y competencia, observando los lineamientos que señale este reglamento.

El Juez Calificador tendrá la obligación de rendir al Ayuntamiento un informe de sus actividades cada fin de mes, señalando las faltas o infracciones ocurridas en el Municipio.

**Artículo 120.-** Dentro del ámbito de su competencia el Juez Calificador, bajo su más estricta responsabilidad vigilará se respete la dignidad humana y las garantías

Constitucionales; impidiendo todo maltrato o abuso de palabra o de obra cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas que sean parte del procedimiento administrativo, o que hubiesen sido presentadas o que comparezcan a la Dirección o Comandancia de la Policía Municipal.

**Artículo 121.-** Será competencia el Juez Calificador para conocer de las faltas o infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno y al presente Reglamento, el del lugar donde se haya cometido la falta o infracción; para el caso de que ésta, se hubiera cometido en los límites territoriales de una circunscripción territorial y otra, será competencia del juez que prevenga.

**Artículo 122.-** La actuación del Juez Calificador, se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de servicio; impartiendo una justicia administrativo, o que hubiesen sido presentadas o que comparezcan al juzgado.

**Artículo 123.-** El Juez Calificador a fin de hacer cumplir sus órdenes o determinaciones y para imponer sanciones administrativas al personal de su adscripción, podrá aplicar cualquiera de las sanciones previstas por lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno.

**Artículo 124.-** Corresponde al Presidente Municipal, la facultad de aplicar las sanciones a los infractores del presente Bando, a través de los Jueces Calificadores de la Unidad Jurídica Social Municipal tratándose de faltas al orden público o a la moral, o de la autoridad municipal correspondiente cuando ésta efectúe debidamente el Procedimiento Administrativo para la aplicación de una infracción a algún ordenamiento municipal, los cuales tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás

disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamientos;

**II.** Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad Municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;

**III.** Expedir recibo oficial y enterar en la Secretaría de Finanzas, los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;

**IV.** Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;

**V.** Expedir a petición de parte, actas y certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;

**VI.** Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a los ordenamientos municipales, que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de éste la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;

**VII.** Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los Órganos Judiciales, Laborales, o de otras Autoridades competentes;

**VIII.** Girar invitaciones para conciliar a las partes en conflicto; y,

**IX.** Conocer y calificar las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal en apego a lo dispuesto por el artículo 251 de este Bando Municipal y demás disposiciones legales conducentes.

## CAPÍTULO II.

## DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL JUZGADO MUNICIPAL.

**Artículo 125.-** El procedimiento ante el Juez Calificador, se iniciará con la recepción del informe que rinda la Policía sobre los hechos constitutivos de la probable falta o infracción con la presentación el detenido, o bien con la denuncia de la parte interesada o con la parte informativo de la Policía.

**Artículo 126.-** Únicamente se justificará la detención del presunto infractor cuando sea sorprendido en el momento de la ejecución de la falta o infracción, quien realice la detención deberá presentar inmediatamente al supuesto infractor ante el Juez Calificador.

**Artículo 127.-** Cuando no se justifique la detención del supuesto infractor se pondrá en inmediata libertad.

**Artículo 128.-** Cuando no se hubiese podido ejecutar o realizar la detención por la comisión de una conducta clasificada como falta o infracción, se formulará denuncia ante el Juez Calificador, quien si la estima fundada, librará citatorio al presunto infractor, cumpliendo tal mandato el Director de la Policía Municipal.

Todo citatorio girado por el Juez Calificador, deberá ser notificado con veinticuatro horas de anticipación de la hora fijada para la cita.

**Artículo 129.-** Para el caso de que el presunto infractor no hubiese sido detenido en flagrancia de la infracción o falta, será invitado a comparecer por el Juez Calificador, para que declare lo que a su derecho corresponda, en caso de no comparecer en el segundo citatorio se le hará comparecer mediante el uso de la fuerza pública, conducta que será valorado al momento de dictarse resolución.

**Artículo 130.-** Tan pronto como las personas que hubiesen sido invitadas a comparecer ante el Juez Calificador, se le hará saber la conducta antisocial que se le imputa, así como el derecho que tiene para defenderse por sí mismo o por conducto de otra persona; otorgándose las facilidades para comunicarse con su familia, con su abogado o con la persona que lo asistirá o lo auxiliará en la diligencia que para tal efecto se practique.

**Artículo 131.-** El procedimiento ante el Juez Calificador, será oral y público, levantando constancia por escrito de todo lo actuado.

Cuando se trate de asuntos que atenten contra la moral y las buenas costumbres o por acuerdo expreso del Juez Calificador, la audiencia se desarrollará en privado; situación que no eximirá de levantar la constancia por escrito.

**Artículo 132.-** El procedimiento se substanciará en una audiencia, en la cual estarán presentes el Juez Calificador, el secretario, el probable infractor, su defensor o persona que los asista o auxilie, así como todas aquellas personas cuya declaración sea necesaria.

Contra la resolución que dicte el Juez Calificador procederá el recurso de revocación previsto en este propio ordenamiento legal.

**Artículo 133.-** La audiencia se desarrollará de la siguiente manera:

**I.** El Policía Aprehensor presentará ante el juez calificador al probable infractor, informando sucintamente sobre los cargos que se le formulan;

**II.** El Juez Calificador solicitará a su Secretario que elabore inmediatamente el expediente del detenido y que tome sus datos generales.

**III.** Si existiere alguna denuncia o persona afectada por la Comisión de la Sanción al orden público, la moral o transito está deberá de otorgar sus datos personales así como declarar y ratificar ante el Juez Calificador el motivo de la petición, la cual se asentará en el expediente respectivo para su valoración;

**IV.** El probable infractor alegará lo que a su derecho convenga por si mismo o por medio de la persona que haya designado;

**V.** El juez calificador recibirá las declaraciones de las personas involucradas en el caso agregándolas al expediente;

**VI.** El juez calificador valorará las pruebas ofrecidas y dictará la resolución que corresponda;

**VII.** La Resolución se hará constar por escrito y se integrará dentro del expediente que se elabore al detenido, debiendo anexar la respectiva Boleta de Detención y el certificado médico del detenido.

**VIII.** El juez calificador le hará saber al infractor de las diferentes alternativas señaladas en el presente Reglamento para el cumplimiento de la sanción impuesta.

**Artículo 134.-** La resolución administrativa que se dicte deberá ser fundada y motivada, misma que no podrá ser revocada por el Juez Calificador que las dictó. Las resoluciones no impugnadas dentro del término legal, causarán Estado por ministerio de ley.

**Artículo 135.-** Los casos turnados al Juez Calificador, serán atendidos según el orden en que se presenten; asignando a cada expediente un número el cual será consecutivo, procurando tomar todas las medidas necesarias, para que la impartición de la justicia administrativa sea pronta y expedita, dejando pendiente de resolución aquellas causas que por cuestiones ajenas imposibiliten su conclusión; de tales impedimentos se dejará constancia en autos.

De las constancias existentes en los expedientes podrán expedirse copia certificada que le soliciten por personas con intereses jurídicos directo del asunto previo pago de los derechos fiscales correspondientes.

**Artículo 136.-** Para mejor proveer el Juez Calificador, podrá ser asesorado por el Fiscal de Distrito, a través de sus Ministerios Públicos, Jueces de Primera Instancia y por el personal que al efecto designe el Poder Judicial del Estado y la Procuraduría de Justicia del Estado de Chiapas.

Los asuntos que se diriman bajo jurisdicción del Juez Calificador, podrá solicitar de los servidores públicos los datos e informes o documentos sobre los asuntos de su competencia; a excepción de las limitaciones establecidas en las leyes.

## TÍTULO NOVENO
## DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO

### DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 137.-** La persona afectada por la resolución administrativa dictada por el Juez Calificador, con fundamento en el presente Reglamento, podrá ser recurrida mediante la interposición del recurso de revocación, ante el Ayuntamiento a través de la Unidad Jurídico Social Municipal.

**Artículo 138.-** El término para la interposición del recurso de revocación será de quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la resolución emitida por el Juez Calificador.

**Artículo 139.-** Quien interponga el recurso de revocación debe usar moderación, absteniéndose de denotar al Juez Calificador; de lo contrario quedará sujeto a la imposición de la sanción que contempla para el caso este propio ordenamiento legal.

**Artículo 140.-** Pueden interponer el recurso de revocación personalmente o mediante apoderado legal a quien perjudique la resolución emitida por el Juez Calificador. No podrá interponer el recurso de revocación el que obtuvo lo que pidió.

**Artículo 141.-** Cuando el recurso de revocación se interponga por dos o más personas, deberán designar un representante común que elegirán entre ellos mismos.

Para el caso que no lo hicieran, el Ayuntamiento mandará a prevenirlos, para que designen dentro del término de setenta y dos horas a partir de la notificación representante común; transcurrido el citado término, sino lo hicieren el Ayuntamiento designará con tal carácter a cualquier de los interesados.

**Artículo 142.-** El recurso de revocación se substanciará con un solo escrito que interponga el recurrente, debiendo resolverse de la siguiente forma:

**I.** En un término de quince días hábiles, cuando el recurrente no presente pruebas que ameriten desahogo; y

**II.** Dentro de los siguientes treinta días hábiles a la fecha de la recepción de las pruebas o del desahogo de las mismas.

Si el Ayuntamiento no resolviere el recurso dentro del término señalado, en las fracciones anteriores se tendrá por revocada la resolución del Juez Calificador.

**Artículo 143.-** Se tendrá por no interpuesto el recurso de revocación, en los siguientes supuestos:

**I.** Por la presentación extemporánea del mismo;

**II.** Cuando no se apegue estrictamente a los hechos controvertidos de la resolución emitida por el Juez Calificador;

**III.** Por no acreditar la personalidad quien lo suscriba; y,

**IV.** Por falta de firma.

**Artículo 144.-** El recurso de revocación tiene por objeto que el Ayuntamiento confirme, revoque o modifique la resolución emitida por el Juez Calificador.

**I.** Cuando se revoque o modifique una resolución, de inmediato se restituirá en sus derechos al recurrente;

**II.** En caso de revocación se devolverá la multa que se hubiese pagado; y

**III.** Si la resolución se modifique, la restitución se hará en forma proporcional en relación a la parte modificada.

**Artículo 145-** La resolución que emita el Ayuntamiento, se notificará personalmente. La resolución que ponga fin al recurso de revocación no admitirá recurso alguno.

## 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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 551-C-2017**

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACION DE VIALIDAD MUNICIPAL.

**El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### C O N S I D E R A N D O

Como base legal la autonomía Municipal otorgada por el reformado Artículo 115 fracción II, de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito Municipal.

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

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE VIALIDAD MUNICIPAL.

### TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

### DE LA COORDINACIÓN

**Artículo 1.-** Este Reglamento tiene por objeto establecer las bases para la organización interna de la Coordinación Municipal de Vialidad, para el despacho de los asuntos que le competen de conformidad con lo que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Chiapas, el Bando de Policía y Gobierno y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**I.** **Bando:** el Bando de Policía y Gobierno

**II.** **Coordinación:** a la Coordinación de Vialidad del Municipio;

**III.** **Ley de Seguridad Publica:** a la Ley de Seguridad Pública del Estado de Chiapas;

**IV.** **Presidente Municipal:** al Presidente Municipal de Ocosingo, Chiapas;

**V.** **Reglamento:** al conjunto de lineamientos establecidos para el adecuado funcionamiento de las instituciones del Gobierno y normas de conducta que rigen el actuar de la sociedad;

**VI.** **Reglamento Interior:** al Reglamento Interior de la Coordinación de Vialidad del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas;

**Artículo 3**.- Corresponden a la Coordinación Municipal de Vialidad, las siguientes atribuciones:

La Coordinación de Vialidad, es el área encargada de salvaguardar, controlar, cuidar el orden y la paz pública, así como regular las funciones relativas a la vialidad y el tránsito de las personas y de los vehículos en el Municipio; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Coordinador Municipal de Vialidad las siguientes:

**I.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le competen en relación al Bando de Policía y Gobierno, así como los demás reglamentos Municipales que interfieran y requieran de la presencia de los elementos de la Coordinación de Vialidad; de esta manera proponer las adecuaciones y actualizaciones a este ordenamiento y a los demás reglamentos Municipales relacionados con la seguridad en el tránsito de vehículos y personas;

**II.** Programar acciones de seguridad que garanticen los derechos de las personas, así como realizar campañas de educación vial, de seguridad y prevención;

**III.** Mantener y vigilar la tranquilidad en los espacios públicos, las calles y avenidas; evitando toda alteración del orden social, impidiendo la realización de actividades que obstruyan el tránsito vehicular y procurando prevenir y evitar riesgos de accidentes.

**IV.** Llevar control y registro de infractores en materia vial;

**V.** Cuidar que los elementos de la Coordinación Municipal de Vialidad, se rijan por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;

**VI.** Vigilar el cumplimiento de funciones, a los miembros que integran el cuerpo de la Coordinación de Vialidad Municipal, que las realicen respetando los derechos ciudadanos, a fin de que estos no reciban malos tratos que les causen deshonra o menosprecio, la violación de este precepto dará lugar a la suspensión o cese inmediato del colaborador;

**VII.** Procurar que los miembros que integran la Coordinación Municipal de Vialidad Municipal, utilicen el uniforme e insignias que los identifiquen y los diferencien de otras corporaciones, reciban cursos de capacitación y adiestramiento a través de las instancias correspondientes, así como de otras instituciones para logar una mayor eficiencia en el desempeño de sus labores.

**VIII.** Proponer, diseñar, establecer y poner en operación los programas de formación y capacitación para los elementos de la Coordinación Municipal de Vialidad;

**IX.** Proponer, planear y ejecutar los programas de participación ciudadana, cuyos objetivos fundamentales pretendan abatir los riesgos de accidentes viales.

**X.** Establecer mecanismos que generen la interacción entre ciudadanos y los elementos de la Coordinación Municipal de Vialidad, cuyo objetivo sea mejorar la seguridad en las vialidades del Municipio;

**XI.** Instrumentar programas de prevención de accidentes viales, en el que se garantice la participación de los niños, jóvenes y mujeres del Municipio y tomar en consideración sus propuestas;

**XII.** Reclutar y seleccionar el personal que ingresará al Cuerpo de elementos de Vialidad Municipal, previos requisitos que se establecen en los diferentes reglamentos, así como en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, procurando en todo momento que los elementos tengan vocación, honorabilidad y orgullo de pertenecer a esta Coordinación.

**XIII.** Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 4**.- La Coordinación Municipal de Vialidad, estará a cargo de un Coordinador, quien ejerce autoridad jerárquica sobre todo el personal de la misma y tiene el mando directo, para el despacho de los asuntos que las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables establecen, así mismo contará con personal administrativo y personal operativo.

**Artículo 5.**- En el presente Reglamento, se establecerán las unidades administrativas y las unidades operativas de la Coordinación Municipal de Vialidad; así como sus atribuciones, con base en la especialización necesaria para el mejor desarrollo de la función de vialidad y el ejercicio de las demás atribuciones que le corresponden a la Coordinación.

## TÍTULO SEGUNDO

## DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA

## COORDINACIÓN DE VIALIDAD MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

### DEL COORDINADOR

**Artículo 6.-** Al frente de la Coordinación de Vialidad Municipal, habrá un titular a quien le corresponderá, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables de este reglamento.

**Artículo 7.**- El Coordinador Municipal de Vialidad, será nombrado y removido por el C. Presidente Municipal, en los términos que establecen las Leyes y Reglamentos del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas y deberá reunir los requisitos previstos en este último ordenamiento.

**I.** Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

**II.** Tener cuando menos treinta años de edad;

**III.** Contar con experiencia comprobable de por lo menos cinco años en funciones relacionada al cargo; y

**IV.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.

**Artículo 8**.- El Coordinador Municipal de Vialidad, ejercerá sus atribuciones por sí o por conducto de su área Administrativa y Operativa, teniendo las siguientes facultades:

**I.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Coordinación;

**II.** Ejercer el mando directo de la Coordinación de Vialidad;

**III.** Expedir los acuerdos, circulares, instructivos y bases, conducentes al buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

**IV.** Elaborar y remitir al área de Oficialía Mayor del Municipio, para su revisión, dictamen y registro, el Manual de Procedimientos necesario para el mejor funcionamiento de la Coordinación, así como disponer lo necesario para que éstos se mantengan actualizados y se publiquen en la Gaceta Oficial del Municipio;

**V.** Proponer al Oficial Mayor la designación y, en su caso remoción, del personal a su cargo, en cuanto corresponda y sea pertinente;

**VI.** Implementar, de acuerdo a los ordenamientos aplicables, las políticas que en materia de vialidad establezca el Presidente Municipal;

**VII.** Informar al Cabildo Municipal, los resultados anuales de las acciones de la Coordinación a su cargo;

**VIII.** Participar en las instancias Municipales, Regionales y Estatales, conforme a las necesidades y disposiciones aplicables;

**IX.** Delegar una o varias de sus facultades al personal a su cargo, salvo aquéllas que por las disposiciones aplicables, tengan carácter de indelegables;

**X.** Las demás que determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 9**.- El Coordinador Municipal de Vialidad, realizará las siguientes funciones:

**I.** Coordinar, supervisar y controlar los servicios operativos de vialidad Municipal, y ejercer el liderazgo sobre los equipos de mando asignados a su área de gestión.

**II.** Coordinar y dirigir las operaciones de control, regulación y dirección de tráfico de vehículos y peatones en los centros de población Municipal.

**III.** Ejercer el mando sobre las funciones de oficiales y agentes de vialidad en el Municipio.

**IV.** Ejecutar las acciones programadas en materia de tráfico vehicular, regulación de flujos de tránsito, observancia de señales y semáforos control de uso de la vía pública mediante vehículos, con el propósito de asegurar la convivencia armónica del espacio Municipal.

**V.** Supervisar el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo y procurar su adecuado cumplimiento.

**VI.** Aplicar las medidas disciplinarias que estén establecidas por incumplimiento de funciones, órdenes e instrucciones por parte de los elementos a su cargo.

**VII.** Ordenar la asistencia expedita a los ciudadanos que lo soliciten o requieran asegurando la integridad de los mismos y la de los elementos de vialidad que se apliquen a dichos casos.

**VIII.** Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los agentes de vialidad en forma periódica.

**IX.** Las demás que le asignen las leyes y reglamentos vigentes.

## CAPÍTULO II

## DE LOS JEFES DE GRUPO

**Artículo 10**.- Los jefes de grupo de la Coordinación Municipal de Vialidad, realizaran las siguientes funciones:

**I.** Apoyar al Coordinador en el Desempeño de sus funciones.

**II.** Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de faltas al Reglamento de Tránsito y Vialidad.

**III.** Coadyuvar en la formulación de programas integrantes de seguridad vial.

**IV.** Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicio.

**V.** Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.

**VI.** Planear y ejecutar la rotación de personal.

**VII.** Programar y ejecutar la sobre vigilancia en la ciudad.

**VIII.** Planear y ejecutar los servicios que solicite la ciudadanía y/o autoridades.

## CAPÍTULO III

## DE LOS AGENTES

**Artículo 11**.- Los agentes de la Coordinación Municipal de Vialidad, realizaran las siguientes funciones:

**I.** Asistir y controlar los operativos de vialidad Municipal.

**II.** Coadyuvar para el cumplimiento de los reglamentos y estatutos establecidos por la Coordinación.

**III.** Coordinar y controlar los grupos operativos;

**IV.** Dirigir el control de los conductores de vehículos en el área de tráfico; así como los peatones en los centros de población Municipal.

**V.** Apoyar para el control del cumplimiento de las acciones programadas en materia de control de tráfico vehicular, regulación de flujos de tránsito, observancia de señales y semáforos, control de uso de la vía pública mediante vehículos, con el propósito de asegurar la convivencia armónica del espacio municipal.

**VI.** Colaborar y promover el trabajo en equipo para el incremento del desempeño de los compañeros agentes.

**VII.** Acatar las medidas disciplinarias que estén establecidas por incumplimiento de funciones, órdenes e instrucciones por parte de los elementos a su cargo.

**VIII.** Formular e integrar los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentarse al Coordinador Municipal de Vialidad, en forma periódica.

**IX.** Las demás que establezca el presente reglamento.

## CAPÍTULO IV

## DE LOS AUXILIARES

**Artículo 12**.- Los auxiliares de la Coordinación Municipal de Vialidad, realizaran las siguientes funciones:

**I.** Atender a los infractores del reglamento de tránsito y explicarles el motivo de la infracción y la cantidad a pagar.

**II.** Realizar un corte de caja al final de cada jornada laboral.

**III.** Elaborar un reporte del ingreso diario para integrar los informes que se deben entregar a la Tesorería Municipal.

**IV.** Registrar y llevar el control de los folios de infracciones otorgados.

**V.** Mantener el control y archivo de las infracciones pagadas.

**VI.** Actualizar la base de datos de las infracciones levantadas de manera cotidiana.

**VII.** Elaborar constancias de no infracción de tarjetas de circulación, licencias y placas.

**VIII.** Elaborar los permisos de carga y descarga.

**IX.** Apoyar en las actividades que se le requiera.

## CAPÍTULO V

## DEL PERSONAL DE APOYO

**Artículo 13**.- La secretaria de la Coordinación Municipal de Vialidad, realizaran las siguientes funciones:

**I.** Atender cordialmente a la ciudadanía en general que asiste a la Coordinación de Vialidad Municipal.

**II.** Elaborar todo tipo de documentación y que le solicita el Coordinador.

**III.** Llevar un registro y control de todas las infracciones acumuladas en el mes.

**IV.** Llevar un adecuado control en el archivo de la Coordinación.

## TÍTULO TERCERO

## DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN LA

## COORDINACIÓN DE VIALIDAD MUNICIPAL

## CAPÍTULO I

## DE LAS CONDUCTAS DEL PERSONAL

**Artículo 14.-** Para los efectos del presente Reglamento el régimen disciplinario regula la actuación de los integrantes de la Coordinación de Vialidad Municipal, comprende el cabal cumplimiento de los principios establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, el Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos Municipales.

**Artículo 15.-** La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Coordinación, por lo que sus elementos deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y del alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

**Artículo 16.-** Promover y fomentar la disciplina, comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el respeto a las leyes y

reglamentos, así como a los derechos humanos.

**Articulo 17.-** La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

**Artículo 18.-** El régimen disciplinario del personal de la Coordinación de Vialidad Municipal, comprenderá las obligaciones, los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación y exigirá de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, salvaguardando la integridad y los derechos de las personas y preservando el orden y la paz pública.

## CAPÍTULO II

## DE LAS INSTRUCCIONES HACIA EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE VIALIDAD MUNICIPAL

**Artículo 19.-** Una instrucción u orden dirigida a los jefes de grupos, agentes y auxiliares de vialidad Municipal; es un mandato verbal o escrito, para que se realicen, observen, ejecuten una actividad del servicio público.

**Artículo 20.-** Toda instrucción u orden deberá ser imperativa y concreta, dirigida a uno o más subalternos determinados, su cumplimiento no está sujeto a la apreciación del subalterno.

**Artículo 21.-** Las instrucciones u órdenes podrán ser verbales o escritas y podrán impartirse directamente por el titular de la Coordinación de Vialidad Municipal o por conducto de los jefes de cada grupo que tengan competencia para ello.

**Artículo 22.-** El personal de la Coordinación de Vialidad Municipal que reciba una instrucción u orden de un superior competente debe de cumplirla y deberá realizarla con inteligencia, seguridad y con la inmediatez que el caso requiera; el no acatar las órdenes se tendrán como desobediencia o falta de interés por el servicio.

## CAPITULO III

## DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE VIALIDAD MUNICIPAL

**Artículo 23.-** El personal operativo de la Coordinación de Vialidad Municipal, está obligado a cumplir con los siguientes deberes:

**I.** Respetar en forma estricta el orden jurídico y los derechos humanos;

**II.** Conocer y portar el Reglamento de Vialidad;

**III.** Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política y abstenerse de desempeñar sus funciones con actitud despótica o de prepotencia;

**IV.** Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, siendo ejemplo de honor, disciplina, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;

**V.** Abstenerse de realizar la detención de vehículos sin causa justificada;

**VI.** Participar en los operativos que le sean asignados;

**VII.** Vigilar, cumplir y hacer lo dispuesto por el Reglamento de Vialidad Municipal;

**VIII.** Ser modelo de honradez, cortesía, discreción, disciplina, laboriosidad y subordinación dentro y fuera de servicio, teniendo en cuenta la obligación de representar dignamente a la Coordinación y al Municipio cuya seguridad vial le está encomendada;

**IX.** Durante su jornada u horario laboral está prohibido ingresar a centros de vicio o prostitución y otros lugares análogos a los anteriores;

**X.** Deberá atender con rapidez y profesionalismo a los conductores que hayan infringido el Reglamento de Vialidad, debiendo observar buena conducta tratando con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste; debiendo elaborar y entregar copia de la infracción al infractor, al área correspondiente, así como los documentos que haya retenido con motivo de la elaboración de la misma;

**XI.** Tratar a los ciudadanos con la mayor atención, evitando en lo absoluto toda violencia verbal;

**XII.** Presentarse puntualmente al desempeño del servicio o comisión en el lugar debido perfectamente aseado y con el uniforme o prendas de vestir bien cuidadas y limpias;

**XIII.** Permanecer en el sector o servicio asignado, estando prohibido abandonarlos sino solo por causas o asuntos oficiales que se deriven del mismo, en cuyo caso redactará el escrito corres-

pondiente para su inmediato superior, donde consten los motivos de su ausencia o abandono;

**XIV.** Abstenerse de presentarse y desempeñar su servicio o comisión bajo los efectos de alguna droga, en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o ingiriendo bebidas alcohólicas;

**XV.** En caso de tener asignada unidad de tránsito (patrulla o motocicleta) deberá contar con la licencia de conducir vigente;

**XVI.** Custodiar, vigilar, proteger, conservar y mantener en buen estado los vehículos o equipos que le sean asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión y evitar que en cualquier forma se propicien daños, pérdidas o sustracciones de los mismos, reportando inmediatamente averías en dichos muebles, del mismo modo deberá abstenerse de fumar o consumir alimentos en el interior de los mismos;

**XVII.** Conocer la estructura y funcionamiento de la Coordinación de Vialidad Municipal, así como conocer a sus jefes y superiores;

**XVIII.** Asistir puntualmente a la instrucción que se imparta y a los entrenamientos que se le ordene;

**XIX.** Mostrar o decir su nombre completo y número de placa a la persona que se lo solicite, llevando siempre consigo su identificación de la Coordinación de Vialidad Municipal en lugar visible;

**XX.** Llevar una bitácora de servicio en la que tomará nota de todas las novedades que observe y juzgue prudente para rendir los informes que le sean solicitados;

**XXI.** Dar aviso inmediatamente a sus superiores por sí o por terceros de su inasistencia a las labores o a sus servicios en caso de enfermedad o accidente, debiendo presentar la incapacidad médica oficial que proceda, en un plazo no mayor de 24 veinticuatro horas a partir de la fecha del aviso. En caso de no hacerlo en estos términos será considerada como inasistencia a sus labores;

**XXII.** Abstenerse de rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;

**XXIII.** En caso de encontrarse en el supuesto de tener detenido algún vehículo por haber infringido el Reglamento de Vialidad, éste no deberá recargarse en el vehículo ni sobre la ventanilla del conductor; debiendo siempre guardar una distancia prudente entre la ventanilla del conductor y su persona;

**XXIV.** Entregar en el área correspondiente al finalizar su turno laboral la o las boletas de infracción, partes informativos, así como el o las actas y croquis que se hayan elaborado durante dicho turno;

**XXV.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción de aquéllas, debiéndolas entregar al departamento correspondiente y en su caso al propietario o a la persona que le haya hecho entrega de los mismos;

**XXVI.** Someterse a las evaluaciones periódicas consistentes en exámenes de carácter socioeconó-

mico, psicométricos, psicológicos, psiquiátricos, toxicológicos, médicos, físicos y a la aplicación de pruebas del polígrafo;

**XXVII.** Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

**XXVIII.** No revelar claves de servicio, asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento derivado del cargo o comisión que desempeñe;

**XXIX.** No usar algún medio de comunicación distinto al proporcionado por la Coordinación de Vialidad Municipal en el ejercicio de sus funciones;

**XXX.** No implementar operativos, retenes o revisiones no autorizados por la Coordinación de Vialidad Municipal;

**XXXI.** Utilizar su uniforme o demás elementos de su vestimenta, equipo, transporte y material de trabajo, exclusivamente dentro del horario de servicio y para el estricto cumplimiento de sus funciones;

**XXXII.** Las demás que contemple el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

**Artículo 24.-** Todo personal de esta Coordinación de Vialidad Municipal, tiene la obligación de denunciar cualquier acto que implique las inadecuadas funciones de los agentes.

**Artículo 25.-** Son derechos de los integrantes de la Coordinación de Vialidad Municipal, los siguientes:

**I.** Recibir cursos de formación básica para su ingreso, capacitación, asesoría y adiestramiento, para el adecuado desempeño de sus actividades;

**II.** Participar en los concursos de promociones para ascensos y obtener estímulos económicos, reconocimientos y condecoraciones, así como gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;

**III.** Percibir un salario digno y remunerado de acuerdo al grado que determine el presupuesto de egresos correspondiente, así como las demás prestaciones de carácter laboral y económico que se destinen en favor de los servidores públicos Municipales;

**IV.** Contar con los servicios de seguridad social que el Gobierno Municipal establezca en favor de los servidores públicos, de sus familiares o personas que dependan económicamente de ellos;

**V.** Participar en los programas de capacitación como instructores técnicos en la formulación de programas de formación, acondicionamiento y adiestramiento de acuerdo con sus aptitudes, habilidades y competencias;

**VI.** Ser evaluado en el desempeño de sus funciones y ser informado oportunamente del resultado que haya obtenido;

**VII.** Recibir uniformes y diversos equipos que deberán portar en el ejercicio de sus funciones, procurando mantenerlos en un estado apropiado para su uso y manejo;

**VIII.** Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

## TÍTULO CUARTO

## DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS

## COORDINACIÓN DE VIALIDAD MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

### DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS

**Artículo 26.-** Será considerada como falta del elemento de esta Coordinación, aquel que no cumpla cabalmente con cada uno de los deberes, obligaciones y prohibiciones que se estipulan en el presente Reglamento, así como la que sea contraria a las normas de disciplina y principios de actuación, se entiende por sanción la medida a que se hace acreedor el servidor público que cometa alguna falta de las previstas en este Reglamento.

**Artículo 27.-** La aplicación de sanciones será proporcional a la gravedad y reiteración a la falta cometida.

**Artículo 28.-** La imposición de las sanciones deberá registrarse en el expediente laboral del funcionario infractor.

**Artículo 29.-** La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes de la Coordinación de Vialidad Municipal, de conformidad con la legislación aplicable.

**Artículo 30.-** Las sanciones a las que puede ser acreedor el personal operativo de la Coordinación de Vialidad Municipal; al no cumplir con sus deberes y obligaciones o actuar contrario a lo que establece

el presente reglamente; son las siguientes:

**I.** Apercibimiento: Que consiste en la llamada de atención que el superior jerárquico hace dirigida al responsable de la falta, exhortándolo a que evite la repetición de la misma, debiendo constar por escrito en el expediente del sancionado;

**II.** Amonestación: Que consiste en el acto mediante el cual el superior advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, invitándolo a corregirse y apercibiéndolo de la aplicación de una sanción mayor en caso de reincidencia. La amonestación puede ser de carácter público o privada y consistirán en lo siguiente:

**a)** Amonestación privada: Esta es la advertencia hecha al infractor sobre las consecuencias de la conducta cometida, instándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia, la cual se comunicará de manera verbal o por escrito y no se hará constar en el expediente y registro antes aludidos; y,

**b)** Amonestación pública: Esta es la advertencia hecha al infractor sobre las consecuencias de la conducta cometida, instándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia, la cual se hará constar en el expediente personal del sancionado.

**III.** Arresto: Que consiste en la reclusión hasta por treinta y seis horas, que sufre un subalterno por haber incurrido en faltas considerables. La orden de arresto deberá constar por escrito describiendo el motivo y su duración, será aplicado en una sola audiencia por el inmediato superior jerárquico, sin que para ello se deban observar las formalidades establecidas en este Reglamento. El arresto podrá permutarse por la asignación de tareas específicas a favor de la comunidad, distintas a las de su cargo y sin demérito de su dignidad, a elección de este;

**IV.** Cambio de adscripción: Que consiste en la determinación que se haga cuando el comportamiento del elemento afecte notoriamente la disciplina y la buena marcha del grupo operativo de la Coordinación de Vialidad; al que esté asignado o bien, cuando sea necesario para mejorar la prestación del servicio y que contribuya a mantener una buena relación e imagen con la propia comunidad;

**V.** Suspensión temporal: Que consiste en aquella que procede en contra de aquellos elementos que incurran reiteradamente en faltas o indisciplinas que por su naturaleza no ameritan la destitución del cargo. En este caso la suspensión será hasta por 3 meses y en consecuencia la remuneración correspondiente;

**VI.** Suspensión cautelar: Que consiste en la medida cautelar con el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa o de averiguación previa, por actos u omisiones graves que pudieran derivarse en presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio pudiera afectar a la imagen de la Coordinación de Vialidad o a la ciudadanía en general; será decretada por la autoridad que conozca del procedimiento interno, mediante resolución fundada y motivada, en este caso dicha medida cautelar tendrá como consecuencia la suspensión de la remuneración correspondiente. La suspensión cautelar subsistirá hasta que el asunto de que se trate quede definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento. En caso de que el elemento resul-

te declarado sin responsabilidad se le pagarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento por motivo de la suspensión cautelar, y en caso contrario se declarará la sanción que conforme a las constancias resulte procedente aplicar; y,

**VII.** Destitución del cargo: Que consiste en la separación y baja definitiva del elemento por causa grave, en el desempeño de sus funciones; lo anterior sin que proceda ningún medio de defensa legal ordinario para su reinstalación, quedando impedido para desempeñar el servicio.

## CAPITULO II

## DE LAS CAUSAS DE BAJA EN EL SERVICIO

**Artículo 31.-** Serán causas graves por las cuales se procederá a la destitución del cargo del personal operativo (Jefes de grupo, agentes y auxiliares) de la Coordinación, aquellos elementos que incumpla con los deberes establecidos en las fracciones IV, XXVI, XXVII, XXIX, XXX y XXXI del artículo 23 del presente Reglamento, así como haber sido sujeto a 5 cinco arrestos en un período de 365 (trescientos sesenta y cinco días), destitución la cual será aplicada por el Coordinador.

El incumplimiento a las fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVII; del artículo 23 se propondrá la sanción correspondiente al Coordinador, tomando en consideración los siguientes aspectos y circunstancias:

**I.** El monto del beneficio, daño o perjuicio económico;

**II.** La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones;

**III.** El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;

**IV.** Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;

**V.** La antigüedad en el servicio;

**VI.** Las circunstancias socio-económicas del servidor público;

**VII.** El tipo de actuación dolosa, negligente o imprudencial; y,

**VIII.** Su colaboración, falta de la misma u obstaculización en el proceso investigatorio.

## TITULO QUINTO

## DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN LABORAL DEL

## AGENTE DE VIALIDAD

### CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 32.-** El proceso de integración laboral de los agentes a la Coordinación de Vialidad Municipal en Ocosingo, Chiapas; se sujetará a los procedimientos establecidos en el área de Recursos Humanos que depende de Oficialía Mayor del Municipio; bajo las siguientes etapas:

**I.** Planeación (necesidad de la vacante);

**II.** Reclutamiento;

**III.** Selección y contratación de aspirantes;

**IV.** Formación inicial;

**V.** Ingreso;

**VI.** Formación continua y especializada;

**VII.** Evaluación para la permanencia;

**VIII.** Desarrollo y promoción;

**IX.** Dotaciones complementarias y estímulos;

**X.** Sistemas disciplinarios;

**XI.** Separación y retiro; y,

**XII.** Recursos de inconformidad.

**Artículo 33.-** Se establecen las siguientes jerarquías dentro de la Coordinación de Vialidad Municipal:

**I.** Coordinador;

**II.** Jefe de grupo;

**III.** Agente de Vialidad;

**IV.** Auxiliar de Vialidad;

**V.** Secretaria

**Artículo 34.-** Las jerarquías citadas en las fracciones II a la IV del artículo que antecede, son las que conforman el escalafón del personal operativo de la Coordinación de Vialidad Municipal.

## CAPITULO II

## DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,

## CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN

**Artículo 35.-** El proceso de integración laboral del Agente de Vialidad a la Coordinación Municipal, estará a cargo del área de Oficialía Mayor, a través del encargado de Recursos Humanos.

**Artículo 36.-** El procedimiento contemplado en este capítulo es obligatorio para el reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal operativo de la Coordinación Municipal, con excepción del nivel de Coordinador.

**Artículo 37.-** Para la contratación del personal operativo de esta Coordinación, forzosamente deberán de seguirse las siguientes etapas:

**I.** Recepción de los documentos; así mismo el llenado de solicitud y demás requisitos requeridos por el área de Recursos Humanos dependiente de Oficialía Mayor;

**II.** Entrevista; esta etapa consta de 3 entrevistas:

**a)** Entrevista previa; la cual consiste en el llenado del formato que determine el área de Recursos Humanos, basado en la observación directa del entrevistador;

**b)** Entrevista dirigida; la cual deberá practicar una guía preparada para tal efecto para obtener la información necesaria del entrevistado de manera más profunda; y,

**c)** Auto evaluación de la persona de nuevo ingreso conforme al programa establecido por el área de Recursos Humanos.

**III.** Aplicación y revisión de exámenes psicométricos; mismos que deben de ser cuidadosamente seleccionados por la Coordinación y el área de Recursos Humanos, verificando que midan criterios como inteligencia, personalidad, habilidades o aptitudes, maduración, proyección y demás cuestiones importantes;

**IV.** Investigación telefónica; la cual se procederá a realizarla una vez obtenidos los resultados positivos de los exámenes descritos en la fracción que antecede y la entrevista realizada;

**V.** Exámenes médicos; en esta etapa se procederá a que se practiquen los exámenes médicos a los candidatos del reclutamiento y selección de personal;

**VI.** Contratación; es la culminación de los pasos anteriormente descritos satisfactoriamente, elaborando el contrato respectivo y todos aquellos requisitos y procedimientos seguidos para tal efecto por el área de Recursos Humanos y demás autoridades Municipales; y,

**VII.** Curso de inducción; el cual tomará el elemento contratado para efecto de que conozca a la perfección la estructura organizacional y funcional de la Coordinación, así como sus obligaciones, deberes y prohibiciones.

**Artículo 38.-** Para ingresar como Agente de Vialidad, se requiere:

**I.** Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce y ejercicio de sus derechos, y no adquirir otra nacionalidad;

**II.** Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral;

**III.** No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso, o por delito culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso;

**IV.** Poseer el grado de escolaridad mínimo de secundaria;

**V.** Contar con la edad y con el perfil físico, médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades en las Vialidades Municipales;

**VI.** No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

**VII.** No padecer alcoholismo o farmacodependencia;

**VIII.** Tener acreditado el Servicio Militar Nacional en su caso;

**IX.** No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado de ningún cuerpo de Seguridad Pública, ni como servidor público en los términos de las normas aplicables.

**Artículo 39.-** Para permanecer como elemento de Vialidad, se requiere:

**I.** No adquirir nacionalidad distinta a la mexicana;

**II.** Observar notoria buena conducta y contar con reconocida solvencia moral;

**III.** No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso, o por delito culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso;

**IV.** Contar con la edad y con el perfil físico, médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades de vialidad Municipal;

**V.** Participar en los programas de formación y actualización profesional a que sean convocados, y aprobar los procesos de evaluación y cursos respectivos;

**VI.** Participar en los sistemas de ascenso a que sean convocados;

**VII.** Someterse y aprobar las evaluaciones del desempeño;

**VIII.** Someterse y aprobar las evaluaciones que se realicen para comprobar la conservación de los requisitos de ingreso y permanencia;

**IX.** No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

**X.** No padecer alcoholismo o farmacodependencia; y,

**XI.** No estar suspendido, ni haber sido destituido o inhabilitado de alguna corporación de tránsito y/o vialidad, ni como servidor público en los términos de las normas aplicables.

## CAPITULO III

## DE LOS ASCENSOS EN LA

## COORDINACIÓN DE VIALIDAD MUNICIPAL

**Artículo 40.-** Los ascensos tienen como finalidad cubrir las vacantes que se generen; asegurar la calidad de los mandos y mantener un desarrollo armónico y profesional en los elementos.

**Artículo 41.-** Para que pueda operar un ascenso, el interesado deberá de aprobar los exámenes siguientes:

**I.** De conocimientos técnico - viales;

**II.** Médicos;

**III.** De aptitudes físicas; y,

**IV.** Psicológicos.

**Artículo 42.-** En todas las jerarquías el número de ascensos estará en razón directa de las plazas vacantes, o en la cantidad de puestos de nueva creación.

**Artículo 43.-** Sólo se ascenderá al grado inmediato superior, respetando siempre el orden del escalafón jerárquico de la Coordinación de Vialidad Municipal.

**Artículo 44.-** El Coordinador podrá determinar el ascenso al nivel o jerarquía inmediato superior del personal operativo de la Coordinación que se hubieren distinguido en el desempeño de sus funciones o por acciones relevantes que hubieren realizado con motivo de su cargo.

**Artículo 45.-** Todo el personal operativo de la Coordinación de Vialidad Municipal, tiene la obligación de superarse profesionalmente, por lo que deberán participar en los procesos de formación y desarrollo de capacidades, deberá manifestarlo por escrito.

## TÍTULO SEXTO

## DE LAS RECOMPENSAS

### CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 46.-** Con el objetivo de estimular al personal operativo de la Coordinación de Vialidad Municipal; por su heroísmo, méritos profesionales, servicios al Municipio y otros actos meritorios se establecen las siguientes recompensas:

**I.** Condecoraciones; y

**II.** Reconocimientos.

## CAPÍTULO II

## DE LAS CONDECORACIONES

**Artículo 47.-** Las condecoraciones se otorgarán al personal operativo de la Coordinación de Vialidad Municipal; obtenida la condecoración será expedida la constancia correspondiente.

**Artículo 48.-** Las condecoraciones que se otorgarán serán las siguientes:

**I.** Valor altruista; y

**II.** Mérito institucional.

**Artículo 49.-** La condecoración al valor altruista se otorgará por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Coordinador, y tiene por objeto premiar a los agentes de vialidad que ejecuten con riesgo de su vida actos de heroísmo.

**Artículo 50.-** La condecoración al mérito institucional se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Coordinador, a los elementos de la Coordinación de Vialidad Municipal; que sean autores de un proceso o procedimiento de utilidad para la Coordinación o que coadyuve a modernizar y eficientar las labores de la seguridad vial en beneficio de la ciudadanía.

## CAPÍTULO III

## DE LOS RECONOCIMIENTOS

**Artículo 51.-** Cuando el personal operativo de esta Coordinación ejecuten acciones meritorias que no les den derecho a obtener las condecoraciones especificadas en el presente ordenamiento, pero su conducta constituya un ejemplo digno de tomarse en consideración y de imitarse, serán distinguidos con un reconocimiento que otorgará la Coordinación de Vialidad Municipal; los reconocimientos serán publicados a la vista en el interior de las oficinas de la Coordinación, por 30 (treinta días) consecutivos y comunicados por escrito a los interesados, anotándose en las hojas del expediente personal de cada elemento que la hayan recibido.

## TÍTULO SÉPTIMO

## DEL UNIFORME Y EQUIPO DE TRABAJO

## CAPÍTULO I

## DEL UNIFORME

**Artículo 52.-** La selección del uniforme oficial de los agentes, así como el diseño de la insignia o logotipo oficial quedará sujeta a la decisión de un Consenso, el cual quedará integrado por el Coordinador de Vialidad Municipal, el Oficial Mayor, Jurídico Municipal; quienes sesionaran para elegir los colores, la tela y el diseño, tomando en cuenta desde luego, los aspectos técnicos correspondientes.

## CAPÍTULO II

## DEL EQUIPO DE TRABAJO

**Artículo 53.-** El equipo reglamentario de trabajo del Agente de Vialidad Municipal, lo constituye:

**I.** El uniforme oficial completo consta de: Pantalón y camisa;

**II.** El silbato;

**III.** La fornitura;

**IV.** El gas lacrimógeno;

**V.** El equipo de radio comunicación oficial;

**VI.** Las vestimentas impermeables;

**VII.** El vehículo de patrullaje, en caso de contar con su puesto;

**VIII.** El block de infracciones o block de los partes de accidentes; y,

**IX.** Las demás prendas que sin ser parte del uniforme o de las insignias, sean accesorios de los señalados en las fracciones anteriores o sean necesarios para el desempeño temporal o permanente de actividades propias del servicio.

**Artículo 54.-** El equipo reglamentario que se entregue a cada uno de los elementos de la Coordinación de Vialidad Municipal; pal quedará bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicten sus superiores jerárquicos, debiendo signar el documento que al efecto acredite el resguardo de dicho equipo.

**T R A N S I T O R I O S:**

**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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo

Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 552-C-2017**

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL.

**El ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016 del orden del día, y;

Considerando la Constitución Política Federal y local declaran que el Municipio tendrá personalidad jurídica y patrimonio propio y este expedirá los reglamentos y disposiciones administrativas en materia de seguridad publica respecto a su jurisdicción para esta administración la Protección Civil es uno de los objetivos de mayor importancia por las condiciones geográficas que se encuentran en el Municipio de Ocosingo, Chiapas; los crecientes cambios climáticos y por ultimo las exigencias sociales que se han ido desarrollado a través del tiempo y ya que estos últimos implican la modernización de los conceptos en lo que a Protección Civil se refiere y sobre todo en las estrategias a las que deberán incurrir tanto el sector público como el privado y los medios de comunicación para la prevención de desastres, ejecución de los programas y sobre el proceso de recuperación que deberá tener el Municipio; además obedeciendo este Ayuntamiento a los principios rectores de Protección Civil de salvaguardar y proteger la vida, los bienes y entorno de los ciudadanos y señalando a la prevención como el medio más eficaz para alcanzar estos objetivos.

Por lo tanto las autoridades Municipales han considerado que el presente ordenamiento será el instrumento que se encargue de establecer las acciones preventivas y de auxilio que sean necesarias ante la ocurrencia de un desastre y haciendo uso de las facultades que las leyes Federales y Estatales le otorgan en la materia, al ser Protección Civil concurrente en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

Por las consideraciones anteriores el Ayuntamiento en búsqueda del bien común tiene a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.

## TÍTULO I

## CAPITULO ÚNICO

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las acciones que en materia de Protección Civil se lleven a cabo en el Municipio, siendo su observancia de carácter obligatorio para las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, para todas las personas que por cualquier motivo, residan, habiten o transiten en el Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 2.-** Este ordenamiento tiene por objeto organizar y regular las acciones de Protección Civil, relativas a la prevención y salvaguarda de la vida de las personas, sus bienes y su entorno; así como el buen funcionamiento de los servicios públicos, privados y equipamiento estratégico en caso de riesgo, alto riesgo, siniestro o desastre, de origen natural o actividad humana.

**Artículo 3.-** El presente reglamento tiene por objeto:

**I.** Establecer las bases y principios que regirán los programas Municipales de Protección Civil;

**II.** Establecer el marco que regirá las actividades de los particulares, organizaciones privadas y sociales, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de prevención, manejo, auxilio y recuperación en casos de alertas, amenazas, emergencias, calamidades o riesgos;

**III.** Definir los criterios de las políticas públicas en materia de Protección Civil, describiendo los instrumentos de aplicación y evaluación;

**IV.** Establecer las bases de la formulación, operación y evaluación de los programas Municipales de Protección Civil;

**V.** Promover la organización, capacidad operativa, logística y técnica y la profesionalización de las instituciones públicas del Municipio para hacer frente a eventos naturales y antropogénicos, que puedan originar situaciones de alertas, amenazas, emergencias, calamidades o riesgos;

**VI.** Apoyar la organización de los particulares, sus organizaciones y voluntarios para mejorar sus prácticas de Protección Civil y fortalecer las redes de cooperación en la gestión del riesgo de desastres;

**VII.** Establecer directrices que orienten la gestión y suministro de bienes y servicios vinculados a la Protección Civil;

**VIII.** Concertar acciones entre los sectores público, social y privado para lograr la reducción del riesgo de desastres y desarrollar una mayor comprensión y concientización para reducir la vulnerabilidad de la población y sus bienes;

**IX.** Establecer las bases a que deberá sujetarse la coordinación de las diversas instancias y órganos para la prevención y auxilio en los casos de alertas, amenazas, emergencias, calamidades o riesgos, así como para la atención de la población afectada y la restauración de zonas dañadas; y

**X.** Prever instrumentos para la divulgación de las cuestiones inherentes al cambio ambiental y que incentiven la cultura, educación, investigación y desarrollo de sistemas y programas relacionados con la Protección Civil.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**I.** **Ayuntamiento:** al Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas

**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.** **Agente perturbador**: a todo suceso de origen natural o humano que ocasione o pueda llegar a ocasionar una alteración o daños a los diversos sistemas afectables del Municipio;

**IV.** **Alarma:** último de los tres listados de mando que se producen en la fase de emergencia del sub-programa de auxilio;

**V.** **Alerta, estado de**: segundo de los tres posibles estados de mando que se producen en la fase de emergencia (prealerta, alerta y alarma) se establece al recibir información sobre la inminente ocurrencia de una calamidad cuyos daños pueden llegar al grado de desastre debido a la forma en que se ha extendido el peligro en virtud de la evolución que presenta: de tal manera que es muy posible la aplicación del programa de auxilio;

**VI.** **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;

**VII.** **Alto riesgo:** la inminencia o probable ocurrencia de un siniestro o desastre;

**VIII.** **Auxilio:** Las acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, la salud y bienes de las personas; la planta productiva; y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de desastres. Estas acciones son de alerta; evaluación de daños; planes de emergencia; seguridad; búsqueda salvamento y asistencia; servicios estratégicos, equipamiento y bienes; salud; aprovisionamiento; comunicación social de emergencia; reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad.

**IX.** **Consejo:** al Consejo Municipal de Protección Civil, el cual es el órgano consultivo de coordinación de acciones y participación social para la planeación de la protección en el territorio Municipal y es el conducto formal para convocar a los sectores de la sociedad en la integración del Sistema Municipal de Protección Civil.

**X.** **Coordinación:** la Coordinación Municipal de Protección Civil Municipal, que es el órgano operativo dentro de la administración del sistema Municipal que realiza las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento.

**XI.** **COEM:** el centro de operaciones de emergencias Municipales es el lugar desde el cual se coordinan las actividades que se realizan en la atención de la emergencia; se integra por indicación expresa del presidente del Consejo y una vez que ha sido declarada la emergencia mayor.

**XII.** **Damnificado:** A la persona que sufre en su integridad física o en sus bienes daños de consideración, provocados directamente por los efectos de un desastre; también se consideran damnificados a sus dependientes económicos. Es aplicable este concepto, a la persona que por la misma causa haya perdido su ocupación o empleo, requiriendo consecuentemente del apoyo gubernamental para sobrevivir en condiciones dignas;

**XIII.** **Emergencia:** la situación derivada de la presencia de un agente perturbador natural o humano, o del desarrollo tecnológico que puedan afectar la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y medio ambiente, y que requiere de atención inmediata;

**XIV.** **Establecimiento:** Viviendas familiares, edificaciones con habitación colectivas como asilos, conventos, internados, hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vacacionales, balnearios, entre otros.

**A.** Escuelas y centros de estudios superiores en general;

**B.** Hospitales, centros médicos, clínicas, puestos de socorro, entre otros.

**C.** Cine, auditorios, gimnasios, estadios, lienzos charros, entre otros.

**D.** Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, entre otros.

**E.** Centros nocturnos y de espectáculos, discotecas y salones de bailes;

**F.** Centros de exposición, salas de conferencias y bibliotecas;

**G.** Templos, iglesias y edificios destinados al culto

**H.** Centros comerciales, supermercados, tiendas departamentales, mercados, ferias;

**I.** Oficinas de la Administración Pública Municipal, incluyendo las correspondientes a organismos descentralizados y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;

**J.** Industrias, talleres o bodegas.

**K.** Rastros de semovientes y aves, empacadoras, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura, cunicultura y apicultura.

**L.** Estaciones y torres de radio, televisión y sistemas de microondas.

**N.** Terminales y estaciones de vehículos de transportes de carga, de pasajeros urbanos y foráneos.

**O.** Edificios para estacionamientos de vehículos;

**P.** Edificaciones para almacenamiento distribución o expendio de hidrocarburos y otros combustibles, así como las instalaciones para estos fines.

**Q.** Destino final de desechos sólidos.

**R.** Instalaciones de electricidad y alumbrado público;

**S.** Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;

**T.** Equipamientos urbanos, paraderos y señalamientos urbanos;

**U.** Anuncios panorámicos;

**V.** Predios, terrenos, ranchos; y

**W.** Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean análogos a los mencionados en los incisos anteriores;

**XV.** **Desastre:** al evento determinado en tiempo y espacio, en el cual, la sociedad o una parte de ella, sufre daños severos en la integridad de sus miembros, infraestructura o entorno de tal manera que la estructura social se desajuste y se impida el cumplimiento normal de las actividades esenciales dela sociedad afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia;

**XVI.** **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, sus bienes o la naturaleza que en ella existe;

**XVII.** **Fenómeno Geológico:** Calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos ordenados de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos o terremotos, las erupciones volcánicas y la estabilidad de suelos, los que pueden adoptar diferentes formas; arrastre lento o reptación, deslizamiento, flujo o corriente, avalancha o alud, derrumbe y hundimiento.

**XVIII.** **Fenómeno Hidrometeorológico:** Calamidad que se genera por la acción violenta de los agentes atmosféricos, tales como: inundaciones pluviales, fluviales, costeras; tormentas; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas, sequías y las ondas cálidas y gélidas.

**XIX.** **Fenómeno Químico-Tecnológico:** Calamidad 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 toxicas y radiaciones.

**XX. Fenómeno Sanitario-Ecológico:** Calamidad que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de la salud.

**XXI. Fenómeno Socio-Organizativo**: Calamidad generada por motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población.

**XXII. Grupos voluntarios:** las instituciones, organizaciones y asociaciones legalmente constituidas y con reconocimiento oficial que cuentan con el personal, conocimiento, experiencia y equipos necesarios, y prestan sus servicios en acciones de protección civil de manera comprometida y altruista.

**XXIII. Mitigación:** son las medidas tomadas con anticipación al desastre y durante la emergencia para reducir su impacto en la población, bienes y entorno.

**XXIV. Peligro:** inminencia de impacto de un agente perturbador en la población

**XXV. 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;

**XXVI. Prealerta:** estado permanente de prevención de los organismos de respuesta de Protección Civil, con base en la información de un fenómeno destructivo;

**XXVII. Prevención:** las acciones tendientes a identificar y controlar riesgos, así como el conjunto de medidas destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivo de los siniestros o desastres sobre la población, sus bienes, los servicios públicos, la planta productiva y el medio ambiente.

**XXVIII. Programa de Protección Civil:** aquel cuyo contenido se concreta a la prevención de problemas específicos derivados de un evento o actividad especial en un área determinada, que conlleva un nivel elevado de riesgo y que es implementado por los particulares y/o las áreas sustantivas y estratégicas de la Administración Publica en sus tres niveles de Gobierno;

**XXIX. Programa interno de Protección Civil:** es un instrumento de planeación que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución organismo pertenecientes a los sectores público, privado y social y se implementa en cada uno de los inmuebles correspondientes con el fin de establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de los empleados y usuarios que concurren a ellos, así como de proteger a las instalaciones, bienes de e información vital, ante la ocurrencia de un desastre;

**XXX. Protección Civil**: conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre;

**XXXI. Queja civil**: se denomina al derecho de toda persona para hacer del conocimiento de la autoridad competente, hechos o actos que puedan producir riesgo o perjuicio en su persona o la de terceros, sus bienes o entorno;

**XXXII. Refugio temporal:** lugar destinado por la autoridad, para las personas que han sido retiradas de su lugar de alojamiento a fin de garantizar tanto su seguridad como la satisfacción de sus necesidades básicas, en forma temporal;

**XXXIII. Recuperación:** al proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros;

**XXXIV. Riesgo:** probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador;

**XXXV. Servicios vitales**: lo que en su conjunto proporcionan las condiciones mínimas de vida y bienestar social a través de los servicios públicos de la ciudad, tales como energía eléctrica, agua potable, salud, abasto, alcantarillado, limpia, transporte, comunicaciones, energéticos y el Sistema administrativo;

**XXXVI. Simulacro**: ejercicio para la toma de decisiones y adiestramiento en Protección Civil, en una comunidad o área establecida mediante la simulación de una emergencia o desastre para promover una coordinación más efectiva de respuesta por parte de las autoridades y la población estos ejercicios deberán ser evaluados para su mejoramiento por la Coordinación de Protección Civil;

**XXXVII. Siniestro**: evento determinado en el tiempo y espacio, en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento a su integridad física o patrimonial, de tal manera que se afecta su vida normal;

**XXXVIII. Sistema de Protección Civil:** el Sistema Municipal de Protección Civil; y es un órgano de coordinación de acciones para la prevención y atención de desastres en el territorio Municipal y será el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno destructor que afecte a la población el Presidente Municipal será el responsable de coordinar la intervención del sistema para el auxilio que se requiera;

**XXXIX. Unidad interna de Protección Civil:** órgano normativo y operativo responsable de elaborar, implementar y operar el programa interno de Protección Civil en los inmuebles de dependencias, organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social;

**XL. Voluntario:** persona física que cuenta con conocimientos y experiencia, que presta sus servicios en materia de Protección Civil de forma altruista y comprometida, conforme a las disposiciones regulatorias aplicables;

**XLI. Vulnerabilidad:** susceptibilidad de sufrir un daño, grado de perdida (de 0% a 100%) como resultado de un fenómeno destructivo sobre las personas bienes, servicios y entorno; y

**XLII. 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 entorno social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad;

**Artículo 5.-** Los actos de autoridad para la aplicación de las disposiciones que establece este regla-

mento comprenderán la inspección, 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.

**Artículo 6.-** La aplicación del presente reglamento le compete a:

**I.** Al Ayuntamiento Municipal;

**II.** Al Presidente Municipal;

**III.** Secretaría Municipal del Ayuntamiento;

**IV.** Dirección de Seguridad Pública;

**V.** Tesorería Municipal;

**VI.** Coordinación Municipal de Protección Civil; y

**VII.** Dirección Jurídica Municipal.

**Artículo 7.-** Le corresponde al Ayuntamiento las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente reglamento;

**II.** Integrar el Sistema Municipal de Protección Civil;

**III.** Aprobar, publicar y ejecutar el programa Municipal de Protección Civil y los programas institucionales que se deriven;

**IV.** Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil y asegurar la congruencia de los programas Municipales con el programa Estatal de Protección Civil, haciendo las propuestas que estimen pertinentes;

**V.** Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con las finalidades de este reglamento en el ámbito de su jurisdicción;

**VI.** Celebrar convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, que apoyen los objetivos y finalidades de los Sistemas de Protección Civil;

**VII.** Coordinarse y asociarse con otros Municipios de la entidad, el Gobierno del Estado, así como con entidades públicas o particulares; para dar cumplimiento a los programas Estatales y Municipales de Protección Civil;

**VIII.** Instrumentar sus programas de Protección Civil en coordinación con el consejo y la Secretaria Estatal de Protección Civil.

**IX.** Publicar, difundir y dar cumplimiento a la declaración de emergencia que en su caso, expida el Consejo Estatal o Municipal de emergencia;

**X.** Solicitar al ejecutivo Estatal el apoyo necesario para desarrollar las acciones de auxilio y recuperación, cuando los efectos de un siniestro o desastre lo requieran;

**XI.** Integrar en los reglamentos de zonificación urbana y construcción, los criterios de prevención;

**XII.** Asegurar que las obras de urbanización y edificación se autoricen proyecte, ejecuten y operen, conforme las normas de prevención;

**XIII.** Promover la constitución de grupos voluntarios e integrarlos al sistema Municipal de protección civil, autorizar sus reglamentos y apoyarlos en sus actividades;

**XIV.** Promover la capacitación de los habitantes en materia de Protección Civil;

**XV.** Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos, para elaborar programas específicos e integrar unidades internas de protección civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;

**XVI.** Instrumentar sus programas en coordinación con el consejo y la Secretaria Estatal de Protección Civil;

**XVII.** Las demás que señale el presente reglamento

**Artículo 8.-** le corresponde al Presidente Municipal las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente reglamento;

**II.** Instruir la resolución de los asuntos que en materia de Protección Civil sean urgentes y no admitan demora;

**III.** Gestionar ante el ejecutivo Estatal, la ejecución de acciones que en materia de Protección Civil reclamen el bien público y los intereses del Municipio;

**IV.** Incluir acciones y programas sobre la materia, en los Planes de Desarrollo Municipal.

**V.** Celebrar convenios de colaboración y coordinación en materia del presente reglamento.

**VI.** Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil;

**VII.** Emitir la declaratoria de Estado de emergencia;

**VIII.** Emitir la convocatoria de zona de desastre; y

**IX.** Las demás que señale el presente reglamento

**Artículo 9.-** Le corresponde a la Secretaria Municipal del Ayuntamiento las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente reglamento;

**II.** Actuar su titular como Secretario ejecutivo del consejo Municipal de Protección Civil;

**III.** Refrendar con su firma el presente reglamento; y

**IV.** Las demás que señale el presente reglamento

**Artículo 10.-** le corresponde a la Dirección de Seguridad Pública las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente reglamento;

**II.** Vigilar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo de Protección Civil;

**III.** Apoyar y respaldar las resoluciones de Protección Civil, en materia de verificaciones y dictámenes que conlleven a las clausuras de establecimientos que pongan en riesgo la integridad física de las personas.

**IV.** Apoyar en caso de sastres con la evacuación de personas y el resguardo de los refugios temporales y las viviendas que sean evacuadas.

**V.** Las demás que señale el presente reglamento

**Artículo 11.-** A la Tesorería Municipal le corresponderá:

**I.** Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente reglamento;

**II.** Recaudar todos los ingresos derivados de la expedición de las sanciones pecuniarias previstas en el presente reglamento;

**III.** Las demás que señale el presente reglamento

**Artículo 12.-** Le corresponde a la Coordinación de Protección Civil Municipal las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente reglamento;

**II.** Aplicar la normatividad y vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el reglamento Municipal de Protección Civil;

**III.** Identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población del Municipio y alertar a la población, al mismo tiempo hacer uso del Atlas Municipal de riesgos;

**IV.** Elaborar, operar y coordinar el programa anual de Protección Civil y los programas especiales, aprobados por el consejo;

**V.** Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del programa Municipal de Protección Civil, a través de reportes e informar sobre el funcionamiento y avances;

**VI.** Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores;

**VII.** Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de Protección Civil;

**VIII.** Formular el análisis de la magnitud de una emergencia de acuerdo a la reglamentación de Protección Civil e informar a la superioridad;

**IX.** Establecer y coordinar los centros de acopio de recursos y abastecimientos;

**X.** Coordinar la integración del Consejo Municipal de Protección Civil; y,

**XI.** Expedir a establecimientos la constancia y/o dictamen de cumplimiento de las medidas de Protección Civil.

**Artículo 13.-** Le corresponde a la Dirección Jurídica Municipal las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente reglamento;

**II.** La integración y substanciación de los procedimientos administrativos que se originen por el presente reglamento.

**III.** Las demás que señale el presente reglamento

**Artículo 14.-** Es deber de toda persona física o moral.

**I.** Informar a las autoridades competentes de cualquier riesgo, siniestro o desastre que se presente;

**II.** Cooperar con las autoridades correspondientes en la prevención, mitigación o combate de cualquier riesgo, siniestro o desastre que represente un perjuicio en su persona;

**III.** Colaborar con Protección Civil Municipal, para el debido cumplimiento de las disposiciones normativas de seguridad y de prevención de desastres;

**IV.** Los propietarios o encargados de propiedades privadas donde se origine o desarrolle un desastre, están obligados a facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar toda clase de información y ayuda a su alcance a la autoridad;

**Artículo 15.-** Cuando un desastre se origine o desarrolle por acción de alguna persona, independientemente de las sanciones que le impongan las autoridades competentes, y de la responsabilidad resultante de daños a terceros, están obligados a reparar los daños causados a la infraestructura urbana.

**Artículo 16.-** Las personas físicas o morales que desarrollen cualquier actividad que implique riesgos a la población, su patrimonio, su entorno natural, los servicios públicos o la planta productiva, quedarán sujetas a las disposiciones de este reglamento, independientemente que estos se encuentren reguladas por otros ordenamientos legales.

**Artículo 17.-** Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietarios de inmuebles y/o establecimientos comerciales, de servicio, de diversiones y espectáculos públicos que por su misma naturaleza o por que los productos que expenden, utilizan y/o los servicios que prestan representen un riesgo para la seguridad de los clientes o vecinos, están obligados a observar las disposiciones que en materia de seguridad establezcan el presente reglamento, los demás ordenamientos jurídicos Municipales y a preparar un programa específico de Protección Civil, contando para ello con la asesoría de técnica de la autoridad Municipal competente en la materia, así como contar con salidas de emergencia, estas últimas en el caso de construcciones a partir de los 9.00 metros, además de instalar las señalización de emergencia correspondiente de acuerdo a lo que establecen las normas oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil.

**Artículo 18.-** Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietarios de bienes inmuebles están obligados a realizar simulacros por lo menos dos veces al año; en escuelas y centros comerciales deberán realizarse por lo menos cuatro veces al año; en apoyo con la Coordinación Mu-

nicipal de Protección Civil.

**Artículo 19.-** Los comerciantes, propietarios, poseedores o arrendatarios de puestos móviles, fijos o semifijos, que utilicen productos o materiales que pongan en peligro la seguridad de las personas, sus bienes y entorno están obligados a observar las disposiciones que en materia de seguridad dicte la Coordinación Municipal de Protección Civil.

**Artículo 20.-** Es obligación de las empresas, ya sean industriales, comerciales o de servicios, la capacitación de su personal en materia de Protección Civil; además de implementar la unidad interna en los casos que se determine conforme a las disposiciones aplicables, para que atiendan las demandas propias en materia de prevención y atención de riesgos.

**Artículo 21.-** En las acciones de Protección Civil, los medios de comunicación, conforme las disposiciones que regula su actividad, deberán colaborar con las autoridades competentes, respecto a la divulgación de información oportuna dirigida a la población los espacios oficiales en los medios de difusión, serán utilizados previo convenio celebrado por el Ayuntamiento y en caso de emergencia de forma gratuita, para informar a los habitantes del Municipio sobre los programas de Protección Civil y la posibilidad de una eventualidad, manteniéndola constantemente bien informada.

**Articulo 22.-** Es responsabilidad de todos los barrios formar un comité de Protección Civil, que a la vez se mantenga en constante comunicación con la Coordinación Municipal de Protección Civil, para llevar a cabo acciones de prevención y mitigación de riesgos, así como la capacitación en materia de Protección Civil, dirigido a su comité; con ello mantener su responsabilidad de realizar acciones que mitiguen y reduzcan riesgos que pueden afectar la integridad de los habitantes del barrio.

**Articulo 23.-** Es responsabilidad de los particulares cuando dentro de sus propiedades siembren y conserven árboles, que al paso del tiempo puedan generar un riesgo latente para ellos mismos o a terceros.

**Artículo 24.-** Las construcciones de particulares (bardas, banquetas, viviendas, edificios, muros de contención, balcones, azoteas, entre otros bienes); serán su responsabilidad en el caso de que se encuentren en malas condiciones y puedan provocar algún riesgo que afecte la integridad de ellos mismos y de terceros.

## TÍTULO II

## CAPÍTULO I

## DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 25.-** Se crea el Sistema Municipal de Protección Civil como un órgano de coordinación de acciones o instrumento de participación ciudadana para la prevención y atención de desastres en la entidad Municipal.

**Artículo 26.-** El sistema de Protección Civil es organizado por el Presidente Municipal y es parte integrante del sistema Estatal, 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 27.-** El sistema Municipal de Protección Civil estará integrado por las siguientes estructuras.

**I.** El Consejo Municipal de Protección Civil;

**II.** La Coordinación Municipal de Protección Civil;

**III.** La unidad interna de Protección Civil; y

**IV.** Los grupos voluntarios.

**Artículo 28.-** El sistema de Protección Civil busca ser el instrumento de protección de las personas y la sociedad, ante la eventualidad de un desastre, provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen las pérdidas de vida, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales o el daño a la naturaleza, y a la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad. así mismo coordinara a los cuerpos de Protección Civil de los sectores público, privado, y social que operen en el Municipio; y la información relativa a la estructura orgánica de los cuerpos, su rango de operación, personal, equipo y capacidad de auxilio que permita prevenir riesgos en el momento de un siniestro.

**Artículo 29.-** El sistema Municipal de Protección Civil contara para su adecuado funcionamiento con:

**I.** Los programas Estatales y Municipales internos y especiales de Protección Civil;

**II.** Atlas Municipal de riesgos; e

**III.** Inventarios y directorios de recursos materiales y humanos.

## CAPÍTULO II

## DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 30.-** El Consejo Municipal de Protección Civil, es la institución de coordinación interna de consulta, planeación y supervisión del Sistema Municipal de Protección Civil, que tiene como fin proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente, ante los riesgos, emergencias o desastres, producidos por causas de origen natural o humano.

**Artículo 31.-** El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por:

**I.** Un Presidente: que será el Presidente Municipal;

**II.** Un secretario ejecutivo: que será el Secretario Municipal;

**III.** Un secretario técnico que será el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil;

**IV.** Los representantes de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, Estatal y Federal que concurran en el Municipio, cuyas funciones sean afines a los objetivos de la Protección Civil, quienes tendrán el carácter de vocales; y

**V.** Los representantes de las organizaciones sociales y privadas en el Municipio, previa convocatoria del Presidente del consejo, quienes también actuaran como vocales.

**Artículo 32.-** El consejo funge como órgano consultivo de planeación, siendo este el mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, y el cual tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Estudiará la forma para prevenir los desastres y reducir sus daños en cada una de sus localidades;

**II.** Aprobar el programa Municipal de Protección Civil y los programas especiales que deriven; y evaluar su cumplimiento por lo menos anualmente;

**III.** Elaborar y presentar para su aprobación al Ayuntamiento, el Plan Municipal de contingencias;

**IV.** Supervisar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la Coordinación Municipal de Protección Civil;

**V.** Promover y fomentar entre las instituciones académicas y científicas el estudio e investigación en materia de Protección Civil;

**VI.** Evaluar las situaciones de riesgo, en base al análisis que presente la Coordinación y preparar las acciones a tomar en caso de emergencia;

**VII.** Constituirse en sesión permanente ante la presencia de un desastre y apoyar la instalación del centro Municipal de operaciones;

**VIII.** Impulsar y aprobar los programas encaminados a la generación, establecimiento y fortalecimiento de una cultura de Protección Civil en el Municipio;

**IX.** Elaborar, publicar y distribuir material informativo de Protección Civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación;

**X.** Fomentar la participación activa de todos los sectores de la población, en la integración y ejecución de los programas preventivos; y en el cumplimiento de los programas Municipales y especiales destinados a satisfacer las necesidades de Protección Civil;

**XI.** Fomentar la creación de grupos vecinales y comités de Protección Civil en cada una de las colonias, ejidos o comunidades del Municipio;

**XII.** 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;

**XIII.** Presentar al Ayuntamiento el presupuesto de egresos necesario para el funcionamiento del sistema de Protección Civil, a fin de que este solicite al Congreso del Estado, la partida correspondiente;

**XIV.** Practicar auditoria operacional para determinar la aplicación adecuada de los recursos que se asignen al Sistema Municipal de Protección Civil, tanto en situación normal, como en estado de emergencia;

**XV.** Promover la participación y la correcta observancia de las reglas de operación ante el fondo nacional de desastres;

**XVI.** Establecer una adecuada coordinación del Sistema de Protección Civil con los sistemas de los

Municipios colindantes, así como en los sistemas Estatal y Nacional;

**XVII.** Constituir los comités o comisiones que estimen necesarios para la realización de sus objetivos, delegando las facultades o atribuciones correspondientes, sin perjuicio de su ejercicio directo; y

**XVIII.** Las demás que sean necesarias para la consecución de los objetivos vigentes en el Municipio; y/o aquellas que le sean encomendadas por el Presidente del Consejo;

**Artículo 33.-** El consejo en pleno se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias a convocatoria de su Presidente en los plazos y formas que el propio consejo establezca, las sesiones serán encabezadas por su Presidente y en su ausencia por el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 34.-** El quórum legal para que las sesiones sean válidas, será la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes del consejo, igual que para la aprobación de los asuntos planteados, se requiere de cuando menos el voto de la mitad más uno de los asistentes a la sesión.

**Artículo 35.-** Los comités y comisiones serán coordinados por el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y deberán nombrar un Presidente de comité, quien presidirá y convocara a reuniones en los plazos y formas que el propio comité o comisión establezcan de cada una de las sesiones y se levantara acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados.

**Artículo 36.-** Los comités o comisiones que se constituyan en el consejo Municipal, tendrán el carácter de permanentes o para desarrollar acciones específicas; y se integrará en ellos a los representantes de organismo privados, de instituciones académicas, colegio de profesionistas, investigadores y especialistas en materia de Protección Civil, y de grupos voluntarios, así como personas que por sus conocimientos o experiencias estén en condiciones de coadyuvar con los objetivos del sistema Municipal de Protección Civil.

**Artículo 37.-** Son atribuciones del Presidente del Consejo:

**I.** Presidir las sesiones del consejo;

**II.** Ordenar se convoque al consejo a sesiones ordinarias y extraordinarias;

**III.** Proponer el orden del día a que se sujetara la sesión;

**IV.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos;

**V.** Contar con voto de calidad en caso de empate en las sesiones;

**VI.** Presentar al consejo para su aprobación el programa anual de actividades;

**VII.** Hacer la declaratoria formal de emergencia y de zona de desastres;

**VIII.** Ordenar la integración 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;

**IX.** Autorizar el establecimiento del centro Municipal de operaciones, la puesta en marcha de los programas de emergencia para los diversos factores de riesgos y la difusión de la información de emergencia y de los avisos de prealerta, alerta y alarma;

**X.** Evaluar ante una situación de emergencia o desastre, la capacidad de respuestas del Municipio y en su caso la procedencia para solicitar el apoyo Estatal o Federal.

**XI.** Coordinarse y en su caso, solicitar apoyo a las autoridades Estatales y Federales, para garantizar mediante una adecuada plantación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante algún riesgo, emergencia o desastre.

**XII.** Las demás que le confiera las leyes y reglamentos en la materia.

**Artículo 38.-** Corresponde al Secretario Ejecutivo:

**I.** Presidir las sesiones del consejo, en ausencia del Presidente;

**II.** Realizar la declaratoria formal de emergencia y zona de afectación, en ausencia del titular del consejo;

**III.** Ejercer la representación legal del consejo;

**IV.** Verificar que el quórum legal, para cada sesión del consejo, se encuentre reunido y comunicarlo al Presidente del consejo;

**V.** Elaborar y certificar las actas del consejo y dar fe de su contenido;

**VI.** Registrar las resoluciones y acuerdos del consejo y sistematizarlos para su seguimiento; y

**VII.** Las demás que le confiera la ley y el presente reglamento, así como las que provengan de acuerdos del consejo o del Presidente Municipal.

**Artículo 39.-** Corresponde al Secretario Técnico

**I.** Elaborar y someter a la consideración del Presidente el anteproyecto del programa anual de trabajo del consejo;

**II.** Previo acuerdo del Presidente, formular el orden del día para cada sesión;

**III.** Convocar por escrito a las sesiones ordinarias del consejo, cuando su Presidente así lo determine;

**IV.** Informar al consejo sobre el estado que guarde el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones;

**V.** Rendir un informe anual de los trabajos del consejo;

**VI.** Previo acuerdo del secretario ejecutivo, ejercer la representación legal del consejo;

**VII.** Conducir operativamente el Consejo Municipal de Protección Civil;

**VIII.** Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencias y desastres;

**IX.** Operar, normar y coordinar el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal (COEM); y

**X.** Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las leyes y reglamentos, el consejo su Presidente o su Secretario Ejecutivo.

## CAPÍTULO III

## DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 40.-** La Coordinación Municipal de Protección Civil, tendrá como función, proponer, dirigir, presupuestar y vigilar la Protección Civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que en la materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios y la población en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil o del Centro Municipal de Operaciones.

**Artículo 41.-** La Coordinación estará integrada por:

**I.** Un titular de la Coordinación

**II.** Las coordinaciones o departamentos que sean necesarios y

**III.** El personal técnico y operativo que sean necesarios y autorice el presupuesto.

**Artículo 42.-** Corresponde al titular de la Coordinación;

**I.** Fungir como Secretario Técnico del Consejo;

**II.** Suplir las ausencias del Secretario Ejecutivo del Consejo;

**III.** Presidir las reuniones de comités del Consejo Municipal de Protección Civil;

**IV.** Promover y concertar la participación de los sectores social y privado en las acciones de Protección Civil;

**V.** Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las atribuciones de la unidad;

**VI.** Coordinar las acciones de la Coordinación con las autoridades locales, Estatales y Federales, así como del sector social y privado, para organizar la prevención y control de riesgos, altos riegos, emergencias y desastres.

**VII.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación;

**VIII.** Designar al personal que fungirá como inspector en las inspecciones que se realicen en los establecimientos;

**IX.** 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; y;

**X.** Las demás atribuciones que le confieran los ordenamientos legales aplicables a la materia; el Presidente Municipal o el Consejo Municipal de Protección Civil de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 43.-** Corresponde al Coordinador Municipal de Protección Civil:

**I.** Coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las atribuciones de la Coordinación;

**II.** Organizar las acciones de Coordinación con las Autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres;

**III.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil Municipal;

**IV.** Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o de coordinación con la Dirección Estatal;

**V.** Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y termino que establece este reglamento, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que corresponda; y

**VI.** Las demás que confieran los ordenamientos legales aplicables, las que confiera el Presidente

Municipal, o las que autoricen el Consejo Municipal de Protección Civil.

**VII.** Capacitar al personal a su cargo en las diferentes áreas de Protección Civil

## CAPÍTULO IV

## DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS MUNICIPALES (COEM)

**Artículo 44.-** La sede del COEM será el local que ocupe la Dirección o el que designe este para tal efecto.

**Artículo 45.-** El COEM se integrara por;

**I.** Un Coordinador general que será el titular de la Coordinación;

**II.** Un auxiliar del Coordinador que será el titular de Planeación;

**III.** Un responsable por cada una de las siguientes áreas.

**A.** De puestos de mando unificado, que será nombrado por el titular de la Dirección y será un Regidor;

**B.** De evacuación que será nombrado por el Secretario de promoción humana Municipal.

**C.** De refugios temporales que será nombrado por la titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

**D.** De evaluación de daños; que será nombrado por el Sub-Director de Desarrollo Urbano y el Coordinador Municipal de Ecología;

**E.** De prestación de servicios médicos; nombrado por el titular de los servicios médicos Municipales.

**F.** De centros de acopio, nombrado por el titular de la Coordinación.

**G.** De seguridad y orden público; nombrado por el titular de la Coordinación de Protección Ciudadana;

**H.** De recursos materiales; nombrado por el Oficial Mayor.

**I.** De comunicación; nombrado por el titular de Comunicación Social Municipal.

**J.** De atención al público; nombrado por el titular de atención ciudadana;

**K.** Un equipo administrativo; y

**L.** Los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como los representantes de los sectores social y privado y los grupos voluntarios cuya participación sea necesaria en la coordinación de las brigadas de atención a la emergencia; y que se integraran al comité operativo de emergencias Municipales previa aceptación o invitación del Coordinador.

Por cada uno de los responsables de área se nombrara un suplente que lo sustituya en sus funciones en faltas temporales. Estos cargos son honorarios y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñan.

**Artículo 46.-** Compete al COEM:

**I.** Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención al riesgo, alto riesgo, emergencia mayor o desastre;

**II.** Realizar la plantación táctica, logística y operativa de los recursos necesarios, su aplicación y las acciones a seguir;

**III.** Aplicar el plan de contingencias Municipales o los programas aprobados por el consejo y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios;

**IV.** Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de la misma en situaciones de emergencia.

## CAPÍTULO V

## DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA

**Artículo 47.-** En caso de alto riesgo, siniestro o desastre, el Consejo Municipal expedirá la declaratoria de emergencia a través de su titular y ordenara su publicación, conforme a los siguientes lineamientos.

**I.** Todo hecho que implique una posible condición de alto riesgo, siniestro o desastre, será

puesta en conocimiento de la Coordinación;

**II.** Conforme la evaluación inicial de la posible condición de alto riesgo, siniestro o desastre, el titular de la Coordinación, decidirán sobre informar, alertar o convocar en forma urgente, al consejo;

**III.** Reunido el Consejo Municipal:

**A.** Analizara el informe inicial que presente el titular de la unidad de Protección Civil, decidiendo el curso de las acciones de prevención o rescate;

**B.** Cuando del informe se advierta que existe una condición de alto riesgo o se presente un siniestro, hará la declaratoria de emergencia.

**C.** Cuando el consejo, decida declarar emergencia, lo comunicara a la unidad Estatal de Protección Civil y dispondrá se instale el COEM de emergencias; y

**D.** Cuando del informe resulte evidente una condición de alto riesgo, siniestro o desastre, el Presidente del Consejo de Protección Civil según corresponda, hará la declaratoria de emergencia y citara al comité, para presentar el informe de la unidad de Protección Civil y solicitar se ratifique su decisión en ausencia del presidente del consejo, el Secretario Ejecutivo podrá realizar la declaratoria.

**Artículo 48.-** La declaratoria de emergencia hará mención expresa de los siguientes datos:

**I.** Identificación del agente perturbador que provoca el riesgo, emergencia mayor o desastre:

**II.** Los daños ocasionados a los sistemas afectables, es decir, la población y sus bienes, infraestructura, economía, ecología y servicios estratégicos;

**III.** La determinación de las acciones de prevención y auxilio y la aplicación del Plan de Contingencia Municipal;

**IV.** La suspensión de las actividades públicas que lo ameriten: y

**V.** La instrucción es dirigida a la población de acuerdo al programa de Contingencias Municipales.

**Artículo 49.-** El Presidente del Consejo o el Secretario Ejecutivo, una vez terminada la situación de emergencia, hará el comunicado formal correspondiente siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 40 de este reglamento.

**Articulo 50.-** Cuando la gravedad del siniestro lo requiera, el Coordinador Municipal de Protección Civil solicitara al titular de la Subsecretaria Estatal de Protección Civil, el auxilio de su dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal.

## CAPÍTULO VI

## DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE

**Artículo 51.-** Se considera zona de desastre, para la aplicación de recursos del Municipio, aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un agente perturbador, sean insuficientes los recursos de la localidad afectada, requiriéndose de la ayuda del Gobierno Municipal en este caso, el Presidente Municipal emitirá la convocatoria de zona de desastre y pondrá en marcha las acciones necesarias por conducto de la Coordinación.

**Artículo 52.-** Para que el Presidente Municipal formule la declaratoria de zona de desastre deberá agotarse el siguiente procedimiento:

**I.** Que sea solicitada por la o las comunidades afectadas.

**II.** Que exista una evaluación inicial de daños realizada por la dirección; y

**III.** Que la evaluación inicial establezca la necesidad de la ayuda del Gobierno Municipal.

**Artículo 53.-** Una vez declarada la zona de desastre o el estado de emergencia, el Ayuntamiento podrá aplicar los recursos en:

**I.** Atención médica inmediata y gratuita;

**II.** Alojamiento, alimentación y ropa;

**III.** Restablecimiento de los servicios públicos Municipales;

**IV.** Suspensión temporal, de la relación laboral, sin perjuicio para el trabajador, siempre y cuando este sea afectado por la emergencia.

**V.** Suspensión de las actividades escolares en tanto se vuelva a la normalidad; y

**VI.** Las demás que determine el Consejo Municipal de Protección Civil.

**Artículo 54.-** La declaratoria formal de zona de desastre para la aplicación de los recursos Municipales, se hará siguiendo el procedimiento establecido en este ordenamiento, señalando además el territorio afectado.

**Artículo 55**.- El Presidente Municipal podrá solicitar al Gobernador del Estado, que emita formalmente la declaratoria de zona de desastre de nivel Municipal, para la aplicación de recursos del Estado, a fin de que den inicio las acciones necesarias de auxilio recuperación y vuelta a la normalidad, por conducto de la dependencia Estatal competente, en caso de que para hacer frente a las consecuencias de un siniestro o desastre, sean insuficientes los recursos Municipales, requiriéndose en consecuencia de la ayuda del Gobierno Estatal y/o Federal.

## CAPÍTULO VII

## DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 56.-** El programa Municipal de Protección Civil, es el instrumento de ejecución de los planes de protección a la población; en él se precisan las acciones a realizar, se determinan los responsables y se establecen los recursos y medios disponibles. este programa deberá, en su caso ajustarse a los procedimientos de programación, presupuestación y control correspondientes, así como a las bases establecidas en la materia, y a los convenios de coordinación y colaboración.

**Artículo 57.-** El programa Municipal de Protección Civil, se integrara por el conjunto de políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en materia de Protección Civil, aplicables en el ámbito Municipal.

**Artículo 58.-** Los programas Municipales se desarrollaran en los siguientes subprogramas:

**I.** De prevención;

**II.** De auxilio; y

**III.** De restablecimiento.

**Artículo 59.-** El programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, programas institucionales, específicos y operativos que se deriven de los mismos, se expedirán, ejecutaran y revisaran conforme las normas generales vigentes en materia de plantación y las disposiciones específicas

de esta ley, así como a los lineamientos del programa Estatal y Nacional de Protección Civil.

**Artículo 60.-** El programa Municipal de Protección Civil deberá contener.

**I.** Los antecedentes históricos de los riesgos, emergencias o desastres que se hayan registrado en el Municipio;

**II.** La identificación de los objetivos del programa;

**III.** Los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción.

**IV.** La estimación de los recursos materiales, humanos y financieros.

**V.** Los mecanismos para el control y evaluación; y

**VI.** Las responsabilidades de los participantes en el sistema, para el cumplimiento de las metas que en ellos se establezcan.

**Artículo 61.-** El subprograma de prevención, agrupara las acciones tendientes a evitar o mitigar los efectos o a disminuir la ocurrencia de riesgos, emergencias o desastres y a promover el desarrollo de la cultura de Protección Civil en el Municipio; deberá contener:

**I.** Los estudios, investigaciones y proyectos de Protección Civil a ser realizados;

**II.** Los criterios para integrar el atlas de riesgo;

**III.** Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deben ofrecerse a la población;

**IV.** Las acciones que la Coordinación deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;

**V.** Los criterios para promover la participación social y la capacitación y aplicación de los recursos que aporten los sectores público, privado y social;

**VI.** El inventario de recursos disponibles;

**VII.** Las previsiones para organizar albergues y vivienda emergente;

**VIII.** Los lineamientos para la elaboración de los manuales de capacitación;

**IX.** La política de comunicación social; y

**X.** Los criterios y bases para la realización de simulacros.

**Artículo 62.-** El subprograma de auxilio integrara las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar en caso de riesgo, emergencia mayor o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente para realizar las acciones de auxilio se establecerán las bases de zonificación que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención.

**Artículo 63.-** El subprograma de auxilio contendrá entre otros los siguientes criterios:

**I.** Las acciones que deberán desarrollar las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;

**II.** Los mecanismos de concertación, coordinación y participación con los sectores social y privado;

**III.** Las formas de coordinación y participación de los grupos voluntarios; y

**IV.** La política de comunicación social.

**Artículo 64.-** El subprograma de recuperación y vuelta a la normalidad, determinara las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad una vez terminada la situación de emergencia o desastre.

**Artículo 65.-** Por cada uno de los riesgos que se identifiquen en el Municipio se elaborara un programa especial de Protección Civil, cuando se considere que estos puedan afectar de manera grave a la población, sus bienes o su entorno.

**Artículo 66.-** El programa Municipal de Protección Civil y los programas especiales, deberán ser publicados en la gaceta Municipal y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio promoviendo además su difusión a la sociedad a través de los medios de comunicación que existan en el Municipio.

**Artículo 67.-** Se establecerán programas especiales de Protección Civil para atender de manera particular un evento o actividad y serán implementados por los particulares o las dependencias del sector público, debiendo ser supervisados y autorizados por la Coordinación Municipal de Protección Civil.

**Articulo 68.-** Las unidades internas de Protección Civil de las dependencias de los sectores públicos y privados ubicadas en el Municipio, deberán elaborar los programas internos correspondientes y ob-

servar lo dispuesto para el programa Municipal de Protección Civil.

## CAPITULO VIII

## DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 69**.-Las áreas y coordinaciones de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal integraran a su estructura orgánica unidades internas, y adoptaran las medidas encaminadas a instrumentar en el ámbito de sus respectivas funciones la ejecución de los programas Municipales de Protección Civil la Coordinación asesorara gratuitamente a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores privado y social, para integrar sus unidades internas y organizar grupos voluntarios las unidades internas se forman con el personal capacitado de la empresa o dependencia de que se trate.

**Artículo 70.-** Los establecimientos a los que se hace referencia el presente reglamento tienen la obligación de contar con una unidad interna de Protección Civil, colocar en sitios visibles equipos de seguridad, señales preventivas e informativas y equipo necesario que dé respuesta inmediata ante los riesgos, emergencias o desastres que potencialmente puedan ocurrir en ellos.

**Artículo 71.-** Las empresas industriales, de servicio, hospitales, reclusorios, centros de recreación, espectáculos, y otros similares, contaran con un sistema de prevención y protección para sus propios bienes y entorno.

**Artículo 72.-** Para los efectos del artículo anterior los patrones, propietarios o encargados de los establecimientos procuran la capacitación del personal y la dotación del equipo de respuesta necesaria, y la accesoria que corresponda, tanto para su capacitación como para el desarrollo del plan de contingencias.

## TÍTULO III

## CAPÍTULO I

## DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 73.-** Es obligación de todos los organismos o asociaciones sociales y privadas, y de cual-

quier persona que por cualquier motivo transite o reside eventual o permanentemente en el territorio Municipal, el participar y cooperar bajo la Coordinación Municipal de Protección Civil, en la aplicación de las medidas preventivas, de protección y auxilio a la población ante situaciones de riesgo o desastre.

**Artículo 74.-** Las personas físicas o morales que desarrollen cualquier actividad que implique riesgos a la población, su patrimonio, su entorno natural, los servicios públicos o la planta productiva, quedarán sujetas a las disposiciones de este reglamento.

**Artículo 75**.- Las personas a que se refiere el artículo anterior tendrán las siguientes obligaciones:

**I.** Elaborar y presentar ante la Coordinación, los programas de prevención de accidentes, internos y externos, conforme a las disposiciones de este reglamento y otros ordenamientos aplicables;

**II.** Formular los programas internos de Protección Civil, de contingencias, simulacros, rutas de evacuación y demás que sean necesarios para la prevención de situaciones de riesgo, así como aquellos que, conforme a las disposiciones aplicables, les requiera para tal efecto las autoridades de Protección Civil;

**III.** Permitir el acceso a sus instalaciones a las autoridades de Protección Civil del Municipio, a efecto de que practiquen las actividades de supervisión y vigilancia que establece el presente reglamento y otras disposiciones aplicables;

**IV.** Observar, y en su caso, aplicar las normas técnicas y las medidas de prevención que legalmente procedan o que les sean indicadas por la Coordinación;

**V.** Establecer y organizar los comités de ayuda mutua que se requieran para la prevención de accidentes, así como para responder ante la eventualidad de una calamidad o fenómeno perturbador;

**VI.** Atender en tiempo y forma recomendaciones y medidas que las autoridades de Protección Civil establezcan como resultado de la supervisión que en las instalaciones correspondientes;

**VII.** Proporcionar la información que les sea requerida por las autoridades de Protección Civil Municipal, para la integración de planes y programas tendientes a la prevención de siniestros;

**VIII.** Prestar apoyo en caso de siniestro en cualquier parte del Municipio, cuando así sea requerido por las autoridades de Protección Civil, con el personal y equipo especializado de que dispongan y que deberá estar registrado en el Atlas Municipal de riesgos, a que se refiere éste reglamento; y

**IX.** Las demás que determine la autoridad de Protección Civil en el cumplimiento de sus funciones,

el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 76.-** Los organismos especializados de emergencia en el Municipio, formados por instituciones oficiales de auxilio o rescate, participarán bajo la

Coordinación, en las acciones de prevención y auxilio a la población para enfrentar los riesgos, emergencias o desastres naturales o humanos.

## CAPITULO II

## DE LA PARTICIPACIÓN PRIVADA, SOCIAL Y GRUPOS VOLUNTARIOS

**Artículo 77.-** Los grupos voluntarios, participaran en las tareas de Protección Civil, bajo la Coordinación de la unidad de Protección Civil.

**Artículo 78.-** Los grupos voluntarios deberán integrarse conforme a las bases de:

**I.** Territorialidad: formados por los habitantes de una colonia, zona o cualquier parte del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**II.** Profesión u oficio: constituidos de acuerdo a la profesión u oficio que desempeñan; y

**III.** De actividades específicas constituidos por personas dedicadas a realizar acciones específicas de auxilio, prevención o recuperación.

**Artículo 79.-** Los grupos voluntarios Nacionales, Estatales o locales que deseen participar en las acciones de Protección Civil deberán inscribirse previa solicitud ante la Coordinación.

**Artículo 80.-** La solicitud a que se hace referencia el Artículo anterior deberá contener por lo menos:

**I.** Acta constitutiva y en su caso, domicilio del grupo en el Municipio;

**II.** En el caso de grupos de radios, autorización de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes para el uso de los mismos;

**III.** Inventario de recursos con que cuenta; y

**IV.** Programa de capacitación y adiestramiento.

**Artículo 81.-** Las personas que deseen desempeñar labores de Protección Civil, deberán registrarse como voluntarios ante la Coordinación Municipal de Protección Civil, por medio de solicitud que contenga los siguientes datos:

**I.** Nombre y domicilio del solicitante;

**II.** Conocimientos y experiencias en el área que desee participar;

**III.** En su caso, el equipo con el que se pudiese apoyar; y

**IV.** Disponibilidad para la prestación del servicio.

**Artículo 82.-** La solicitud a que se refiere el artículo anterior deberá acompañarse de la siguiente documentación:

**I.** Credencial de identificación oficial;

**II.** Constancia que acredite los conocimientos y experiencia en el área que desea participar; y

**III.** En su caso autorización de la autoridad competente para el uso del equipo o ejercicio de la actividad.

**Articulo 83.-** Las personas a que se refiere el artículo anterior podrán constituirse en grupos voluntarios organizados o integrarse a uno ya registrado.

**Artículo 84.-** Corresponde a los grupos voluntarios participar en todas aquellas actividades del programa Municipal que este en posibilidades de realizar.

## CAPITULO III

## DEL FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIVILES Y

## EMPRESAS CAPACITADORAS E INSTRUCTORES INDEPENDIENTES

## EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 85.-** Las organizaciones civiles y empresas capacitadoras e instructores independientes, así como las empresas de consultoría y estudios de riesgo-vulnerabilidad, que por sus características se vinculen en materia de Protección Civil, deberán obtener para su funcionamiento, su registro ante la Coordinación mediante la presentación de una solicitud en la que se declare la capacidad que poseen en materia de Protección Civil y en su caso, los medios con los cuales llevaran a cabo los cursos de capacitación, los estudios de riesgo-vulnerabilidad, acompañándose de los documentos que acrediten tales supuestos, así como los que acrediten su responsabilidad jurídica el registro será obligatorio.

## CAPITULO IV

## DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

## Y LAS INFRACCIONES

**Artículo 86.-** La Coordinación vigilara el cumplimiento de las normas de seguridad contenidas en los ordenamientos vigentes y promoverá y realizara la aplicación de las sanciones previstas en los mismos; y dictara las medidas de seguridad que considere necesarias para evitar o minimizar un riesgo, emergencia o desastre.

**Artículo 87.-** Se consideran medidas de seguridad las disposiciones de inmediata ejecución que dicte la autoridad competente, de conformidad con este reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia, para proteger el interés público o evitar los riesgos, emergencias o desastres que puedan ocurrir en los establecimientos o actos públicos las medidas de seguridad, si no se trata de un caso de alto riesgo, emergencia o desastres, se notificaran antes de su aplicación al interesado sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondieran.

**Artículo 88.-** Medidas de seguridad:

**I.** La suspensión de trabajos y servicios;

**II.** La desocupación o desalojo total o parcial de casas, edificios, establecimientos o de cualquier inmueble y la prohibición de su uso;

**III.** La demolición de construcciones, el retiro de instalaciones o la suspensión de actos multitudinarios;

**IV.** El aseguramiento y secuestro de objetos materiales;

**V.** La clausura temporal o definitiva, total o parcial de establecimientos, construcciones, instalaciones u obras;

**VI.** La realización de actos en rebeldía de los que están obligados a ejecutarlos;

**VII.** El auxilio de la fuerza pública; y

**VIII.** La emisión de mensajes de alerta.

**IX.** El aislamiento temporal parcial o total del área afectada.

**X.** Retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias que puedan crear riesgo inminente o contaminación;

**XI.** Retiro de materiales e instalaciones;

**XII.** Evacuación de zonas;

**XIII.** Cualquier otra acción o medida que tienda a evitar daños a personas o bienes.

**Articulo 89.-** La aplicación de las medidas de seguridad mencionadas se hará en caso de que exista riesgo inminente que implique la posibilidad de una emergencia, siniestro o desastre, de que se quebrante el orden público, se causen daños a las personas o sus bienes, o se lleven a cabo eventos que rebasen la capacidad de acción de la Coordinación.

**Artículo 90.-** En caso de riesgo inminente, siniestro o desastre, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia y de lo que establezcan otras disposiciones reglamentarias, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y las acreditadas en el Municipio de carácter Estatal y Federal, ejecutaran de inmediato las medidas de seguridad que les confieren a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente; para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad igualmente buscaran la coordinación con las dependencias Estatales y Federales para el efecto de que realicen las tareas que les competen en materia de Protección Civil.

**Artículo 91.-** En todas las edificaciones, excepto casas-habitación unifamiliares, se deberán de colocar en lugares visibles la señalización adecuada e instructivos para casos de emergencias, en los que se consignaran las reglas que deberán observarse antes, durante y después de la emergencia o desastre a que este expuesto el inmueble.

**Articulo 92.-** En cada uno de los lugares destinados a espectáculos, comercio, empresas, industrias o de uso administrativo, deberá señalar un lugar para el estacionamiento de los vehículos del servicio de emergencia, el cual en todo momento permanecerá libre de cualquier ocupación.

**Articulo 93.-** Los establecimientos que para su funcionamiento utilicen gas LP durante el procedimiento de recarga de los depósitos fijos deberán abstenerse de utilizar algún tipo de flama.

**Articulo 94.-** Los grupos voluntarios y personal adscrito a la Coordinación, deberán portar el uniforme y la placa o gafete de identificación personal, cuando se encuentren en servicio y distinguirse con los colores propios, logotipo y número de identificación grande y visible en los vehículos que se utilicen para ello.

**Articulo 95.-** Los depósitos o almacenes de gas, combustibles, solventes, maderas, explosivos o de cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente flamables o explosivos, deberán acondicionarse especialmente para tal fin, guardando las medidas de seguridad correspondientes. La Coordinación solicitará a los propietarios, administradores o encargados de dicho establecimientos, las certificaciones y cartas de corresponsabilidad actualizada, de revisiones de seguridad hechas por las autoridades competentes o peritos en la materia registrados ante la propia unidad.

**Artículo 96.-** Para los efectos de este reglamento serán responsables:

**I.** Los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones de este reglamento y demás aplicables en la materia;

**II.** Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de una infracción; y

**III.** Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones, intervengan o faciliten la comisión de una infracción.

**Artículo 97.-** Son conductas constitutivas de infracción las que se llevan a cabo para: Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre.

**I.** Impedir u obstaculizar al personal autorizado al realizar inspecciones o actuaciones en los términos de este reglamento.

**II.** No dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente que imponga cualquier medida de seguridad en los términos de este reglamento;

**III.** Realizar falsas alarmas y/o bromas que conlleve la alerta y/o acciones a las autoridades de Protección Civil Municipal;

**IV.** En general, cualquier acto u omisión que contravengan las disposiciones del presente reglamento.

## CAPÍTULO V

## DE LA ACCIÓN POPULAR

**Artículo 98.-** Toda persona tiene derecho a presentar queja por escrito o verbalmente ante la dirección de los hechos, obras o actos que puedan producir riesgo o perjuicio en su persona o la de terceros, bienes o entorno, o por la omisión de medidas preventivas que generen riesgos en lugares públicos.

**Artículo 99.-** Para que la queja proceda es indispensable el señalamiento de los datos necesarios que permitan localizar el lugar así como el nombre y domicilio del denunciante, a efecto de que las autoridades efectúen las diligencias necesarias para la comprobación y evaluación de los hechos, actos u omisiones, motivo de la queja y actuar en consecuencia.

**Artículo 100.-** La Coordinación Municipal de Protección Civil o la autoridad receptora de la queja en un plazo no mayor de 15 días hábiles, hará del conocimiento del quejoso el tramite dado a su denuncia, y dentro de 30 días hábiles siguientes a la verificación, el resultado de la misma y en su caso, las medidas impuestas; a excepción de que se trate de caso urgente el termino será determinado por la Coordinación.

**Artículo 101.-** La Coordinación, en los términos de este reglamento atenderá de manera permanente al público en general en el ejercicio de la queja o denuncia popular, para lo cual difundirá ampliamente domicilios y números telefónicos destinados a recibirlas.

## CAPÍTULO VI

## DE LAS INSPECCIONES

**Articulo 102.-** La Coordinación, en el ámbito de su competencia, vigilara el cumplimiento de este reglamento y demás disposiciones que se dicten en base a él y aplicara las medidas de seguridad o las sanciones que en este ordenamiento se establecen sin perjuicio de las facultades que confieren a otras dependencias del poder ejecutivo Federal, Estatal o Municipal, los ordenamientos legales aplicables en la materia en caso de ser necesaria la aplicación de sanciones, estas se realizaran previa audiencia del interesado.

**Artículo 103.-** Las inspecciones de Protección Civil tienen el carácter de visitas domiciliarias, por lo que los establecimientos están obligados a permitirlas, así como a proporcionar toda clase de información necesaria para el desahogo de las mismas.

**Articulo 104.-** Es obligación de los propietarios, responsables encargado su ocupantes de los inmuebles obras o establecimientos, permitir el acceso y dar facilidades a los inspectores para el desarrollo de la inspección, así como a proporcionar la información que conduzca a la verificación del cumplimiento de las normas de este reglamento y demás aplicables en materia de seguridad.

**Artículo 105.-** Las inspecciones se sujetaran a las siguientes bases:

**I.** Quien practique las inspecciones deberá contar con orden por escrito que contendrá: fecha y ubicación del inmueble por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; nombre y firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del comisionado.

**II.** El inspector habilitado deberá identificarse ante el propietario, arrendatario, poseedor, administrador o su representante legal, o ante la persona a cuyo cargo este el inmueble, en su caso, con la credencial vigente que para tal efecto le expida la unidad y entregar copia legible de la orden de inspección.

**III.** Los inspectores habilitados practicaran las visitas dentro de las 24 horas siguientes a la expedición de la orden.

**IV.** Al inicio de la visita de inspección el inspector habilitado deberá requerir al visitado para que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no hacerlo estos serán propuestos y nombrados por el propio inspector;

**V.** De toda visita se levantara acta circunstanciada por triplicado en formas numeradas y foliadas en las que se expresara lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y por los testigos de asistencia propuestas por esta o nombrados por el inspector en el caso de la fracción anterior si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;

**VI.** El inspector habilitado comunicara al visitado si existen omisiones en el cumplimiento de cualquier obligación a su cargo ordenada en el reglamento, haciendo constar en el acta que cuentan con cinco días hábiles para impugnarla por escrito ante el ayuntamiento y a exhibir las pruebas y alegatos que en su derecho convengan; y

**VII.** Uno de los ejemplares legibles del acta quedara en poder de la persona con quien se practicó la diligencia el original y la copia restante se entregaran a la unidad.

**Artículo 106.-** Transcurrido el plazo a que se refiere la Fracción VI del artículo anterior, la autoridad que ordeno la inspección, calificara la gravedad de la infracción, si existe reincidencia, las circunstancias que hubieren concurrido, en su caso, y dictara la resolución que proceda debidamente fundada y motivada; y deberá ser notificada personalmente.

## CAPITULO VII

## DE LAS SANCIONES

**Artículo 107.-** Transcurrido el plazo a que se refiere la Fracción VI del Artículo anterior, la unidad calificara las actas dentro del término de tres días hábiles, tomando en cuenta la gravedad de la infracción y las circunstancias que hubieran concurrido y con base en ellas, dictara la resolución fundada y motivada en los términos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, la ley de Protección Civil para el Estado de Chiapas y el presente reglamento notificando personalmente al visitado.

**Artículo 108.-** Las sanciones que podrán aplicarse son:

**I.** Amonestación.

**II.** Clausura temporal o definitiva total o parcial de los establecimientos.

**III.** Multa.

**IV.** Suspensión de obras, instalaciones o servicios; y

**V.** Arresto administrativo hasta por 36 horas

En caso de reincidencia el monto establecido podrá ser incrementado hasta dos veces su valor y procederá la clausura definitiva;

**Artículo 109.-** La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras leyes corresponda al infractor.

**Artículo 110.-** Al imponerse una sanción se tomara en cuenta:

**I.** El daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la salud, bienes o entorno de la población.

**II.** La gravedad de la infracción.

**III.** Las condiciones socioeconómicas del infractor; y

**IV.** En su caso la reincidencia

**Artículo 111.-** Las infracciones se sancionaran con los montos establecidos por la ley de ingresos para el Municipio de Ocosingo, Chiapas vigente en caso de reincidencia el monto establecido podrá ser incrementado hasta dos veces su valor y procederá la clausura definitiva.

**Artículo 112.-** en caso de incumplimiento a cualquier otra obligación que determine este reglamento, distinta a las señaladas en el artículo anterior se procederá conforme a lo siguiente:

**I.** Se suspenderá la construcción servicios obras o actos relativos a la infracción.

**II.** Se amonestara al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento para que se apliquen las recomendaciones de la dirección a fin de que se evite o extinga el riesgo.

**III.** En caso de que el riesgo se hubiere producido por la negligencia o irresponsabilidad del propietario, responsable, encargado u ocupante en el manejo o uso de materiales o de personas, o por no haber sido atendidas las recomendaciones de la autoridad competente, la dirección, sin perjuicio de que se apliquen las medidas de seguridad o sanciones que se establezcan en este u otro ordenamiento, impondrá multa de quinientos salarios mínimos a quien resulte responsable.

**IV.** Cuando no obstante la aplicación de las medidas a que se refieren las tres fracciones anteriores no se hubiera evitado o extinguido el riesgo, la dirección, previa audiencia del interesado, procederá en su caso a la clausura de los establecimientos hasta en tanto no se demuestre que dicho riesgo ha sido definitivamente superado;

**V.** En caso de que la Coordinación determine que por su naturaleza resulte imposible la suspensión de la construcción, obra o actos relativos, o la clausura de los establecimientos; se publicaran avisos a cuenta del propietario o responsable en uno de los diarios de mayor circulación en el Municipio de Ocosingo, Chiapas, advirtiendo a la población de los riesgos que los mismos representan.

**Artículo 113.-** Cuando en los establecimientos o cualquier otro lugar, se realicen actos o servicios que constituyan riesgo, alto riesgo o que pongan en peligro la integridad física de las personas, bienes o entorno a juicio de la dirección, esta autoridad procederá de inmediato a suspender dichas activida-

des; a ordenar el desalojo del inmueble; y aplicar las demás medidas de seguridad que resulten procedentes, además de las sanciones que en su caso corresponda, lo anterior sin perjuicio de que se apliquen las demás medidas de seguridad y sanciones que establezcan las demás leyes o reglamentos.

**Articulo 114.-** Cuando en los establecimientos se presenten emergencias desastres inherentes a los actos, servicios o funcionamiento de los mismos, la unidad de Protección Civil procederá de inmediato a la desocupación del inmueble, la suspensión de las actividades y a clausurar los lugares en donde se realicen; imponiendo además cualquier medida de seguridad y sanción que resulte aplicable de acuerdo a este ordenamiento, lo anterior sin perjuicio de que se apliquen las demás medidas de seguridad y sanciones que establezcan las demás leyes o reglamentos.

**Articulo 115.-** Las obras que se ordenen por parte de la Coordinación para evitar, extinguir, disminuir o prevenir riesgos, altos riesgos o desastres, así como las que se realicen para superarlos serán a cargo del propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento sin perjuicio de que sea la propia unidad quien los realice en rebeldía del obligado, en este último caso, además del cobro de las cantidades correspondientes se aplicara la máxima sanción económica que señala el presente reglamento tanto las sanciones económicas como en su caso, las cantidades por concepto de cobros, por obras realizadas en rebeldía de los obligados, se consideran créditos fiscales y serán cobrados mediante el procedimiento económico-coactivo de ejecución por la Tesorería Municipal.

**Articulo 116.-** El monto mensual recaudado por la Tesorería por concepto de las multas de las sanciones generadas en materia de Protección Civil, serán canalizadas al fondo de contingencias Municipales destinado a la prevención y mitigación de riesgos, emergencias y desastres.

## CAPITULO VIII

## DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 117.-** La notificación de las resoluciones administrativas emitidas por la unidad en los términos de este reglamento será de carácter personal.

**I.** Cuando la persona a quien debe hacerse la notificación no se encontrare, se le dejara citatorio para que estén presentes a una hora determinada del día hábil siguiente, apercibiéndole que de no hacerlo se practicara la diligencia con quien se halle presente.

**II.** Si habiendo dejado citatorio, el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicada, se practicara la diligencia con quien se halle en el inmueble o con el vecino más próximo; y

**III.** Las notificaciones se harán en días y horas hábiles.

## CAPITULO IX

## DE LOS RECURSOS

**Artículo 118.-** La Dirección Jurídica Municipal, será la encargada de integrar y substanciar los procedimientos administrativos que las sanciones del presente reglamento generen y los interesados podrán recurrirlas en los términos establecidos en el capítulo de recursos administrativos de la Ley Orgánica Municipal, o en su caso por la ley de procedimientos administrativos del Estado de Chiapas.

## T R A N S I T O R I O S:

**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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 553-C-2017**

## REGLAMENTO INTERIOR DE OFICIALIA MAYOR

**El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

**C O N S I D E R A N D O**

Como base legal la autonomía Municipal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito Municipal.

El presente instrumento jurídico responde a la necesidad básica de contar en el Municipio de Ocosingo, Chiapas, con un marco normativo que establezca las acciones, bases, coordinación y funcionamiento del área de Oficialía Mayor, cuyo objeto esencial sea el de proveer de los recursos humanos, técnicos y materiales; para garantizar el correcto funcionamiento de las diferentes áreas que componen la Administración Municipal.

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

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL

## MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS

## CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Ocosingo, Chiapas; tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento Municipal.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

**I.** **Oficialía:** La Oficialía Mayor del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**II.** **Trabajadores:** Los Servidores Públicos que laboren en las direcciones, áreas, coordinaciones municipales sean estas centralizadas, desconcentradas, descentralizadas que hayan sido creadas por el Ayuntamiento;

**III.** **Oficial Mayor:** El Titular de la Oficialía Mayor;

**IV.** **Reglamento Interior:** El presente ordenamiento;

**V.** **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública; del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**VI.** **Condiciones Generales:** Las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio.

**VII.** **Dirección:** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el Titular del área, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**VIII.** **Área Administrativa:** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional del Ayuntamiento.

**Artículo 3.-** La Oficialía Mayor es el área de la Administración Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas; encargada de emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Áreas de la Administración Pública Municipal.

La Oficialía Mayor tendrá a su cargo las funciones, atribuciones que se mencionan en sus Manuales de Organización y de Procedimientos así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

Serán de aplicación supletoria las leyes y reglamentos municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

**Artículo 4.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, corresponde originalmente al Oficial Mayor quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las Direcciones y las Áreas Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 5.-** Las Direcciones, Coordinaciones y las Áreas Administrativas estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 6.-** La Oficialía Mayor, sus Coordinaciones, Encargados, Áreas Administrativas y personal adscrito a esta área pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Inversión Anual, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo del Ayuntamiento Municipal, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 7.-** El Oficial Mayor determinará la manera en que las Coordinaciones y las Áreas Administrativas, dentro de su ámbito de competencia y deberán coordinar sus acciones con las autoridades Estatales y Federales para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 8.-** Los titulares de cada Coordinación y Área Administrativa, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente los empleados Municipales que cuenten con la documentación establecida en las Leyes, Reglamentos, Bandos de Gobierno y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Oficialía Mayor.

Los titulares y servidores públicos de cada Área que permitan el ingreso de cualquier persona a laborar e inclusive se les permita conducir vehículos y/o maquinaría propiedad o en uso por el Municipio y que no cumpla con lo antes señalado, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

## CAPÍTULO II

## DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR

**Artículo 9.-** Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Oficialía Mayor contará con las siguientes Coordinaciones y Áreas Administrativas:

Coordinaciones:

**I.** Encargado de Recursos Humanos;

**II.** Encargado de Adquisiciones;

**III.** Encargado del Patrimonio Municipal;

**IV.** Encargado de Inventarios;

**V.** Encargado del Parque Vehicular;

**VI.** Encargado de Mantenimiento; y

**VII.** Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

# TÍTULO SEGUNDO

# FACULTADES DE LAS COORDINACIONES

## CAPÍTULO I

## DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS ENCARGADOS

**Artículo 10.-** Al frente de cada Coordinación o Área Administrativa habrá un titular, que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Oficial Mayor, en atención a las necesidades que el servicio requiera, las que tendrán las siguientes facultades y responsabilidades:

**I.** Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de la dirección o área de su adscripción;

**II.** Acordar con el Oficial Mayor, el despacho de los asuntos de la coordinación o área a su cargo, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

**III.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le confiera;

**IV.** Coordinar sus actividades con los demás titulares de las coordinaciones o área de la Oficialía Mayor;

**V.** Formular los programas de trabajo de la coordinación o área a su cargo, informando periódicamente al Oficial Mayor de su desarrollo;

**VI.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las coordinaciones o área a su cargo, así como conceder audiencias al público;

**VII.** Opinar sobre las propuestas de nombramiento y proponer los cambios del personal de la coordinación o área a su cargo;

**VIII.** Procurar la capacitación permanente del personal que integra su coordinación o área;

**IX.** Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

**X.** Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la coordinación o área a su cargo;

**XI.** Conocer la situación presupuestal de la coordinación o área a su cargo;

**XII.** Validar mediante su firma, en términos del presente reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

**XIII.** Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Oficial Mayor le solicite;

**XIV.** Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica, que le sea requerida por los encargados de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las políticas establecidas;

**XV.** Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el Oficial Mayor, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la coordinación o área a su cargo;

**XVI.** Turnar al Oficial Mayor, para su opinión, los asuntos que impliquen controversias, proporcionándole la información que requiera en los plazos y términos que le señale;

**XVII.** Cumplir y hacer cumplir, dentro de la coordinación o área de competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad a su cargo; y

**XVIII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Oficial Mayor.

## CAPÍTULO II

## ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 11.-** El encargado de Recursos Humanos, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

**I.** Seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente, aplicar las bajas del personal que labore en el Municipio de Ocosingo, Chiapas; en apego a las disposiciones aplicables. Esta facultad es exclusiva del Oficial Mayor y por tanto el encargado de Recursos Humanos deberá ejercer con tal carácter, no pudiendo delegarla en ninguna otra persona.

**II.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas, en coordinación con las áreas que correspondan;

**III.** Mantener comunicación permanente y representar al Oficial Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de los servidores públicos al servicio del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**IV.** Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados de las áreas del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**V.** Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos.

**VI.** Gestionar los cursos o capacitaciones necesarias al personal y funcionarios del ayuntamiento.

**VII.** Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las direcciones, jefaturas y coordinaciones de la Administración Pública Municipal;

**VIII.** Validar y aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal;

**IX.** Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Municipal;

**X.** Evaluar y dictaminar sobre las propuestas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en los términos de las Condiciones Generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

**XI.** Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados;

**XII.** Elaborar y mantener actualizado los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;

**XIII.** Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las áreas, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las áreas de la Administración Pública Municipal, e informar al Ayuntamiento los días quince de cada mes;

**XIV.** Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas;

**XV.** Registrar y resguardar las estructuras orgánico funcionales de las áreas de la Administración Pública Municipal, así como los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados de cada área Administrativa de la Administración Pública Municipal;

**XVI.** Registrar y emitir las identificaciones de los empleados de la Administración Pública Municipal;

**XVII.** Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal;

**XVIII.** Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación; así como realizar los trámites respectivos ante el Instancias de Seguridad Social;

**XIX.** Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia;

**XX.** Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presentan los trabajadores sobre los servicios médicos que proporcione las Instancias de Salud;

**XXI.** Intervenir como representante del Oficial Mayor en las Comisiones Mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo;

**XXII.** Coadyuvar y promover en las Dependencias, Instituciones y Organizaciones Sindicales y Laborales, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal al servicio de la Administración Pública Municipal para la integración familiar;

**XXIII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;

**XXIV.** Elaborar y proponer la creación de un Comité del Servicio Público de Carrera, las políticas y lineamientos que deberán observar las áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación, con criterios de calidad, eficiencia, austeridad, racionalidad e impacto social;

**XXV.** Cumplir con las obligaciones que le establece el Reglamento del Servicio Público de Carrera

de la Administración Pública.

**XXVI.** Supervisar que los recursos humanos asignados por la Oficialía Mayor sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.

**XXVII.** Dentro de las facultades establecidas para el Servicio Público de Carrera, evaluar el cumplimiento por parte de las áreas de la Administración Pública Municipal, de las políticas, normas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los sistemas de capacitación y desarrollo de personal, así como de profesionalización;

**XXVIII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le otorgue el Oficial Mayor, así como las que competan a las áreas de su cargo.

**XXIX.** Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal auxiliar que se requiera.

**Artículo 12.-** El encargado de Recursos Humanos para el correcto desempeño de sus facultades contará con las siguientes áreas internas:

**I.** Auxiliar Administrativo.

**II.** Asistente.

## CAPÍTULO III

## ENCARGADO DE ADQUISICIONES

**Artículo 13.-** El encargado de Adquisiciones, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

**I.** Formular y operar un sistema integral de recursos materiales del Municipio, que permita un mayor control de las adquisiciones; conforme a lo dispuesto por la legislación correspondiente;

**II.** Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las áreas Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados para llevar a cabo la planeación, programación,

presupuestación y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios;

**III.** Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las áreas Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio, aplicando las normas y lineamientos aplicables, quedando facultada para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales;

**IV.** Integrar y mantener actualizado un sistema estadístico de los insumos requeridos por las áreas y Órganos Administrativos del Municipio;

**V.** Presentar ante el Comité de Adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictamen los expedientes que deba resolver este órgano colegiado;

**VI.** Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las diversas áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;

**VII.** Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios del Municipio;

**VIII.** Notificar a la Contraloría Municipal, a la Dirección del Jurídico Municipal y a la Sindicatura, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar las sanciones correspondientes;

**IX.** Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Dirección del Jurídico Municipal, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual;

**X.** Turnar a la Tesorería para su resguardo las garantías que los proveedores hubiesen otorgado;

**XI.** Convocar a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio, para la presentación sistemática de cotizaciones de los bienes de su línea o ramo, a fin de efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección e informar al Ayuntamiento mensualmente;

**XII.** Planear, Programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación, de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio;

**XIII.** Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las áreas;

**XIV.** Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las áreas del Municipio; y efectuar los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;

**XV.** Verificar las condiciones físicas y aplicar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas del Municipio;

**XVI.** Participar en el programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las áreas del Municipio;

**XVII.** Proponer la contratación y supervisar los servicios de intendencia;

**XVIII.** Recibir, evaluar y prestar en su caso, los servicios de apoyo logístico que requieran las áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados para la realización de los actos oficiales del Municipio;

**XIX.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el Oficial mayor así como las que competan a las áreas de su cargo.

**XX.** Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal auxiliar que se requiera.

**Artículo 14.-** El encargado de Adquisiciones para el correcto desempeño de sus facultades contará con las siguientes áreas internas:

**I.** Auxiliar de comprobación;

**II.** Auxiliar de apoyo;

**III.** Auxiliar de entrega de materiales.

## CAPÍTULO IV

## ENCARGADO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

**Artículo 15.-** El encargado del Patrimonio Municipal, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

**A.** Administrativas:

**I.** Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina a su cargo; conforme a los lineamientos que determine el Oficial Mayor, así como coordinarse con las demás áreas administrativas de la Oficialía;

**II.** Acordar, con el Oficial Mayor el despacho de los asuntos de la oficina a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del mismo;

**III.** Recibir en acuerdo a los titulares de las áreas administrativas a su cargo y, a cualquier otro servidor público subalterno, así como atender a proveedores de bienes y servicios relacionados con el área administrativa a su cargo;

**IV.** Supervisar a los titulares de las Coordinaciones Administrativas de las áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer una mejor eficacia en el desempeño de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus atribuciones;

**V.** Formular y proponer al Oficial Mayor, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Programa de Inversión Anual y presupuesto de egresos que le corresponda a la oficina a su cargo así como gestionar los recursos asignados para el eficaz desarrollo de sus funciones;

**VI.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

**VII.** Autorizar, suministrar y controlar los bienes y servicios a las áreas administrativas, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos autorizado;

**VIII.** Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Oficial Mayor.

**B.** Del Patrimonio Municipal:

**I.** Participar, cuando se requiera, en los actos de entrega y recepción para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados;

**II.** Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, así como los bienes públicos de uso común;

**III.** Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio;

**IV.** Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;

**V.** Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con la Dirección del Jurídico Municipal, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados; procediendo asimismo a la conservación de los edificios del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas;

**VI.** Proponer alternativas para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles;

**VII.** Ejecutar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y del personal de las áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;

**VIII.** Proponer al Oficial Mayor, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;

**IX.** Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus áreas y Órganos Administrativos Desconcentrados;

**X.** Establecer conjuntamente con el Oficial Mayor y el Síndico Municipal, los criterios y las bases para la creación, operación, funcionamiento y actualización del Registro Público de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**XI.** Vigilar e identificar los bienes Muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean substituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital, fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el H. Ayuntamiento.

**XII.** Vigilar e identificar los bienes ubicados dentro del municipio, considerados por la legislación común como vacantes y mostrencos, para que la Secretaria Municipal del H. Ayuntamiento acuerde con el Presidente Municipal lo conducente.

**XIII.** Acordar con el Oficial Mayor, para la adquisición de los bienes inmuebles que haga el Municipio por cualquier tipo de título, a efecto de evitar las compras innecesarias.

**XIV.** Someter a estudio y aprobación del H. Cabildo del Ayuntamiento, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

**XV.** Supervisar y vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;

**XVI.** Informar al Secretario Municipal del Ayuntamiento y al Síndico Municipal, cuando proceda, la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del Municipio.

**XVII.** Informar al Síndico Municipal y a la Contraloría Municipal y Jurídico Municipal, cuando proceda, de cualquier daño, perdida, o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan.

**XVIII.** Proporcionar al Secretario Municipal, Síndico Municipal y/o al Director del Jurídico Municipal, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos,

ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial Municipal, Estatal o Federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras.

**XIX.** Investigar e informar a la Secretaria Municipal de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención de las leyes, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes a fin de que ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes.

**XX.** Vigilar que se encuentren en buen estado de los bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia;

**XXI.** Vigilar las obras de construcción, reestructuración, reparación, modificación y adaptación de los bienes muebles e inmuebles de interés histórico y/o arqueológico, fungiendo como promotor y coordinador ante las autoridades correspondientes.

**XXII.** Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que le sean otorgados para su uso o custodia, a los empleados y funcionarios municipales;

**XXIII.** Practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del Municipio, para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de los mismos;

**XXIV.** Promover la titulación de los bienes del Municipio, promoviendo en su caso la coordinación con las áreas Municipales, Estatales y Federales que le sea requerida, manteniendo el estado actualizado de sus valores;

**XXV.** Inventariar los vehículos del Municipio y demás bienes muebles de su propiedad, archivar las copias de las facturas de los mismos para los efectos legales que se requieran, depositando las facturas originales para su debido resguardo y custodia del Oficial Mayor.

**XXVI.** Llevar el control del Catálogo Patrimonial, los Resguardos, el control de Usuarios e Inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio.

**XXVII.** Para satisfacer los requerimientos de este Reglamento, todas las áreas municipales tiene la obligación de hacer del formal conocimiento de la Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal y el encargado del Patrimonio, de todas aquellas donaciones que se hagan en su favor; así como de aquellas sesiones que se hayan hecho o se vayan a efectuar por los fraccionadores en cumplimiento las obligaciones.

**Artículo 16.-** El encargado del Patrimonio Municipal, para el correcto desempeño de sus facultades contará con las siguientes áreas internas:

**I.** Encargado del SIAHM

**II.** Auxiliar administrativo

## CAPÍTULO V

## ENCARGADO DE INVENTARIO

**Artículo 17.-** El encargado del inventario, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

**I.** Llevar un control de altas y bajas de todo el activo que se tiene en el H. Ayuntamiento.
**II.** Asignar números de inventario de la compras de mobiliario y equipo de oficina de cómputo y herramientas para realizar los resguardos individuales tomando las características;
**III.** Realizar la entrega de los artículos;
**IV.** Realizar los resguardos debidamente firmados por los responsables;
**V.** Verificar físicamente el estado actual del bien y si es necesario la persistencia en el inventario o dar de baja.
**VI.** Formular y desarrollar los programas de cómputo en medios digitales correspondientes al registro del inventario de bienes muebles e inmuebles;
**VII.** Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos.
**VIII.** Controlar e inventariar los bienes del municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico.
**IX.** Mantener permanentemente a disposición de la Oficialía Mayor y del Comité de Compras, el inventario de los bienes muebles de que disponga en las bodegas a su control, a efecto de evitar las compras innecesarias de otros bienes de la misma especie.
**X.** Inventariar y vigilar los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del H. Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, así como todo inmuebles que se utilice para dicho fin;
**XI.** Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal auxiliar que se requiera.

**Artículo 18.-** El encargado del Inventario, para el correcto desempeño de sus facultades contara con los siguientes departamentos internos:

**I.** Auxiliar de Inventarios

**II.** Auxiliar Administrativo

## CAPÍTULO VI

## ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR

**Artículo 19.-** El encargado del Parque Vehicular, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

**I.** Administrar los recursos materiales y equipo con que cuenta el área de parque vehicular para el desempeño de sus actividades.
**II.** Coordinar todas las actividades referentes al mantenimiento de unidades y maquinaria para asegurar su realización en los tiempos solicitados.
**III.** Examinar los proyectos de mantenimientos preventivos y/o correctivos propuestos, sus costos y posibilidades de reparación.
**IV.** Elaborar el padrón de proveedores y prestadores de servicios.
**V.** Desarrollar planes de trabajo para el funcionamiento del área de parque vehicular.
**VI.** Supervisar las actividades de los proveedores, ya sea en mantenimiento y/o refacciones, para asegurar que se cumpla con los requerimientos de tiempo y calidad en sus trabajos.
**VII.** Asignar ordenes de trabajo para su ejecución;
**VIII.** Aprobar presupuestos sobre mantenimientos ya sean preventivos y/o correctivos para su ejecución, teniendo como mínimo 2 cotizaciones de proveedores.
**IX.** Asignar, determinar y supervisar la planeación, ejecución y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, propiedad del ayuntamiento.
**X.** Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará con el personal auxiliar que se requiera.

**Artículo 20.-** El encargado del Parque Vehicular, para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos:

**I.** Auxiliar administrativo.

**II.** Auxiliar operativo

## CAPÍTULO VII

## ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

**Artículo 21.-** El encargado de Mantenimiento, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

**I.** Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo para las diferentes áreas del Ayuntamiento.
**II.** Revisar periódicamente el estado que guarda la infraestructura, mobiliario y equipo de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
**III.** Identificar y reportar fallas que existan en la infraestructura, mobiliario y equipo, propiedad del Ayuntamiento.
**IV.** Realizar las estadísticas mensuales de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas.
**V.** Crear programas de capacitación para el personal en materia de mantenimiento preventivo y correctivo.
**VI.** Recibir solicitudes de las áreas los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
**VII.** Proporcionar de material y herramientas para realizar las actividades y funciones dentro del área.
**VIII.** Combinar el trabajo de las personas o grupos de trabajo para realizar las actividades de manera eficiente.
**IX.** Sustituir, previa autorización del oficial mayor, equipos en mal estado, en las áreas del Ayuntamiento que lo requieran.
**X.** Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará con el personal auxiliar que se requiera.

**Artículo 22.-** El encargado de Mantenimiento, para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos:

**I.** Auxiliar administrativo.

## TÍTULO TERCERO

## DE LAS SUPLENCIAS Y DISPOCISIONES FINALES

### CAPÍTULO ÚNICO

### DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 23.-** El Oficial Mayor será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por el encargado de Patrimonio Municipal. En las mayores de 15 días, por el Funcionario Público que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 24.-** El encargado del Patrimonio Municipal será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el encargado de Área que él designe. En las mayores de 15 días, por el encargado que designe el Oficial Mayor.

**Artículo 25.**- Los encargados de área serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Oficial Mayor.

### 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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 554-C-2017**

## REGLAMENTO DEL CABILDO DEL MUNICIPIO

## DE OCOSINGO, CHIAPAS

**El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

## C O N S I D E R A N D O

Que la fracción II del artículo 115 constitucional, los numerales 62 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y los artículos 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, estatuyen que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar los Bandos de Policía, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

Que de la misma forma la autonomía del régimen interno de los Municipios se encuentra consagrada en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58 y 62 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2 y 146 de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad;

Que en el Plan Municipal de Desarrollo, se establece que es del interés de esta administración municipal adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo de la administración municipal, que nos conduzcan a la modernización normativa y administrativa del

municipio;

En ese contexto se propone el Reglamento del Cabildo de Ocosingo, Chiapas, como un ordenamiento jurídico que regula la actuación, organización y funcionamiento del Cabildo como órgano máximo de gobierno dentro de la circunscripción municipal, para tales efectos este Reglamento se estructura con diez títulos que regulan de manera específica: La Instalación del Ayuntamiento, Las Atribuciones de los Órganos y Miembros del Ayuntamiento, el Funcionamiento del Cabildo, los Acuerdos del Cabildo, del Trabajo en Comisiones, del Protocolo, del Procedimiento de Reglamentación Municipal, del Funcionamiento de la Sala de Regidores y de las Sanciones; El presente Reglamento perfecciona las disposiciones administrativas que organizan la Administración Pública Municipal, y al interior, regula de manera más eficiente y puntual el desarrollo de las sesiones que celebre el Ayuntamiento reunido en Cabildo, las Comisiones que lo integran, así como las atribuciones y facultades de sus integrantes; De manera particular establece los tiempos y formalidades esenciales del protocolo que debe llevarse en las sesiones que realice el Cabildo;

Esta nueva disposición municipal se establece por primera vez de manera reglamentaria el proceso de instalación del nuevo Cabildo, se regulan las participaciones de los integrantes del Cuerpo Edilicio, da orden al desarrollo de las sesiones y define con claridad las facultades y atribuciones de cada uno de sus integrantes. Destaca el Titulo Sexto mediante el cual se establece y define el trabajo en Comisiones así como el término para emitir dictámenes lo que optimiza esta actividad;

Vital importancia reviste el Título Octavo mediante el cual se dictan por primera vez las bases normativas del procedimiento para la creación de ordenamientos municipales para Ocosingo, Chiapas; y

Por las consideraciones antes expuestas, los integrantes del H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, el siguiente:

## REGLAMENTO DEL CABILDO DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

### TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO ÚNICO

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Este Reglamento tiene por objeto regular la actuación, organización y funcionamiento del Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, como órgano máximo de gobierno dentro de la circunscripción Municipal.

**Artículo 2.** Las atribuciones del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, se ejercerán a través del Ayuntamiento mismo como órgano colegiado, del Presidente Municipal, del Síndico, de los Regidores, de las Comisiones o de los funcionarios por ellos designados en sujeción a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanan, así como en los términos de este y demás Reglamentos Municipales y Acuerdos del propio Ayuntamiento.

A quienes desempeñan el cargo de Presidente Municipal, Síndico y Regidores se les podrá denominar munícipes, ediles o miembros del Ayuntamiento. Al Presidente Municipal también se le podrá denominar Alcalde.

Al Ayuntamiento en pleno se le denominará Cabildo.

**Artículo 3.** La Presidencia Municipal es el órgano ejecutivo unipersonal, que ejecuta las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento de manera directa o a través de la estructura administrativa de la que será el inmediato responsable.

El Presidente Municipal es el representante político y administrativo del Municipio, sin menoscabo de las atribuciones que en materia de representación jurídica le señala la legislación estatal al Síndico.

**Artículo 4.** El Síndico es el integrante del Ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financieros a cargo de la administración municipal, de procurar y defender los intereses del Municipio y representarlo jurídicamente.

Para el ejercicio de sus atribuciones el Síndico se apoyará de las unidades de control y evaluación que determine el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 5.** Los Regidores son los miembros del Ayuntamiento encargados de gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al Municipio. En lo individual no tienen facultades decisorias pues éstas corresponden al Ayuntamiento sesionando colegiadamente como Cabildo y al Presidente Municipal en aquellas materias que el Ayuntamiento le delega. En general, no tienen facultades ejecutivas pues

éstas están delegadas en el Presidente Municipal. Sin embargo, en lo individual son consejeros y auxiliares del Presidente Municipal y deben cumplir con las comisiones que les asigne el Ayuntamiento en los diferentes ramos de la administración.

**Artículo 6.** Las Comisiones son órganos compuestos por miembros del Ayuntamiento y tienen por objeto el estudio, análisis y dictamen sobre asuntos que se les encomienden o sobre un ramo administrativo especializado.

**Artículo 7.** Los cargos de Presidente Municipal, Regidores y Síndicos, son obligatorios, pero no gratuitos para los que ejerzan sus funciones. El desempeño de esos cargos es incompatible con cualquier otro de la Federación, del Estado o de otro Municipio. En consecuencia, no podrán desempeñar otros empleos o comisiones del Municipio, del Estado o de la Federación, por los que perciban remuneración alguna, con excepción de la docencia y de los demás casos particulares en que el Congreso del Estado los autorice para ello.

**Artículo 8.** El Ayuntamiento residirá en la cabecera del Municipio y sólo por resolución del pleno del Congreso del Estado y por razones de orden público e interés social, podrá trasladarse a otro lugar, comprendido dentro del territorio del propio Municipio.

**Artículo 9.** El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones, contará con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través del Secretario General del Ayuntamiento.

**Artículo 10.** Las cuestiones no previstas en este Reglamento se resolverán por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

## TÍTULO SEGUNDO

## CAPÍTULO ÚNICO

## DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 11.** El Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas, se instalará en ceremonia pública y solemne el último día del periodo constitucional del Ayuntamiento saliente. A esta sesión comparecerán los representantes que designen los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, así como los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente, Síndico y Regidores, a

fin de rendir la protesta de ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

Para los efectos del párrafo anterior, los ciudadanos electos deben acreditarse fehacientemente ante la Secretaria Municipal del Ayuntamiento saliente a más tardar tres días antes de la sesión solemne de instalación. Las autoridades Municipales darán cuenta y registro de dichas acreditaciones, y expedirán y distribuirán con toda anticipación las invitaciones y comunicaciones respectivas.

**Artículo 12.** La sesión solemne de instalación se desarrollará en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado y las siguientes bases:

**I.** La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el Salón de Sesiones del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que debe desarrollarse la ceremonia de instalación;

Dicha resolución debe ser comunicada tanto al Ayuntamiento saliente como a los poderes del Estado, para los efectos conducentes;

Se iniciará la Sesión a la hora que se señale de ese día, con la asistencia de los miembros salientes de Ayuntamiento;

**II.** Comprobado el quórum legal, se dará lectura al acta de la sesión anterior a la cual se adjuntará una memoria que describa pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales con manifestación expresa de la aplicación de los planes y programas y de los problemas aún no resueltos, así como las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución;

**III.** A continuación, la sesión se declarará en receso, designándose las comisiones protocolarias que se requieran para trasladar y acompañar hasta el recinto a los integrantes del nuevo Ayuntamiento, así como a los representantes oficiales de los Poderes Constitucionales del Estado; y

**IV.** Reiniciada la sesión, los ciudadanos electos ocuparán lugares especiales y, ante el Presidente Municipal saliente, rendirán la protesta en los términos que señala la Constitución del Estado Libre y Soberano de Chiapas y la Ley de la materia.

El Presidente entrante rendirá la protesta correspondiente en los términos de la fracción anterior, en caso de ausencia del Presidente saliente el Presidente Municipal entrante rendirá protesta con los que se encuentren presentes en los siguientes términos:

“Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Chiapas, las Leyes que de ellas emanen y los Acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Chiapas y de este Municipio. Si así no lo hiciere, que el Pueblo me lo demande.”

Concluida la protesta, el Presidente Municipal la tomará a los demás miembros del Ayunta-

miento bajo la fórmula siguiente:

"Protestáis cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Chiapas, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo os ha conferido, mirando todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Chiapas y de este Municipio."

A lo cual el Síndico y los Regidores levantando la mano dirán: "Sí protesto."

El Presidente Municipal agregará:

"Si así lo hicieres, que la patria os lo premie y si no, que el pueblo os lo demande.",

**V.** Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento, para el período correspondiente; dirigiendo un mensaje a la concurrencia y a la ciudadanía en general. Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, al representante del Poder Legislativo Estatal y al titular del Poder Ejecutivo Estatal cuando asista; y

**VI.** Se clausurará la sesión nombrándose las Comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del recinto a los representantes de los Poderes Constitucionales del Estado que asistieren.

**Artículo 13.** Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal entrante, el Ayuntamiento se instalará con el Primer Regidor entrante, quien rendirá la protesta y a continuación la tomará a los demás miembros que estén presentes. Concluida la sesión de instalación, el Presidente o quien haga sus veces notificará de inmediato a los miembros propietarios ausentes para que asuman su cargo en un plazo no mayor de quince días.

Si no se presentan transcurrido este plazo, los suplentes entrarán en ejercicio definitivo. En caso de no asistir tampoco los suplentes, se deberá dar aviso al Congreso del Estado para que proceda conforme a derecho corresponda.

**Artículo 14.** En el supuesto de que el Presidente saliente se negara a asistir al acto de instalación del nuevo Ayuntamiento de todas formas se dará curso a la ceremonia, en cuyo caso se llevará a cabo ante el representante del Congreso del Estado.

**Artículo 15.** Al término de la ceremonia de instalación, el Presidente o el Síndico saliente en su caso, a través del Presidente Municipal entrante, hará entrega al Ayuntamiento de un acta de entrega y recepción pormenorizada acompañada de:

**I.** Un inventario pormenorizado de los bienes, propiedad del Municipio, que deberá estar autorizado por el Síndico saliente;

**II.** El estado de origen y aplicación de fondos y demás estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal anterior, así como las copias de las cuentas públicas mensuales del año en que se verifique el cambio de Ayuntamiento que se hubieren remitido al H. Congreso del Estado y un informe con numerado del año que corresponda, en el que se asienten los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que tuvieren de todas y cada una de las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos que se encuentre en vigor;

**III.** Los libros de actas de Cabildo de los Ayuntamientos anteriores;

**IV.** Un informe administrativo en el que se señalen los principales programas y obras en ejecución, tanto en forma directa como los derivados de convenios celebrados con el Estado y con la Federación;

**V.** La información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos Municipales;

**VI.** Tanto el inventario como los informes serán verificados posteriormente para todos los efectos legales y administrativos que procedan, sujetándose invariablemente a las disposiciones normativas contenidas en las bases para la entrega-recepción de las Administraciones Municipales; y

**VII.** Las demás que señale la legislación de la materia.

**Artículo 16.** Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado el Ayuntamiento a la Legislatura del Estado, al Gobernador Constitucional y al Poder Judicial del Estado, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Gobernación dependiente del Ejecutivo Federal y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Artículo 17.** En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo establecido en el Artículo 15 de este Reglamento, en lo referente al acta de entrega-recepción y sus anexos, el Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y hasta que esto se haya cumplido, se liberará al Ayuntamiento saliente de las obligaciones que estipula el artículo 15.

## TÍTULO TERCERO

## DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO I

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL CABILDO.

**Artículo 18.** Son facultades y obligaciones del Cabildo, sin menoscabo de otras que le señalen sus propios Reglamentos de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y la legislación en materia municipal, las siguientes:

**I.** En materia de Gobierno y Régimen Interior.

**a)** Aprobar los Reglamentos, Bandos de Policía y de Gobierno, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que sean de competencia municipal;

**b)** Presentar ante el Congreso iniciativas de ley en materia municipal, en los términos de la Constitución Política del Estado;

**c)** Conceder o negar su aprobación para que se modifique la Constitución del Estado y la creación, extinción de municipios o modificación de los límites de los municipios;

**d)** Aprobar la integración de las Comisiones permanentes y especiales del Ayuntamiento;

**e)** Aprobar y evaluar los Planes y Programas de Desarrollo y de Gobierno del Municipio;

**f)** Analizar, discutir y en su caso aprobar, en sesiones de Cabildo subsecuentes, el informe anual del estado que guarda la administración pública municipal, mismo que será rendido por el Presidente Municipal;

**g)** Autorizar al Presidente Municipal y demás munícipes para ausentarse del Municipio por un término mayor de quince días y para separarse temporalmente de sus funciones;

**h)** Autorizar previamente al Presidente Municipal para celebrar convenios de colaboración con otros municipios, con el Gobierno del Estado o con los particulares;

**i)** Nombrar a propuesta del Presidente Municipal, a los funcionarios públicos municipales que señala la legislación estatal y el Reglamento de la Administración Pública Municipal;

**j)** Acordar la suscripción de convenios con las autoridades estatales para la ejecución y operación de obras, la prestación de servicios públicos o la asunción de atribuciones que corresponda a aquéllas;

**k)** Crear y suprimir las dependencias, organismos y entidades necesarios para el despacho de los asuntos de orden administrativo y la atención de los servicios públicos y la ejecución de obras;

**l)** Intervenir ante toda clase de autoridades civiles o militares, cuando por disposición de tipo administrativo se afecten intereses municipales; y

**m)** Concesionar la prestación de bienes y servicios públicos, en los términos de la legislación respectiva.

**II.** En materia de Obra Pública y Desarrollo Urbano:

**a)** Dividir y modificar, para los efectos administrativos internos, la demarcación existente del territorio municipal; así como crear o suprimir categorías urbanas de los centro de población en el Municipio, con excepción de la de "Ciudad" que quedará reservada para el Estado;

**b)** Vigilar el ejercicio de las funciones relativas a la planeación y ordenación de los asentamientos humanos en su jurisdicción, participando con el Estado y/o con otros municipios en la celebración de convenios para cumplir con los objetivos y finalidades de los planes aprobados en materia de desarrollo urbano y rural y, en general, hacer valer los derechos y cumplir con todas las obligaciones que a los municipios señalen las Leyes Federales, Estatales y Reglamentos sobre planeación, fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y demás normas sobre asentamientos humanos en el Municipio;

**c)** Aprobar la zonificación y el Plan de Desarrollo Urbano Municipal;

**d)** Autorizar la incorporación de nuevas reservas territoriales y zonas ecológicas, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de las leyes federales y estatales relativas;

**e)** Autorizar la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

**f)** Aprobar la apertura o ampliación de las vías públicas y decretar la nomenclatura de calles, plazas y jardines públicos;

**g)** Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

**h)** Acordar la enajenación de inmuebles del patrimonio municipal, con la aprobación de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes y autorizar el arrendamiento, usufructo o comodato de los bienes del Municipio; y

**i)** Vigilar la conclusión de las obras iniciadas.

**III.** En materia de Servicios Públicos:

**a)** Promover en la esfera administrativa todo lo necesario para la creación, sostenimiento y prestación adecuada de los servicios públicos municipales;

**b)** Municipalizar, en su caso, mediante el procedimiento respectivo, los servicios públicos municipales cuando estén a cargo de particulares; y

**c)** Establecer los servicios y verificar se realicen las funciones encomendadas a la institución de registro civil, de conformidad con la ley de la materia.

**IV.** En materia de Hacienda Pública:

**a)** Administrar libremente la hacienda y los bienes del Municipio destinados al servicio público municipal;

**b)** Aprobar el Presupuesto Anual de Egresos;

**c)** Autorizar y remitir al Congreso del Estado, para su aprobación, en los términos que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y la Ley Orgánica Municipal, la iniciativa de Ley de Ingresos Municipal para el siguiente año; en caso de incumplimiento quedará vigente la ley de Ingresos Municipal del ejercicio fiscal vigente;

**d)** Analizar, discutir y, en su caso aprobar el dictamen de revisión de los resultados trimestrales de la cuenta pública municipal que presenten conjuntamente la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento y Síndico Municipal, con base en el informe que presente la Tesorería Municipal, así como del informe de revisión que entregue la Contraloría Municipal, y remitirla al Congreso dentro de los 15 días naturales siguientes a la conclusión de cada trimestre, para los efectos señalados en la Constitución Política del Estado y de la Ley que crea el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

**e)** Vigilar que el Tesorero Municipal y demás manejadores de fondos y recursos económicos municipales caucionen su manejo;

**f)** Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al patrimonio municipal;

**g)** Vigilar que se elaborare y poner en ejecución, por conducto de los órganos administrativos del Ayuntamiento, programas de financiamiento de los servicios públicos municipales para ampliar su cobertura y mejorar su prestación; y

**h)** Las demás que se deriven de las disposiciones de este Reglamento y la legislación Federal y Estatal.

**V.** En materia de salud:

**a)** Celebrar convenios de colaboración con los Gobiernos Estatal y Federal así como con los sectores social y privado.

## CAPÍTULO II

## DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 19**. La Dirección Administrativa y Política del Municipio recae en el Presidente Municipal, quien funge como el órgano ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y como tal, responde del cabal cumplimiento de las mismas. El Presidente es responsable de los asuntos administrativos y políticos del Municipio y tiene las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes, Reglamentos Municipales y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

**Artículo 20.** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal se auxiliará de las unidades administrativas que señala el Reglamento de la Administración Pública Municipal y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobadas, en el presupuesto de egresos, por el Ayuntamiento.

**Artículo 21.** El Presidente Municipal debe conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante los establecimientos de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos.

**Artículo 22.** El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Cabildo y responsable inmediato de la administración pública municipal y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** En materia de Gobierno y Régimen Interior:

**a)** Cumplir y hacer cumplir este Reglamento, los demás Reglamentos, Bandos municipales y resoluciones del Cabildo;

**b)** Convocar y presidir las sesiones del Cabildo, teniendo voz y voto;

**c)** Suscribir a nombre del Ayuntamiento y en los casos que lo ameriten con autorización del Cabildo todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;

**d)** Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución oficial en todos los actos oficiales;

**e)** Proponer al Cabildo los nombramientos de los funcionarios públicos municipales señalados por la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública Municipal y removerlos en caso justificado.

**f)** Solicitar la publicación en el Periódico Oficial de Reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio;

**g)** Nombrar libremente y remover a los empleados y funcionarios cuya designación no sea privativa del Cabildo;

**h)** Vigilar el desempeño de los funcionarios públicos del Municipio, corregir oportunamen-

te las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente las que a su juicio puedan constituir la comisión de un delito;

**i)** Preparar, en unión del Secretario Municipal del Ayuntamiento, la información y documentación que soporten la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión. Dichos documentos, además de los dictámenes que preparen las comisiones, deberán ser entregados a los integrantes del Ayuntamiento por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias del Cabildo;

**j)** Conceder audiencias a los habitantes del Municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales;

**k)** Presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, en su caso;

**l)** Proponer al Cabildo la integración de las Comisiones permanentes y especiales; y

**m)** Presentar al Ayuntamiento el Plan Municipal de Desarrollo y el informe anual de gobierno.

**II.** En materia de Servicios Públicos y Desarrollo Urbano:

**a)** Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales;

**b)** Coordinar acciones de desarrollo urbano con la Federación y el Estado para unificar criterios que faciliten la planeación; y

**c)** Vigilar el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos para la aprobación de los programas y declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

**III.** En materia de Seguridad Pública:

**a)** Tener bajo su mando los cuerpos de Policía Preventiva y de Tránsito para asegurar el disfrute pleno de las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública; y

**b)** Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten.

**IV.** En materia de Hacienda Municipal:

**a)** Vigilar que la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, se haga con apego a la Ley de Ingresos Municipales; y

**b)** Vigilar que el gasto y la inversión de los fondos municipales, se haga con estricto apego al presupuesto de egresos, leyes y convenios fiscales;

**V.** En materia Social, Cultural y Desarrollo Comunitario.

**a)** Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;

**b)** Aplicar, en la esfera de su competencia, las normas para el equilibrio ecológico y la

protección del ambiente;

**c)** Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los comités de participación social para fomentar una nueva cultura y el desarrollo democrático e integral de los habitantes del Municipio;

**d)** En coordinación con las instituciones del ramo, promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas para garantizar la seguridad de la familia mediante el matrimonio;

**e)** Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el Municipio;

**f)** Promover el desarrollo económico de las comunidades a través de un apoyo a los proyectos comunitarios que aseguren la generación de empleos locales;

**g)** Designar a los representantes del Ayuntamiento, en los consejos y comités municipales; y

**h)** Las demás que le señalen las leyes federales, estatales y los reglamentos municipales.

**Artículo 23.** Tratándose del Cabildo, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes atribuciones:

**I.** Convocar y presidir las sesiones de Cabildo y participar con voz y voto en las mismas;

**II.** Instalar y clausurar la sesión, así como decretar los recesos que convengan;

**III.** Moderar y mantener el orden;

**IV.** Dictar los trámites que exija el orden de la discusión de los asuntos;

**V.** Consultar a los integrantes del pleno en cuanto a la suficiencia de la discusión de los temas del orden del día;

**VI.** Someter a votación los dictámenes y proyectos de acuerdo;

**VII.** Declarar el resultado de la votación de un acuerdo;

**VIII.** Ejercer el voto de calidad;

**IX.** Asignar a otra comisión los asuntos considerados como relevantes que no fueren dictaminados en el término de diez días por la comisión competente;

**X.** Decretar en cualquier tiempo por evidente causa justificada, la suspensión temporal o definitiva de la sesión;

**XI.** Instruir al Secretario Municipal del Ayuntamiento para turnar a las comisiones correspondientes los asuntos que sean expuestos al pleno por los miembros del Ayuntamiento;

**XII.** Delegar al Secretario Municipal del Ayuntamiento las funciones señaladas en las fracciones III, V, VI y VII cuando considere pertinente;

**XIII.** Firmar los Acuerdos, las Actas de las sesiones y los Reglamentos una vez aprobados por el Cabildo;

**XIV.** Proponer al Ayuntamiento la Declaratoria de Hermanamiento con otras Ciudades, nacionales o extranjeras; y

**XV.** Las demás que establezcan los Reglamentos y acuerde el Cabildo.

## CAPÍTULO III

## DEL SÍNDICO MUNICIPAL

**Artículo 24.** El Síndico Municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario.

**Artículo 25.** El Síndico Municipal debe comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

**Artículo 26.** El Síndico no puede desistirse, transigir, comprometer en árbitros o hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue la ley o el Cabildo.

**Artículo 27.** El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuere parte, en caso de que el Síndico esté legalmente impedido para ello, o se negare a asumir la representación. En este último supuesto, se requerirá la autorización previa del Ayuntamiento.

**Artículo 28.** El Síndico Municipal tendrá en general, las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** La procuración, defensa, promoción y representación jurídica de los intereses municipales;

**II.** La representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal;

**III.** La vigilancia en el ejercicio del presupuesto;

**IV.** Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;

**V.** Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

**VI.** Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

**VII.** Formar parte de las comisiones que dictaminen sobre los asuntos de la hacienda y patrimonio municipales;

**VIII.** Presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso; y

**IX.** Las demás que le conceda este Reglamento y los acuerdos y disposiciones de carácter general del Cabildo.

**Artículo 29.** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Asistir con toda puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;

**II.** Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones; y

**III.** Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda.

## CAPÍTULO IV

## DE LOS REGIDORES MUNICIPALES

**Artículo 30.** Los Regidores Municipales constituyen el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado.

**Artículo 31.** Los Regidores Municipales en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

**Artículo 32.** Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

**Artículo 33.** Son facultades y obligaciones de los Regidores las siguientes:

**I.** Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;

**II.** Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo, participando en las discusiones con voz y voto;

**III.** Desempeñar las comisiones que les encomiende el Cabildo, informando a éste de sus resultados;

**IV.** Proponer al Ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos;

**V.** Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de los trabajos a cargo de las Comisiones;

**VI.** Solicitar a los titulares de las diferentes áreas de la administración municipal, la información que requieran, estando aquellos obligados a proporcionarla en un plazo máximo de ocho días, contados a partir de que reciban la solicitud; En asuntos relevantes los titulares deberán contar la aprobación del Presidente, informando lo conducente al peticionario;

**VII.** Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por el Presidente Municipal;

**VIII.** Presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso; y

**IX.** Las demás que les señalen las Leyes y los Reglamentos Municipales.

**Artículo 34.** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tienen las siguientes atribuciones:

**I.** Estar presentes el día y hora que sean señalados para sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto;

**II.** Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;

**III.** Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones;

**IV.** Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas; y

**V.** Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

## CAPÍTULO V

## DE LAS COMISIONES

**Artículo 35.** En la primera sesión ordinaria que celebre el Cabildo, se integraran entre sus miembros, las Comisiones que sean necesarias para la eficaz organización administrativa interna y el mejor desempeño de las funciones del Ayuntamiento.

**Artículo 36.** Las Comisiones a que se refiere este capítulo tendrán las atribuciones siguientes:

**I.** Presentar propuestas al Ayuntamiento, para la elaboración de planes y programas relacionados con su ramo y formular recomendaciones tendientes al mejoramiento de su administración o a la prestación de los servicios públicos;

**II.** Proponer al Ayuntamiento el mejoramiento o la creación de nuevos servicios públicos;

**III.** Estudiar y dictaminar los asuntos que se le turnen; y

**IV.** Las demás que le confiera la ley, los Reglamentos y demás disposiciones del Ayuntamiento.

**Artículo 37.** Las Comisiones podrán presentar al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen y de los asuntos de su competencia.

**Artículo 38.** Las Comisiones, estudiarán los asuntos que le turne la Secretaría Municipal del Ayuntamiento y emitirán un dictamen que someterán a la consideración y aprobación, en su caso, del Cabildo.

Dicho dictamen firmado por los miembros de la Comisión, será enviado por el Presidente de la misma, por escrito a la Secretaría Municipal del Ayuntamiento, para su inscripción en el orden del día.

**Artículo 39**. Las Comisiones podrán ser individuales o colegiadas, permanentes o transitorias, de acuerdo con las necesidades municipales y cuando menos deberán integrarse las siguientes:

**I.** De Gobernación;

**II.** De Desarrollo Socioeconómico;

**III.** De Hacienda;

**IV.** De Obras Públicas, Planificación y Desarrollo Urbano;

**V.** De Mercados y Centros de Abasto;

**VI.** De Salubridad y Asistencia Social;

**VII.** De Seguridad Pública.

**VIII.** De Educación, Cultura y Recreación;

**IX.** De Industria, Comercio, Turismo y Artesanías;

**X.** De Recursos Materiales;

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

**XII.** De Agricultura, Ganadería y Silvicultura.

**Artículo 40.** El Presidente Municipal designará, de entre los miembros del Ayuntamiento el que deba presidirlas excepto en los casos de las Comisiones de Gobernación y de Hacienda que estarán invariablemente bajo la responsabilidad del Presidente Municipal y el Síndico, respectivamente; asimismo, podrá remover al Presidente de la Comisión cuando lo juzgue pertinente.

**Artículo 41.** El Presidente de cada Comisión se encargará de dar trámite a los asuntos que el Ayuntamiento o el Secretario Municipal del Ayuntamiento les turne para su estudio. Asimismo tendrá voto de calidad dentro de la Comisión que presida.

**Artículo 42.** El Presidente Municipal podrá aumentar o disminuir el número de las Comisiones y fusionar o subdividirlas en los ramos correspondientes, según lo crea conveniente o lo exija el despacho

de los asuntos.

**Artículo 43.** Los aspectos de control administrativo o cuestiones que no sean de la competencia de alguna de las Comisiones, estarán a cargo de la Comisión de Gobernación.

**Artículo 44.** Cuando uno o más individuos de una Comisión tuvieren interés personal en algún asunto que se remita al examen de esta, se abstendrán de votar y firmar el dictamen y lo avisarán por escrito al Presidente Municipal.

## CAPÍTULO VI

## DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 45.** El Secretario Municipal del Ayuntamiento es el encargado del despacho de los asuntos del Ayuntamiento y será nombrado en los términos dispuestos por la Ley Orgánica Municipal, teniendo como atribuciones las que en general le señale el Reglamento de la Administración Pública Municipal y el presente ordenamiento.

**Artículo 46.** Durante la preparación, conducción, y desarrollo de las sesiones de Cabildo, corresponde al Secretario Municipal del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

**I.** Por previa instrucción del Presidente Municipal comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes, las convocatorias para las sesiones de Cabildo;

**II.** Asistir a las sesiones de Cabildo con voz;

**III.** Cuidar que se reproduzcan y circulen con toda oportunidad entre los miembros del Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones y las iniciativas que los motiven;

**IV.** Pasar lista de asistencia y llevar el registro de ella;

**V.** Declarar la existencia del quórum legal para sesionar;

**VI.** Dar lectura del orden del día, salvo que el pleno del Ayuntamiento otorgue la dispensa de dicha lectura;

**VII.** Dar lectura de los documentos que tengan que ser leídos en sesión de Cabildo;

**VIII.** Cuantificar y registrar los votos respecto de los asuntos que se sometan a consideración del pleno, incluyendo las abstenciones;

**IX.** Informar al Cabildo del seguimiento de los acuerdos del pleno cada tres meses;

**X.** Presentar al Cabildo, en la primera sesión ordinaria de cada mes, un informe que contenga el número y asunto de los expedientes que se hubieren pasado a las comisiones, los que hayan sido despachados y aquellos que queden en las comisiones; y

**XI.** Las demás que le confieren los reglamentos, el pleno o el Presidente Municipal.

## TÍTULO CUARTO

## DEL FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO

### CAPÍTULO I

### DE LAS SESIONES DE CABILDO

**Artículo 47**. Las sesiones del Cabildo podrán ser: ordinarias, extraordinarias, solemnes, privadas y públicas.

Todas ellas, serán presididas por el Presidente Municipal; y en caso de ausencia de este, serán presididas por el Primer Regidor o el que le siga en número.

**Artículo 48.** Las sesiones del Cabildo se celebrarán con la asistencia de por lo menos, la mitad de sus miembros más uno y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo en los casos en que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señale como requisito la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

En caso de empate quien presida la sesión tendrá el voto de calidad.

En caso de que una suplencia no sea asignada por el Congreso del Estado, el cálculo del quórum legal, se hará tomando en consideración el número de integrantes del Ayuntamiento en funciones.

**Artículo 49.** La convocatoria para las sesiones de Cabildo será expedida por el Presidente Municipal ó por previa instrucción de este por el Secretario Municipal del Ayuntamiento, en la que se señalará lugar, fecha, hora, tipo de sesión; anexando el orden del día con el o los asuntos a tratar. Cuando el

Presidente Municipal no convocare a ni una sola sesión en un periodo de treinta días bastará que cuando menos cuatro de los miembros lancen la convocatoria para sesionar. En este caso, solo podrán tratarse los asuntos descritos en el orden del día y no habrá un punto sobre asuntos generales.

**Artículo 50.** Será obligación del Secretario Municipal del Ayuntamiento levantar el acta de cada sesión y su participación será con voz informativa, cuando así se lo solicite el Presidente Municipal o quien presida. Así como certificar lo actuado; extender las actas de las sesiones, firmarlas después de ser aprobadas y consignarlas bajo su firma en el archivo respectivo.

Las actas de Cabildo debidamente firmadas por el Presidente Municipal y los demás miembros que hayan asistido a la sesión de que se trate, se consignará en un archivo especial que deberá custodiar el propio Secretario Municipal del Ayuntamiento.

**Artículo 51.** Es obligación de los miembros del Cabildo, asistir a todas las sesiones a que se les convoque, ya sea por escrito o en forma verbal, según sea el caso; y, deberán permanecer en ella desde el principio hasta el fin de esta.

**Artículo 52.** Quien presida la sesión de Cabildo declarará la existencia o inexistencia del quórum legal.

**Artículo 53.** Se considera ausente de una sesión al miembro del Cabildo que no esté presente una vez declarado el quórum legal. Cuando un miembro del Cabildo llegase una vez declarado el quórum legal, el Secretario Municipal del Ayuntamiento hará constar su presencia en la sala.

**Artículo 54.** Una vez declarado el quórum legal, los miembros del Cabildo deberán permanecer en la sala hasta la clausura de la sesión.

Los miembros del Ayuntamiento cuando por alguna causa deban retirarse darán aviso de ello a quien la presida, caso contrario no podrán reintegrarse a la misma.

**Artículo 55.** Si algún miembro del Ayuntamiento que por causa justificada no pudiese asistir a la sesión, lo avisará por escrito al Secretario Municipal del Ayuntamiento, para que este a su vez informe al Cabildo.

**Artículo 56.** Los Secretarios, Directores, Coordinadores, Jefes de los Departamentos, asistirán a las

sesiones con voz informativa, siempre y cuando sean requeridos por quien presida la sesión.

**Artículo 57.** Los miembros del Cabildo deberán apagar, durante la sesión, sus equipos de telefonía celular o de radio localización. Así como también deberán abstenerse de fumar.

**Artículo 58.** Los miembros del Cabildo deberán observar las reglas de urbanidad y buena conducta; de no hacerlo, quien presida, tiene la facultad de realizar el llamado de atención correspondiente, en caso de reincidencia podrá solicitarle abandone la sala.

**Artículo 59.** En caso de ausencia del Secretario Municipal del Ayuntamiento a las sesiones del Cabildo, quien presida la sesión designará de entre sus miembros quien deba de desempeñarse como tal, conservando el mismo sus derechos como miembro del Cabildo.

**Artículo 60.** En la primera sesión de Cabildo, se observarán las reglas contenidas en el presente reglamento, salvo en lo relativo al pase de lista y lectura del orden del día. El Presidente Municipal realizará el pase de lista respectivo y posteriormente, continuará con el siguiente punto del orden del día en el que pondrá a consideración del Cabildo el nombramiento del Secretario Municipal del Ayuntamiento.

Una vez aceptada la propuesta, el Secretario Municipal del Ayuntamiento rendirá la protesta de ley ante el Cabildo en los términos ya previstos e inmediatamente, tomará su lugar en la sala de sesiones y comenzará a cumplir las funciones encomendadas en este Reglamento.

Posteriormente el Presidente Municipal pondrá a consideración del Cabildo el nombramiento del Tesorero; quien una vez aceptado por el Ayuntamiento, rendirá la protesta de ley en similares términos que el Secretario Municipal del Ayuntamiento.

**Artículo 61.** Instalada la sesión, serán puestos a discusión y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día; salvo que, cuando con base en consideraciones fundadas el propio pleno acuerde el posponer la discusión y/o enviar a comisión algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposición legal alguna.

Al aprobarse el orden del día, el pleno podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente distribuidos, incluyendo la lectura del acta de Cabildo anterior.

**Artículo 62.** Los integrantes del Cabildo, solo podrán hacer uso de la palabra en el orden solicitado a quien presida y hasta en dos rondas por asunto en discusión. Durante sus intervenciones, los integrantes del pleno se conducirán con la cortesía debida; absteniéndose de expresarse en forma ofensiva o calumniosa.

**Artículo 63.** La ponencia de cada asunto deberá ser concreta, puntualizada y de interés público y deberá ser expuesto en un tiempo máximo de tres minutos. Para excederse deberá solicitar autorización de quien presida la sesión y por ningún motivo podrá excederse de diez minutos.

**Artículo 64.** En el curso de las deliberaciones, los integrantes del pleno se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otros miembros del pleno; así como, de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos contemplados en el orden del día, que en su momento se discuta; al efecto, cualquier miembro del Cabildo solicitará la exclusión de esa participación en el acta.

**Artículo 65.** Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción de quien presida.

Si el orador se aparta de la cuestión a debate o hace una referencia que ofenda a alguno de los miembros del pleno, quien presida le aplicará una moción de orden; a la tercera moción, quien presida podrá retirarle el uso de la palabra con relación al punto de que se trate y en su caso ordenar el retiro de la sala.

## CAPÍTULO II

## DE LAS SESIONES ORDINARIAS

**Artículo 66.** Las sesiones ordinarias del pleno se celebrarán, conducirán y desarrollarán conforme a este Reglamento, debiendo realizarse cuando menos dos sesiones al mes, en el domicilio oficial del propio Ayuntamiento.

**Artículo 67.** La convocatoria para las sesiones ordinarias, deberá ser por escrito y será expedida con 48 horas de anticipación a la fecha de la misma por el Presidente Municipal o por previa instrucción de este por el Secretario Municipal del Ayuntamiento deberá contener: el día, lugar y la hora en que se deba celebrar. Dicha convocatoria se acompañara con el orden del día respectivo y copias de los dictámenes emitidos por las Comisiones de los asuntos a tratar en la misma.

**Artículo 68.** Toda sesión iniciará a la hora señalada en la convocatoria, y en caso de que ésta no inicie puntual por falta de quórum, los miembros del Cabildo están obligados a esperar como máximo 30 minutos en el salón de sesiones para el pase de lista, pasado este término si no concurre el número establecido de los miembros del Cabildo para declarar el quórum legal e instalación de la sesión, esta se declarará desierta y quedarán en libertad de retirarse de la misma. La sesión podrá prorrogarse a solicitud expresa del Presidente Municipal y con la aprobación de la mayoría presente, dicha prórroga nunca podrá excederse del mismo día señalado para la sesión.

**Artículo 69.** Los asuntos a tratar en las sesiones se señalarán en el orden del día, respectivo y serán asuntos inherentes al funcionamiento del Ayuntamiento, previamente dictaminados por la comisión que le corresponda.

**Artículo 70.** En el orden del día de cada sesión ordinaria, figurará un punto sobre asuntos generales.

Los puntos a tratar en asuntos generales, serán para conocer sobre: correspondencia, invitaciones, seguimiento de acuerdos, informes, propuestas de trabajo y alternativas de solución a problemas del Municipio.

**Artículo 71.** Cuando alguno de los miembros del Ayuntamiento desee que se incluya en el orden del día algún asunto de carácter general deberá hacerlo del conocimiento del Secretario Municipal del Ayuntamiento por lo menos con diez minutos de anticipación al inicio de la sesión correspondiente, salvo que el asunto a tratar sea resultado de la discusión del Cabildo en la misma sesión.

**Artículo 72.** Los asuntos a tratar en las sesiones, se señalarán en el orden del día; el que deberá contener lo siguiente:

**I.** Lista de asistencia;

**II.** Declaración de quórum legal e instalación de la sesión;

**III.** Aprobación o modificación del orden del día;

**IV.** Aprobación o modificación del acta anterior;

**V.** Votación de los asuntos específicos presentados por las Comisiones;

**VI.** Informes de la Secretaría Municipal del Ayuntamiento;

**VII.** Asuntos generales; y,

**VIII.** Clausura.

## CAPÍTULO III

## DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO

**Artículo 73.** Habrá sesiones extraordinarias, cada vez que sea necesario.

La convocatoria será expedida por el Presidente Municipal o por previa instrucción de este por el Secretario Municipal del Ayuntamiento, ya sea de manera escrita o verbal; indicando: lugar, tipo de sesión, fecha y hora en que debe realizarse.

En estas sesiones se tratará los asuntos que por su urgencia, requieran de una resolución inmediata, sin considerar ningún punto para asuntos generales.

Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse fuera del domicilio oficial y a cualquier hora; siempre y cuando, se garantice el buen desarrollo, la libre expresión y la seguridad de sus integrantes; incluso podrán realizarse en cualquier otra parte del Estado.

En caso, de que esta no inicie puntual a la hora señalada por falta de quórum, los miembros del Ayuntamiento presentes deberán apegarse a lo que establece el artículo 68 de este ordenamiento.

**Artículo 74.** Los asuntos a tratar, en estas sesiones, se señalará en el orden del día, en la secuencia siguiente:

**I.** Lista de asistencia;

**II.** Declaratoria de quórum legal e instalación de la sesión;

**III.** Aprobación o modificación del orden del día;

**IV.** Votación de los puntos; y

**V.** Clausura de la sesión.

**Artículo 75.** Las sesiones extraordinarias serán presididas por el Presidente Municipal y en su ausencia se apegarán a lo que establece el artículo 47 de este ordenamiento.

## CAPÍTULO IV

## DE LAS SESIONES SOLEMNES

**Artículo 76.** Las sesiones solemnes se celebrarán cada vez que sean necesarias, la convocatoria será expedida por escrito, por el Presidente Municipal o por previa instrucción de este, por el Secretario Municipal del Ayuntamiento con 24 horas de anticipación; y, deberá contener: fecha, hora y lugar y razón que la motiva con este carácter.

Dicha convocatoria, se acompañará con el orden del día respectivo; cuyo contenido se sujetará a las necesidades del evento.

**Artículo 77.** Los asuntos a tratar en estas sesiones, serán únicamente los relacionados con:

**I.** Informes de la Administración Pública Municipal;

**II.** Reconocimientos;

**III.** Hermandades;

**IV.** Actos ceremoniales; y

**V.** Así como los que apruebe el Cabildo para tratarse en sesión solemne.

En sesiones solemnes los asistentes deberán llevar vestimenta formal y no se considerará ningún punto sobre asuntos generales.

**Artículo 78.** Estas sesiones podrán celebrarse fuera del Municipio, cuando así lo acuerde el Cabildo. Con excepción de lo señalado en la fracción I del artículo anterior.

**Artículo 79.** En estas sesiones los miembros del Ayuntamiento asistente únicamente tendrán derecho a voto.

## CAPÍTULO V

## DE LAS SESIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

**Artículo 80.** Las sesiones del Ayuntamiento por regla general, deberán ser públicas; excepto, aquellas que el Presidente Municipal considere privadas porque así lo amerite el asunto o asuntos a tratar, ya sea por razones de seguridad y/o resguardo de los intereses municipales.

**Artículo 81.** Todo ciudadano tendrá derecho de acudir a las sesiones de Cabildo, siempre y cuando acate lo estipulado en el presente Reglamento.

**Artículo 82.** El ciudadano que acuda a las sesiones, se registrará en el libro respectivo; mismo que se cerrará 15 minutos antes de la hora señalada en la convocatoria para el inicio de la sesión, una vez que sea retirado dicho libro o de haberse llenado el cupo, no será permitido el acceso de más personas; asimismo, deberá señalar el punto o los puntos que le interese escuchar.

El público asistente deberá permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación así como respetar el área asignada a los miembros del pleno, antes y durante las sesiones.

**Artículo 83.** El Presidente podrá decidir la expulsión de aquellas personas que sin ser integrantes del pleno alteren el orden de la sesión y podrá auxiliarse de la fuerza pública; así mismo, podrá suspenderla por grave alteración del orden.

**Artículo 84.** Queda prohibido, para las personas que asistan a las sesiones de Cabildo:

**I.** Presentarse en estado de ebriedad o estar bajo los efectos de algún estupefaciente;

**II.** Fumar dentro del salón de Cabildos;

**III.** Introducir armas blancas o de fuego;

**IV.** Introducir alimentos ni bebidas;

**V.** Introducir propaganda electoral de partido político, candidato o manifestación alguna; esta prohibición también será aplicable para los miembros del Ayuntamiento y el Secretario Municipal del Ayuntamiento;

**VI.** Tener encendidos teléfonos celulares o radiolocalizadores;

**VII.** Introducir cámaras fotográficas, de video o grabadoras de sonido; y

**VIII.** Participar en la sesión, realizar solicitudes, interrumpir la sesión.

**Artículo 85.** En el recinto de las sesiones habrá permanentemente personal de seguridad que revisará al público asistente antes de ingresar al recinto de las sesiones y mantendrá el orden en la misma.

**Artículo 86.** Si un ciudadano abandona la sala, no podrá volver a tener acceso a la misma, salvo que tenga autorización del personal de la Secretaría Municipal del Ayuntamiento.

**Artículo 87.** Los periodistas y reporteros que tengan interés de asistir a las sesiones públicas, deberán acreditarse con veinticuatro horas de anticipación ante la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento para poder ingresar con sus elementos de trabajo.

**Artículo 88.** Se considera sesión privada aquella que se desarrolla solo con la presencia de los integrantes del Cabildo y el Secretario Municipal del Ayuntamiento; se presentara en sesión privada:

**I.** Las acusaciones que se hagan contra los miembros del Cabildo, Secretario Municipal del Ayuntamiento y demás funcionarios del mismo; y

**II.** Los demás que el Presidente considere deban tratarse con reserva. Los asuntos tratados en las sesiones privadas no podrán ser usados para escrutinio público.

## CAPÍTULO VI

## DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

**Artículo 89.** El Presidente, previa instrucción al Secretario Municipal del Ayuntamiento, para verificar y certificar la situación, podrá decretar la suspensión de la sesión, por las causas siguientes:

**I.** Si en el transcurso de la sesión se ausentara definitivamente alguno o algunos de los miembros del pleno; y, por ello ya no se alcanzara el quórum legal para continuar con la misma;

**II.** Cuando las sesiones excedan de tres horas de duración;

**III.** Cuando dejen de prevalecer las condiciones que garantizan el buen desarrollo, la libre expresión y la seguridad de sus integrantes;

**IV.** Por indisciplina generalizada de sus integrantes y/o ciudadanos, a juicio del Presidente; y

**V.** Las demás, que expresamente se establecen en el presente Reglamento.

**Artículo 90.** La suspensión de la sesión podrá ser temporal o definitiva; en el primer caso, el Presidente citará para su continuación dentro de las 48 horas siguientes; o bien, hasta cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.

La suspensión definitiva tendrá los efectos de dar por concluida la sesión de que se trate, asentándose en el acta los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y votados. Los puntos del orden del día pendientes de tratar serán incluidos en la sesión siguiente.

## CAPÍTULO VII

## DE LAS VOTACIONES

**Artículo 91.** Los acuerdos y resoluciones del pleno se tomarán por mayoría de votos; salvo en los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, para dictar las resoluciones administrativas que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento.

**Artículo 92.** Una vez leído el punto del orden del día, podrá solicitarse la dispensa u ordenarse la lectura del dictamen correspondiente.

**Artículo 93.** Posteriormente, a lo dispuesto en el artículo anterior, se iniciará el debate del punto, teniendo derecho cada miembro del Ayuntamiento a dos participaciones con excepción del Presidente de la Comisión que además tendrá voz informativa cuando sea requerido.

**Artículo 94.** Una vez declarado un proyecto suficientemente discutido por quien presida se procederá inmediatamente a la votación del dictamen o propuesta respectiva.

**Artículo 95.** El procedimiento para la votación será el siguiente:

**I.** El Presidente cuando lo considere someterá a votación el punto en cuestión;

**II.** Los munícipes votarán levantando la mano;

**III.** El Secretario Municipal del Ayuntamiento cuantificará los votos y quien presida manifestará en voz alta el resultado de la votación, registrando su sentido; y

**IV.** En caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad.

**Artículo 96.** Las votaciones en las sesiones de Cabildo podrán realizarse de tres formas:

**I.** Nominales;

**II.** Económicas; y

**III.** Por cédula.

**Artículo 97.** La votación nominal se efectuará en la siguiente forma:

**I.** Cada miembro del Ayuntamiento dará en voz alta su nombre y apellido y añadirá el sentido de su voto;

**II.** El Secretario Municipal del Ayuntamiento anotará los que voten en sentido afirmativo, así como los que votaren negativamente;

**III.** Concluida la votación, el Secretario Municipal del Ayuntamiento, procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista, haciéndolo constar en el acta respectiva;

**Artículo 98.** Serán votaciones nominales en los siguientes casos:

**I.** Para la aprobación del Plan Municipal De Desarrollo;

**II.** En la aprobación de los Reglamentos y demás Disposiciones Oficiales;

**III.** En la aprobación de las iniciativas de adiciones o reformas a la Constitución Política del Estado de Chiapas; y

**IV.** Todas aquellas que, a solicitud de cuando menos dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, así lo acordaren.

**Artículo 99.** Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento, serán económicas, mismas que consistirán únicamente en levantar la mano.

**Artículo 100.** Las votaciones para elegir funcionarios, se hará por cédula impersonal, asegurando el secreto del voto y se depositaran en un una ánfora. El Secretario Municipal del Ayuntamiento, realizara el recuento de la votación y manifestará en voz alta el resultado, haciéndolo constar en el acta respectiva.

El Presidente Municipal, así como los demás miembros del Ayuntamiento, deberán de excusarse de intervenir en cualquier forma de votación en aquellos asuntos en que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pudiera resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado o para terceros con las que tenga relaciones personales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que el funcionario municipal forme o haya formado parte.

**Artículo 101.** El Presidente Municipal, Síndico y Regidores al momento de la votación, podrán excusarse o abstenerse, expresando las razones conducentes.

**Artículo 102.** Ningún miembro del Ayuntamiento podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra a menos que se trate de moción de orden o de alguna explicación pertinente; pero, en este caso solo será permitida la interrupción con permiso de quien presida.

**Artículo 103.** Quedan absolutamente prohibidas las discusiones en forma de diálogo.

## TÍTULO QUINTO

## DE LOS ACUERDOS DE CABILDO

### CAPÍTULO I

### DE LOS EFECTOS DE LOS ACUERDOS, SU NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN.

**Artículo 104.** Los acuerdos surtirán efectos al día siguiente en que fueren votados; salvo el caso en que se determine otra fecha para su entrada en vigor o aplicación.

**Artículo 105.** Los acuerdos podrán notificarse por estrados, por oficio o por su publicación en la gaceta municipal.

**Artículo 106.** Los acuerdos sobre disposiciones normativas u ordenanzas municipales de observancia general; expedidas por la autoridad municipal, podrán reformarse, modificarse o adicionarse cuando se cumplan con los requisitos de aprobación y publicación por parte del Ayuntamiento.

**Artículo 107.** En caso de error en la redacción de un acuerdo de Cabildo, el presidente de la Comisión correspondiente solicitará a la Secretaria Municipal del Ayuntamiento se emita la fe de erratas respectiva; sin que tenga que ser votado nuevamente por el Cabildo.

## CAPÍTULO II

## DE LAS ACTAS DE SESIÓN

**Artículo 108.** Las actas de cada sesión contendrán el pase de lista, declaración del quórum legal, el nombre de quien la presida, la hora de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior, una relación nominal de los munícipes presentes, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cada uno de los puntos del orden del día, expresando nominalmente las personas que hayan hablado en pro y en contra del punto y evitando toda calificación de los discursos o exposiciones y proyectos.

Todas las sesiones de Cabildo deberán ser serán grabadas. El Secretario Municipal del Ayuntamiento será el responsable de conservar y resguardar las grabaciones utilizando los medios y formatos apropiados que permita la adecuada conservación, almacenamiento y catalogación de los mismos.

**Artículo 109.** Los miembros del Ayuntamiento podrán consultar las actas de Cabildo en las oficinas de la Secretaria Municipal del Ayuntamiento y en caso de requerir alguna copia deberán solicitarlo por escrito al Presidente Municipal.

**Artículo 110.** La aprobación de las actas, en cuanto a su forma, será puesta a consideración de los miembros del Cabildo en la sesión ordinaria siguiente y serán firmadas por quienes hubieren participado en la misma.

## TÍTULO SEXTO

## CAPÍTULO ÚNICO

## DEL TRABAJO EN COMISIONES

**Artículo 111.** Ninguna propuesta o proyecto podrá discutirse en el Cabildo sin que primero pase a la comisión o comisiones correspondientes y estas hayan dictaminado. Solo podrá dispensarse este

requisito a los asuntos que el Presidente Municipal calificare de urgente o de obvia resolución.

**Artículo 112.** Toda petición de particulares, corporaciones o autoridades, se mandará pasar directamente por el Secretario Municipal del Ayuntamiento a la Comisión que corresponda, con el visto bueno del área del ramo correspondiente.

**Artículo 113.** En cada Comisión se nombrará un Secretario a propuesta del Presidente de la misma.

**Artículo 114.** El Secretario de la Comisión se encargará del procedimiento de los trabajos y suplirá al presidente en caso de ausencia, en la propia Comisión y en los comités en los que participe.

**Artículo 115.** De cada reunión, el Secretario de la Comisión podrá levantar una minuta correspondiente, la cual deberá ser firmada por los integrantes asistentes a la reunión, dichas minutas serán integradas a un libro destinado para tal efecto que quedara en resguardo del Presidente de cada Comisión.

**Artículo 116.** Cuando se presentase el caso de que un asunto deba ser conocido por dos o más comisiones, el Secretario Municipal del Ayuntamiento remitirá copia del expediente a ambas comisiones, para efecto de que sesionen, ya sea unidas o separadas para la resolución de dicho asunto.

En caso de discrepancia entre el dictamen de las comisiones, el Secretario Municipal del Ayuntamiento remitirá los resolutivos a los presidentes de las mismas, para que por consenso llegaren a un acuerdo.

En el supuesto de no poder alcanzar el fin previsto en el párrafo anterior, el asunto deberá ser resuelto por la Comisión de Gobernación.

**Artículo 117.** Los aspectos de control administrativo o cuestiones que no sean de la competencia de alguna de las comisiones, estarán a cargo de la Comisión de Gobernación.

**Artículo 118.** Cuando uno o más individuos de una Comisión tuvieren interés personal en algún asunto que se remita al examen de esta, se abstendrán de votar y firmar el dictamen y lo avisarán por escrito al Presidente Municipal.

**Artículo 119.** Los Presidentes de las Comisiones son responsables de los expedientes que pasen a

su estudio y, a este efecto, deberán firmar el recibo de ellos.

**Artículo 120.** Toda Comisión deberá presentar su dictamen en los asuntos de su competencia, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha en que los hayan recibido. Todo dictamen deberá contener una parte expositiva de las razones en que se funde y concluir con proposiciones claras y sencillas que puedan sujetarse a votación.

**Artículo 121.** Para que haya dictamen de Comisión, deberá este presentarse firmado por la mayoría de los individuos que la componen. Si alguno o algunos de ellos desistiesen del parecer de dicha mayoría, podrán presentar voto particular por escrito al Cabildo en la sesión que corresponda.

**Artículo 122**. Los Presidentes de las Comisiones podrán solicitar por escrito a las diversas áreas del Ayuntamiento, la información que requieran para el despacho de los asuntos que se les encomienden, informando al Presidente Municipal de la misma.

**Artículo 123**. Para el despacho de los asuntos las Comisiones a través de su Presidente, podrán invitar a los funcionarios del Ayuntamiento a sus reuniones.

**Artículo 124.** Los ciudadanos interesados en los asuntos a tratar en Comisiones tendrán derecho a asistir a la reunión respectiva para exponer ordenadamente el punto que le interesa, previo registro de su asistencia en la Sala de Regidores. Los miembros de la Comisión podrán hacer preguntas y una vez concluida su exposición deberá retirarse de la sala para que la Comisión proceda a la votación respectiva.

**Artículo 125**. Cuando alguna Comisión juzgase necesario o conveniente demorar o suspender el despacho de algún asunto, lo manifestará al Cabildo en la próxima sesión y antes de que expire el plazo de diez días, que para presentar dictamen, señala a las comisiones el artículo 120 de este Reglamento; pero si alguna Comisión, faltando a este requisito retuviere en su poder un expediente por más de diez días, la Secretaria Municipal del Ayuntamiento hará del conocimiento al Presidente Municipal, a fin de que acuerde lo conveniente.

**Artículo 126**. Para el despacho de los asuntos de su incumbencia, las comisiones se reunirán, mediante cita de sus respectivos presidentes, y podrán funcionar con la mayoría de los individuos que las formen.

Los miembros de las comisiones deberán permanecer durante todo el desarrollo de las reuniones que

sostuvieren, en caso de no cumplir reiteradamente este requisito o faltar tres ocasiones consecutivas de manera injustificada, automáticamente serán removidos de la Comisión que se tratare.

**Artículo 127.** Los días en que deberán convocarse a Comisión serán en días hábiles en horario que oscile entre las nueve y las catorce horas. Solo en casos urgentes podrá convocarse en hora y día distinto al establecido en el párrafo anterior.

Para que los dictámenes votados en comisión sean inscritos en el orden del día de la sesión ordinaria, deberán entregarse a la Secretaría Municipal del Ayuntamiento cuando menos dos días hábiles antes de la celebración de la sesión.

## TÍTULO SÉPTIMO

## CAPÍTULO ÚNICO

## DEL PROTOCOLO

**Artículo 128.** Si a la sesión del Ayuntamiento, asistiera el Gobernador del Estado, se declarará sesión solemne, en cuyo caso luego de abierta la sesión, se designará una Comisión que lo recibirá a la puerta del recinto y lo acompañará hasta el lugar que ocupará en el presídium. Lo mismo hará, al retirarse el Gobernador del Estado de la sesión.

**Artículo 129.** Al entrar y salir del recinto de sesiones el Gobernador del Estado, los miembros del mismo se pondrán de pie, excepto el Presidente Municipal, quien lo hará cuando el Gobernador del Estado se disponga a tomar asiento o a retirarse del recinto.

**Artículo 130**. Cuando el Ejecutivo del Estado asista a la sesión, tomará asiento en el presídium, al lado izquierdo del Presidente Municipal.

**Artículo 131**. Si el Ejecutivo del Estado desea dirigir la palabra en la sesión, debe solicitarlo al Presidente Municipal quien decidirá por sí mismo, y, en cuyo caso, lo hará saber al pleno del Ayuntamiento.

**Artículo 132.** Si a la sesión del Ayuntamiento acudiese el Presidente de la República, se le dará el

mismo tratamiento a que se refieren los artículos anteriores.

**Artículo 133**. Si a la sesión del Ayuntamiento asistiere un representante de cualquiera de los Poderes del Estado o de la Unión o visitantes distinguidos, el propio Ayuntamiento decidirá el ceremonial que deba practicarse, que en todo caso atenderá al respeto y colaboración que se deba a los Poderes del Estado, así como también decidirá el tipo de vestimenta.

**Artículo 134**. En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los Símbolos Patrios y entonarse el Himno Nacional.

## TÍTULO OCTAVO

## CAPÍTULO ÚNICO

## DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 135.** De acuerdo con las bases normativas para la expedición de los Reglamentos Municipales establecidos en la Ley Orgánica Municipal de nuestro Estado, el objetivo del presente título es establecer el procedimiento para el ejercicio de la facultad reglamentaria del Honorable Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 136**. Corresponde al Ayuntamiento la derogación, abrogación, reforma, adición o modificación de los reglamentos municipales respectivos.

**Artículo 137.** El derecho de iniciativa de los reglamentos municipales compete a:

**I.** El Presidente Municipal;

**II.** Los Regidores;

**III.** El Síndico; y

**IV.** Los ciudadanos del Municipio.

**Artículo 138**. Las iniciativas de Reglamentos y Normatividad Municipal, deberán de presentarse por

escrito a la Secretaría General del Ayuntamiento, quien turnará a la Comisión facultada para que esta elabore su análisis y dictamen correspondiente.

**Artículo 139**. La discusión y aprobación de las iniciativas de reglamentos municipales, deberán realizarse en sesión de Cabildo, la cual para su validez deberán de asistir las dos terceras partes de sus miembros. La Secretaría General del Ayuntamiento, convocará cuando menos con tres días de anticipación a la sesión correspondiente.

**Artículo 140**. El procedimiento reglamentario se sujetará a las siguientes reglas:

**I.** En las deliberaciones o debates que se den en torno de las iniciativas que se presenten de reglamentos y normatividad municipal que deban de aprobarse o rechazarse, ya sea de manera parcial o total, solo participaran en ellas el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores;

**II.** Si al presentarse un dictamen, este fuere rechazado, ya sea de manera parcial o total, este regresará a la Comisión de origen para su revisión, sometiéndose de nuevo a la consideración del Cabildo; en caso de ser rechazado nuevamente, podrá presentarse por tercera ocasión por la Comisión que corresponda, apoyado por dos o más integrantes del Cabildo, y de no aprobarse de nueva cuenta, no podrá presentarse a discusión, sino hasta haber transcurrido seis meses del último rechazo;

**III.** Para que una iniciativa de reglamento o normatividad municipal se declare aprobado se requiere que la emisión del voto sea nominal, tanto en lo general como en lo particular; y

**IV.** Una vez que el Cabildo declare aprobado un proyecto, iniciativa de reglamento o normatividad municipal. El Presidente Municipal ordenará su promulgación, publicación y ejecución, de acuerdo a las facultades y obligaciones que le confiere este reglamento y la ley orgánica municipal del estado de Chiapas.

**Artículo 141.** Toda la reglamentación y normatividad municipal que apruebe el Ayuntamiento deberán de ir firmadas por el Presidente Municipal y el Secretario Municipal del Ayuntamiento, sin este requisito no serán obedecidas.

**Artículo 142**. El Secretario Municipal del Ayuntamiento, remitirá copia certificada de los reglamentos y normatividad municipal aprobados, promulgados y publicados en el Municipio, a la dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y conocimiento. Los reglamentos y normatividad municipal entrarán en vigor, de manera simultánea en todo el Municipio, a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 143**. Lo que no se encuentre previsto por este Reglamento, se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado De Chiapas.

## TÍTULO NOVENO

## CAPÍTULO ÚNICO

## DEL FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE REGIDORES

**Artículo 144**. Dentro de los 30 días siguientes a la instalación del Cabildo, los Regidores nombrarán a un Regidor Coordinador que durará en el encargo un año con posibilidades de ratificación, quien sin perder sus derechos y obligaciones como miembro del Ayuntamiento tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Administrar el fondo revolvente asignado a la Sala de Regidores;

**II.** Dirigir al personal adscrito o comisionado a la Sala de Regidores;

**III.** Administrar la dotación de mobiliario, equipo y materiales a los demás regidores de acuerdo con sus cargas de trabajo;

**IV.** Convocar a reuniones con Regidores;

**V.** Coordinar con las áreas involucradas los eventos protocolarios del Ayuntamiento;

**VI.** Autorizar el uso de la sala de juntas y la sala de Cabildo a las áreas que así lo soliciten; y

**VII.** Las demás que le sean encomendadas.

**Artículo 145**. La Sala de Regidores tendrá un cuerpo de asesores jurídicos que contará con un número de integrantes de acuerdo a las necesidades y el presupuesto asignado. Existirá un Coordinador del área quien tendrá a su cargo una bitácora sobre el funcionamiento de la misma, informando de ello al Regidor Coordinador.

**Artículo 146.** Para los efectos de este título, los presidentes de las comisiones deberán solicitar por escrito, la asesoría requerida, lo cual será asentado en la bitácora del Regidor Coordinador, así como el número consecutivo del asunto, el asesor turnado y la fecha de respuesta del asunto.

**Artículo 147.** Los Presidentes de cada Comisión con la autorización de la mayoría de sus integrantes podrán declinar la asesoría jurídica prestada por el cuerpo de asesores, buscando esta de manera externa, pero cuyos gastos no serán cubiertos por el Ayuntamiento.

**Artículo 148.** Son obligaciones y atribuciones de los asesores las siguientes:

**I.** Prestar la asesoría debida de acuerdo al planteamiento recibido por escrito y devolverla en reciprocidad de circunstancias a más tardar a los cinco días hábiles de recibido;

**II.** Asistir en el horario normal de labores que establezca el Ayuntamiento;

**III.** Asistir a las reuniones de las Comisiones cuando así sean requeridos;

**IV.** No prestar asesoría ajena a las comisiones que sean solicitadas por los miembros del Ayuntamiento;

**V.** Informar permanentemente al Regidor coordinador de la Sala de Regidores, acerca de los asuntos que le sean conferidos;

**VI.** Rendir informe quincenal por escrito de las actividades realizadas en ese lapso;

**VII.** Acordar por lo menos dos veces por semana con el administrador de la sala de regidores, sobre el funcionamiento del área y las respuestas a los asuntos turnados; y

**VIII.** Dar aviso, al administrador de la sala de regidores de cualquier anomalía o irregularidad detectada en el estudio de los expedientes.

## TÍTULO DÉCIMO

## CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

**Artículo 149**. Las infracciones al presente Reglamento por los miembros del Ayuntamiento, podrán ser sancionadas con:

**I.** Extrañamiento realizado en sesión de Cabildo; y

**II.** Con multa consistente en la dieta correspondiente, cuando falte injustificadamente a una sesión ordinaria o extraordinaria.

**Artículo 150**. Las infracciones al presente Reglamento por particulares podrán ser sancionadas con:

**I.** Amonestación;

**II.** Desalojo del recinto oficial;

**III.** Multa, tratándose de particulares en caso de las sesiones públicas; y

**IV.** Arresto, en los mismos casos del artículo anterior.

**Artículo 151**. Las sanciones a los particulares serán aplicadas por el Presidente Municipal o quien lo supla.

**Artículo 152**. Las sanciones serán impuestas en función de la gravedad de la infracción cometida y se aplica en orden progresivo en orden de importancia.

Las sanciones referidas deben ser decididas por dos tercios del total de los miembros presentes en la sesión y se debe escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

**Artículo 153**. Las sanciones que se les impongan a los particulares, le serán sin perjuicio de hacer la consignación correspondiente al Fiscal del Ministerio Público, en caso de que se presuma la existencia de algún hecho delictuoso.

## T R A N S I T O R I O S:

**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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 555-C-2017**

## REGLAMENTO PARA LA REGULACION DEL COMERCIO EN LA VIA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### C O N S I D E R A N D O

Como base legal la autonomía Municipal otorgada por el reformado Artículo 115 fracción II, de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito Municipal.

El presente instrumento jurídico responde a la necesidad básica de contar en el Municipio de Ocosingo, Chiapas, con un marco normativo que establezca la regulación del comercio en la vía pública de nuestro Municipio, que en este sentido se ha generado una problemática de imagen urbana.

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

# REGLAMENTO PARA LA REGULACION DEL COMERCIO EN LA VIA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS

## TITULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en este reglamento son de orden público e interés general para el municipio de Ocosingo, 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 Ocosingo, 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 Ocosingo, 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 semifijo:** 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 Ocosingo, 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 de los municipios del estado 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.** **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.

**XVIII.** **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.

**XIX.** **Reglamento:** reglamento para el comercio en la vía pública del municipio de Ocosingo, Chiapas.

**XX.** **Tianguis:** área en vía pública donde se permite realizar actividades de comercio a un grupo

determinado de comerciantes.

**XXI.** **Verificadores:** personal adscrito a la secretaria o Tesoreria municipal encargado de vigilar y levantar las actas administrativas que correspondan por infringir el presente reglamento; así como realizar estudios socioeconómicos y de viabilidad.

**XXII.** **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

## DEL COMITÉ 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 contaran con voz y voto en las sesiones de trabajo:

**I.** El presidente municipal.

**II.** El regidor de la comisión de comercio.

**III.** El secretario municipal del honorable ayuntamiento.

**IV.** El tesorero municipal.

**V.** El coordinador de turismo.

**VI.** El director de obras públicas.

**VII.** El director jurídico.

**VIII.** 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 Ocosingo, Chiapas;

**II.** Un representante de Asociaciones de restauranteros y hoteleros de Ocosingo, 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 Ocosingo, Chiapas.

**II.** El presidente municipal.

**III.** El secretario municipal del honorable ayuntamiento.

**IV.** El tesorero municipal.

**V.** El coordinador de turismo.

**VI.** El coordinador de vialidad municipal.

**VII.** El director de obras públicas.

**VIII.** El coordinador municipal de protección civil de Ocosingo.

**IX.** El coordinador de salud; y

**X.** El secretario municipal.

**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 Ocosingo, Chiapas, la Ley de Hacienda de los municipios del Estado, la ley de ingresos del municipio, el reglamento interior de la tesorería municipal.

**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 Ocosingo, 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 de hacienda de los municipios del estado de Chiapas 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 expender 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 vigilaran que los comerciantes en la vía pública respeten el ho-

rario 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 reiterada 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 punto 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 se deberá contar con los permisos que corresponda de la autoridad competente.

**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 expos, ferias, carnavales, fiestas tradicionales y/o 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 de hacienda de los municipios de Chiapas, la ley de ingresos municipal, 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 Ocosingo se deberá presentar ante la secretaria 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 presentaran en copia, excepto el mencionado en la Fracción II.

**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 los municipios 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 de Hacienda de los municipios del Estado de Chiapas.

**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.

**V.** Las demás que prevenga el presente reglamento y las que así determine la autoridad municipal.

**VI.** 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 curar animales.

**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

## DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INSPECCIÓN

## E IMPOSICIÓN DE SANCIONES

### CAPÍTULO I

### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INSPECCIÓN

**Artículo 58.-** La secretaria 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 59.-** 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 60.-** 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 61.-** 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 62.-** 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 63.-** 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 64.-** 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 65.-** 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 66.-** 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 67.-** 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 de los servidores públicos del Estado de Chiapas.

**Artículo 68.-** 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 69.-** 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 70.-** En caso 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 71.-** 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 72.-** 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 73.-** 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 74.-** 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 75.-** La cancelación del permiso trae aparejada la clausura del puesto o establecimiento.

**Artículo 76.-** 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 77.-** 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 los municipios del Estado de Chiapas.

## TÍTULO XI

## DEL RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 78.-** Para los efectos del presente capítulo se estará a lo dispuesto por la ley de los municipios del Estado de 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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 556-C-2017**

## REGLAMENTO DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL SEXO SERVICIO DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

El **ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz**, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### CONSIDERANDO

En el Artículo 115 fracción II establece las facultades que tiene el Ayuntamiento 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.

El programa integral de reforma a la Reglamentación Municipal, tiene como objeto actualizar el marco jurídico existente, y la creación de nuevos Reglamentos que en la actualidad son necesarios para que el Municipio de Ocosingo, Chiapas; cumpla cabalmente con sus responsabilidades y atribuciones legales. De acuerdo al Artículo 70 fracción I de nuestra Constitución Local, los Ayuntamientos ejercerán sus atribuciones y serán facultados para aprobar con la Ley los Reglamentos dentro de su ámbito territorial en la regulación del **Reglamento de Vigilancia y Control del Sexo Servicio en el Municipio de Ocosingo, Chiapas**, y así atenuar sus efectos negativos.

En virtud de que hoy en día se tiene un costo social y económico que repercute en la familia y los Gobiernos, por ello, es imprescindible atender de inmediato este asunto preservando la moral, salud y el bienestar común de los ciudadanos, disminuyendo sus efectos y buscando su control y vigilancia.

El presente Reglamento tiende a cuidar la proliferación del sexo servicio en el área urbana, y así lograr

un mejor control sanitario de los sujetos para poder ubicarlos laboralmente en un solo sitio.

Para fines de orientación e información el presente reglamento tiene como función la de establecer y coordinar mecanismos de prevención y control del VIH/sida. Evitando el riesgo y su impacto en la sociedad.

Que el sexo servicio no se encuentra previsto dentro de las legislaciones penales como un delito, no menos cierto es que a consecuencia del sexo servicio se constituyen o se originan ilícitos, atento a ello es imprescindible que la autoridad Municipal cuente con un marco jurídico congruente a la realidad Social.

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

## REGLAMENTO DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL SEXO SERVICIO DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

### TITULO PRIMERO

### CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto:

I. Vigilar el ejercicio del sexo servicio en el Municipio de Ocosingo, Chiapas, para controlar o reducir sus efectos nocivos;

AI. Establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención, control y fomento sanitario de las personas y establecimientos dentro de la zona de tolerancia donde se preste el sexo servicio;

BI. La vigilancia y control de las enfermedades por contacto sexual;

IV. Establecer medidas de atención médica preventiva, curativa y de rehabilitación de las enfermedades por contacto sexual;

V. Controlar, orientar, prevenir, rehabilitar y vigilar el ejercicio del sexo servicio mediante campañas de promoción humana;

VI. Determinar obligaciones y responsabilidades de los sujetos y de los responsables de los establecimientos donde se ejerza el sexo servicio;

VII. Llevar el registro de los sujetos y de los establecimientos en donde se realiza el sexo servicio;

VIII. Realizar vigilancia sanitaria a los sujetos y establecimientos donde se ejerce el sexo servicio;

IX. Sancionar las conductas violatorias al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables al respecto.

**Artículo 2.-** Para la interpretación del presente Reglamento se entiende por:

**I.** **Establecimiento:** Aquellos lugares que se ubiquen dentro de la zona de tolerancia, en donde se practique de forma habitual y conocida el sexo servicio regulado por el presente Reglamento;

**II.** **Estado:** Al Estado de Chiapas;

**III.** **H. Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.

**IV.** **Instituto:** Al Instituto de Salud del Estado de Chiapas;

**V.** **Ley:** A la Ley de Salud del Estado de Chiapas;

**VI.** **Licencia:** Autorización administrativa intransferible para el funcionamiento de los establecimientos que se dediquen al ejercicio del sexo servicio mismo que será otorgado por la Secretaria de Salud Municipal, previo pago que se realice ante la Tesorería Municipal;

**VII.** **Permiso:** Autorización administrativa personal e intransferible, expedida por la Coordinación de Salud Municipal, a los sujetos que ejerzan el sexo servicio, previo cumplimiento de los requisitos y pago ante la Tesorería Municipal;

**VIII.** **Presidente Municipal:** Al Presidente del Honorable Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

**IX.** **Regulación y Control Sanitario:** A todos aquellos actos de autoridad que lleve a cabo la Coordinación de Salud Municipal para ordenar o controlar el funcionamiento sanitario del sexo servicio;

**X.** **Revisión Médica:** El reconocimiento físico del sujeto que haga el médico Municipal;

**XI.** **Coordinación de Salud Municipal**: Al Órgano encargado de regular al sexo servicio;

**XII.** **Sexo Servicio**: Actividad permanente o eventual de comercio sexual que en forma pública o velada se realice;

**XIII.** **Sujeto:** A la persona que ejerza el sexo servicio como medio de subsistencia en el Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**XIV.** **Tarjeta de Control Sanitario:** Documento de control obligatorio que deberán de portar los sujetos que ejercen el sexo servicio, mismo que será otorgado por la Coordinación de Salud Municipal, previo pago que se realice ante la Tesorería Municipal;

**XV.** **Usuario**: Al receptor de los servicios otorgados por el sujeto;

**XVI.** **Zona de Tolerancia**: Lugar ubicado fuera de la zona urbana, donde se localizan los establecimientos destinados para el sexo servicio.

**XVII.** **Coordinación**: Coordinación de Recaudación Tributaria dependiente de la Tesorería Municipal.

**Artículo 3.-** El H. Ayuntamiento en coordinación con el Instituto de Salud del Estado de Chiapas; las dependencias y entidades de la administración Pública Estatal, los sectores sociales y privados cuyas atribuciones se relacionen con la materia del presente Reglamento, acordarán los mecanismos de coordinación para el eficaz ejercicio de sus respectivas facultades, en el marco del Sistema Estatal de Salud.

**Artículo 4.-** El H. Ayuntamiento implementará campañas encaminadas a la prevención de enfermedades de transmisión sexual, en coordinación con el Instituto de Salud del Estado.

## CAPITULO II

## DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 5.-** Son autoridades facultadas para la aplicación del presente Reglamento:

**I.** El H. Ayuntamiento;

**II.** El Presidente Municipal;

**III.** El Tesorero Municipal;

**IV.** El Coordinador de Salud Municipal;

**V.** El Director de Seguridad Pública Municipal;

**VI.** El Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios, y;

**VII.** Los Verificadores Sanitarios.

**Artículo 6.-** Son facultades del H. Ayuntamiento, las siguientes:

**I.** Ordenar la vigilancia e inspección de los sujetos y establecimientos en donde se realiza el sexo servicio;

**II.** Aplicación de medidas de prevención y seguridad;

**III.** Imposición de sanciones a quienes infrinjan este Reglamento;

**IV.** Vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento, para evitar la proliferación de los sujetos, y;

**V.** Los demás que le confiera el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 7.-** Son facultades del Presidente Municipal, las siguientes:

**I.** Vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento;

**II.** Expedir y ordenar por conducto de la Dirección de Salud Municipal y la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, visitas de inspección;

**III.** Revocar y cancelar los permisos y licencias a los establecimientos donde se ejerza o practique el sexo servicio, y que infrinjan el presente Reglamento; y,

**IV.** Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 8.-** Son facultades del Tesorero Municipal, las siguientes:

**I.** Llevar un registro de los establecimientos donde se contrate, practique o ejerza el sexo servicio;

**II.** Realizar el cobro por la expedición de tarjetas de control sanitario, permisos y licencias a los establecimientos donde se contrate, practique o ejerza el sexo servicio;

**III.** Realizar los cobros de las multas y recargos cuando así procedan por infracciones impuestas por la autoridad de justicia municipal y la Coordinación de Salud Pública municipal;

**IV.** Tramitar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas por infracciones a este Reglamento;

**V.** Decretar la clausura de los establecimientos donde se contrate, practique o ejerza el sexo servicio, por concepto de multas y violaciones a este ordenamiento;

**VI.** Ordenar la reimposición de sellos o clausura en caso de violación de los mismos; y,

**VII.** Programar, coordinar y ejecutar actividades de fiscalización y vigilancia respecto del cumplimiento del presente reglamento;

**VIII.** Habilitar y facultar al personal de otras dependencias del Ayuntamiento para realizar visitas de inspección y vigilancia;

**IX.** Imponer multas a quienes infrinjan las disposiciones de este Reglamento;

**X.** Solicitar el auxilio de la Fuerza Pública para efectuar los procedimientos de inspección, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de diligencias, independientemente de las sanciones a que haya lugar;

**XI.** Ordenar las medidas de seguridad que sean necesarias para hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento; y,

**XII.** Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 8 Bis.-** Son facultades de la Coordinación de Recaudación Tributaria:

**I.** Efectuar inspecciones a los establecimientos respectivos a fin de verificar que cuenten con las licencias y permisos respectivos, así como el refrendo anual.

**II.** Ejecutar la clausura y suspensión de los establecimientos donde se practique o ejerza irregularmente el sexo servicio, cuando no cuenten con las licencias respectivas;

**III.** Ordenar la imposición de sellos o símbolos de clausura y suspensión por la violación al presente Reglamento;

**IV.** Dictar las medidas de seguridad necesarias a efecto de evitar perjuicios mayores o daños irreparables, o bien cuando se ponga en riesgo la salud;

**V.** Llevar a cabo el retiro o reimposición de los sellos o símbolos de clausura en cumplimiento al acuerdo que para tal efecto se dicte;

**VI.** Requerir a los presentadores del servicio la Tarjeta de Control Sanitario, a efecto de verificar que las mismas se encuentren debidamente refrendados;

**VII.** Solicitar el auxilio de la Fuerza Pública para efectuar los procedimientos de inspección, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de diligencias, independientemente de las sanciones a que haya lugar;

**VIII.** Imponer, Notificar y Ejecutar las Sanciones Administrativas derivadas de las Infracciones

cometidas al presente Reglamento; y

**IX.** Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9.-** Son facultades del Coordinador de Salud Municipal las siguientes:

**I.** Ejercer la vigilancia y el control sanitario del sexo servicio, mediante la realización de las acciones necesarias que tengan por objeto prevenir riesgos y daños a la salud de la población;

**II.** Otorgar a los establecimientos las licencias sanitarias en la materia;

**III.** Realizar la entrega de las Tarjetas de Control Sanitario a los sujetos, que se dedican al sexo servicio;

**IV.** Elaborar y actualizar el padrón de los permisos, tarjetas de control sanitario y licencias otorgados a los sujetos, así como un padrón de los establecimientos ubicados en la zona de tolerancia donde se practique o ejerza el sexo servicio;

**V.** Verificar que la tarjeta de control se encuentre vigente en tanto los sujetos cuenten con un estado de salud que no les impida ejercer el sexo servicio;

**VI.** Ordenar la clausura de los establecimientos donde se practique o ejerza irregularmente el sexo servicio;

**VII.** Ordenar la inspección y vigilancia de los establecimientos donde se practique o ejerza el sexo servicio;

**VIII.** Ordenar la imposición de sellos o símbolos de clausura por la violación al presente Reglamento;

**IX.** Vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento, para evitar la proliferación de los sujetos;

**X.** Dar vista al Ministerio Público cuando lo considere pertinente por la comisión de delitos;

**XI.** Imponer las sanciones que prevé el presente Reglamento; y,

**XII.** Los demás que le confiera el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 10.-** Al Director de Seguridad Pública Municipal en coordinación con el Coordinador de Salud, le corresponden las atribuciones siguientes:

**I.** Coadyuvar en los diferentes operativos para la verificación y aplicación del presente Reglamento;

**II.** Disponer de los elementos de Seguridad Pública Municipal para la detención de las personas

que alteren el orden público en los establecimientos, así como aquellas que fueren acusadas por delito que merezca pena corporal, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;

**III.** Ejecutar los programas establecidos para la prevención, disuasión y contención del delito;

**IV.** Rendir informes previos que son solicitados por las autoridades competentes correspondientes; y,

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

**Artículo 11.-** Son facultades de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios:

**I.** Inspeccionar que los establecimientos en los que se ejerza sexo servicio cumplan con las disposiciones en la materia;

**II.** Practicar visitas de inspección a los establecimientos donde se ejerza el sexo servicio;

**III.** Aplicar medidas de seguridad a los establecimientos donde se realice el sexo servicio, para el debido control sanitario;

**IV.** Vigilar que las conductas de los sujetos, en los establecimientos, así como de terceros no contravengan el presente Reglamento;

**V.** Solicitar al Tesorero Municipal la imposición de multas a quienes infrinjan las disposiciones de este Reglamento;

**VI.** Levantar el acta o reporte de infracciones a los establecimientos que infrinjan el presente Reglamento;

**VII.** Ejecutar las órdenes de clausura decretadas por la Secretaria de Salud Municipal, mediante la imposición de los sellos o símbolos respectivos;

**VIII.** Clausurar provisionalmente los establecimientos cuando en el ejercicio de sus funciones encuentren una violación al presente Reglamento; y

**IX.** Llevar a cabo el retiro o reimposición de los sellos o símbolos de clausura en cumplimiento al acuerdo que para tal efecto se dicte;

**Artículo 12.-** Corresponde a los Verificadores Sanitarios, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Ejecutar las ordenes de visitas de inspección sanitarias a los establecimientos donde se practique o ejerza el sexo servicio;

**II.** Aplicar las medidas de seguridad para el debido control sanitario;

**III.** Elaborar las actas o reportes con motivo a las verificaciones realizadas en los establecimientos que infrinjan el presente Reglamento;

**IV.** Llevar acabo las órdenes de clausura provisional, temporal o definitiva decretadas por la Coordinación de Salud Municipal, mediante la imposición de los sellos respectivos;

**V.** Llevar a cabo el retiro o reimposición de los sellos de clausura, en cumplimiento al acuerdo que para tal efecto dicta la autoridad competente; y,

**VI.** Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones sanitarias.

## TITULO SEGUNDO

## CAPITULO I

## DE LOS SECTORES VULNERABLES

**Artículo 13.-** La Coordinación de Salud Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

**I.** Actuar coordinadamente con el Instituto de Desarrollo Humano Municipal y la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, para proteger a los menores implicados directamente con el ejercicio del sexo servicio;

**II.** Impulsar el sano crecimiento físico y mental de los menores que guarden convivencia con los sujetos, mediante la preparación y ejecución de los programas tendientes a mejorar la salud;

**III.** Los menores de edad que sean sorprendidos en el ejercicio del sexo servicio serán entregados a sus padres o tutores y/o canalizados a instituciones de beneficencia y organismos públicos que tengan por objeto la protección y regeneración de dichas personas;

**IV.** Las personas que sean sorprendidas fomentando el sexo servicio en menores serán remitidos a las autoridades correspondientes independientemente de la sanción a que se harán acreedores por la violación del presente Reglamento;

**V.** Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, para evitar actos que atenten contra la moral de los menores;

**VI.** Ejecutar servicios asistenciales complementarios a los expresados, que sirvan para la adecuada protección de los menores, fundamentalmente para aquellos implicados directa o indirectamente con el sexo servicio; y

**VII.** Notificar obligatoriamente a los establecimientos, en un plazo no mayor de 24 horas en los casos en que se detecte algunas de las enfermedades enunciadas en el Artículo 29 fracción X,

de acuerdo a lo mencionado en la Ley de Salud Artículo 204 bis segundo párrafo.

## TITULO TERCERO

## CAPITULO I

## DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS SUJETOS

**Artículo 14.-** Es obligación de los sujetos inscribirse en el registro que llevará la Coordinación de Salud Municipal, debiendo proporcionar la información relacionada con su identidad, domicilio y demás datos sobre su situación personal.

La inscripción implica la obligación del sujeto a someterse a la regulación, control sanitario, revisiones médicas y presentar la documentación vigente cuando le sea requerida por las autoridades sanitarias y la Coordinación de Recaudación Tributaria.

**Artículo 15.-** Toda persona que se dedique al sexo servicio en forma permanente o eventual, deberá contar con la Tarjeta de Control Sanitario, debidamente refrendada por la Coordinación de Salud Municipal.

**Artículo 16.-** Para que un sujeto pueda ser inscrito en el registro de la Coordinación de Salud Municipal, deberá reunir los siguientes requisitos:

**I.** No padecer algunas de las enfermedades referidas en la fracción X, del artículo 29 de este Reglamento;

**II.** Ser de nacionalidad Mexicana o en su caso demostrar su legal estancia en el país de conformidad con la Ley General de Población;

**III.** Ser mayor de edad;

**IV.** Estar en pleno uso de sus facultades mentales y no ser adicto a drogas, enervantes, estupefaciente, bebidas embriagantes;

**V.** No estar en estado de gravidez; y,

**VI.** Tomar los cursos de prevención que impartirá periódicamente la Coordinación de Salud Municipal, en los que se darán conocimientos generales acerca de las enfermedades, riesgos y métodos preventivos relativos a la prestación del sexo servicio.

**Artículo 17.-** Será obligatorio el registro de los sujetos que ejercen el sexo servicio en los casos siguientes:

**I.** Sean sorprendidos en la práctica del sexo servicio, o bien dentro de los lugares destinados para tal efecto; siempre y cuando sean mayores de edad;

**II.** Sean sorprendidos en lugares públicos cometiendo actos de comercio sexual o invitando a terceras personas a cometer dichos actos; y,

**III.** Compruebe que los sujetos se dedican a la prestación del sexo servicio de manera regular o irregular.

La inscripción se efectuará sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o penal a que se haga acreedor el sujeto.

**Artículo 18.-** Las personas dedicadas al sexo servicio se registrarán ante la Coordinación de Salud Municipal bajo las categorías de sujetos.

Una vez inscrito en el registro, la Coordinación de Salud Municipal procederá del modo siguiente:

**I.** Identificará al sujeto de acuerdo con el procedimiento que determine el Departamento de Control Preventivo, dependiente de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, quedando registrado en el libro de control correspondiente;

**II.** Efectuará las anotaciones que sean necesarias en el padrón de inspección sanitaria, para los efectos de estadística médica;

**III.** Programará el reconocimiento médico a realizar a cada uno de los sujetos;

**IV.** Expedirá en su caso, el permiso y la tarjeta de control sanitario que deberá portar el sujeto;

**V.** Mantendrá actualizado el registro de los sujetos con los datos concernientes al otorgamiento, suspensión, reanudación o cancelación del registro de sexo servicio, control médico y demás circunstancias relativa a los mismos; y,

**VI.** Informará a las autoridades competentes de la aparición de enfermedades que por su naturaleza o gravedad, puedan afectar la salud de los grupos de la población, a fin de tomar las medidas preventivas o correctivas que correspondan.

**Artículo 19.-** La tarjeta de control sanitario expedida por la Coordinación de Salud Municipal, la cual se expedirá y renovara al sujeto cada tres meses, esta contendrá; fotografía del sujeto, generales,

nombre y domicilio del lugar donde se ejerce el sexo servicio, número y fecha de registro, espacios para la anotación del resultado de la revisión médica, un resumen de las disposiciones sanitarias que deberá acatar, previo dictamen médico favorable y pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos vigente en el Municipio.

## CAPITULO II

## DE SUS OBLIGACIONES

**Artículo 20.-** Los sujetos están obligados a someterse a revisión médica general cada 8 días, con fines de control sanitario, dicha revisión se efectuará en los lugares que establezca la Coordinación de Salud Municipal, el resultado será entregado de forma individual, por el personal capacitado, en ningún caso deberá ser publicado o comunicado a otras personas, sin la autorización expresa de la persona.

**Artículo 21.-** Las revisiones médicas serán gratuitas, y se practicarán en los días y horas que previamente determine la Coordinación de Salud Municipal.

**Artículo 22.-** Todos los sujetos están obligados a someterse a revisiones médicas extraordinarias, en los casos siguientes:

**I.** Cuando se presuma hayan contraído alguna enfermedad de las previstas en la fracción X del artículo 27 de este Reglamento;

**II.** Cuando declaren haberse restablecido de alguna enfermedad de las previstas en la fracción X del artículo 29 de este Reglamento;

**III.** Cuando la Coordinación de Salud Municipal lo juzgue conveniente, atendiendo a razones de prevención de enfermedades epidémicas; y,

**IV.** Por denuncia presentada ante la Coordinación de Salud Municipal.

**Artículo 23.-** Los sujetos que no puedan asistir a la revisión médica por causa de enfermedad, o fuerza mayor deberán acreditarlo ante la Coordinación de salud Municipal, con el certificado médico correspondiente para que se les practique el reconocimiento médico extraordinario, y evitar el ejercicio del sexo servicio sin la revisión correspondiente.

**Artículo 24.-** El sujeto que padezca alguna de las enfermedades previstas en la fracción X del Artículo

27 o alguna otra de carácter transmisible, está obligado a informar a las autoridades sanitarias y suspender el ejercicio del sexo servicio hasta que desaparezca por completo dicho padecimiento, en relación al Artículo 27 fracción X, inciso 31, del presente Reglamento, se cancelará la licencia y tarjeta de control sanitario y el permiso otorgado al sujeto y/o establecimiento.

**Artículo 25.-** Los sujetos dedicados al sexo servicio, además de cumplir con las obligaciones del presente Reglamento, deberán:

**I.** Presentar la Tarjeta de Control Sanitario, cuando les sean requeridos por funcionarios de la Coordinación de Salud Municipal, la Coordinación de Recaudación Tributaria o por los usuarios;

**II.** Dar aviso a la Coordinación de Salud Municipal y a la Coordinación de Recaudación Tributaria, cuando suspendan o reanude el sexo servicio;

**III.** Abstenerse de realizar el sexo servicio con usuarios menores de edad; y,

**IV.** Los sujetos deberán de realizar la práctica sexual protegida, por lo que deberán utilizar y mantener en su poder condones para el ejercicio del sexo servicio.

## CAPITULO III

## DE SUS PROHIBICIONES

**Artículo 26.-** Todo sujeto que sea sorprendido ejerciendo el sexo servicio fuera de la zona de tolerancia, en la vía pública o induciendo a otra al comercio sexual, será consignado a la autoridad competente.

**Articulo 27.-** En el municipio de Ocosingo, Chiapas, queda prohibida la prestación de sexo servicio, en los supuestos siguientes:

**I.** En los establecimientos que carezcan de la licencia y estén ubicados fuera de la zona de tolerancia;

**II.** En sujetos menores de edad, personas adultos que carezcan de la Tarjeta de Control Sanitario;

**III.** En sujetos que realicen el sexo servicio sin tener refrendada la Tarjeta de Control Sanitario;

**IV.** Los establecimientos que no usen o proporcionen en el ejercicio del sexo servicio preservativos como medida de seguridad.

**V.** En sujetos con alguna enfermedad psiquiátrica, minusválidos con retraso psicomotriz o alguna deficiencia mental. Además de todos aquellos que no estén en pleno uso de sus facultades mentales entendiéndose por esto a aquellos que no estén en condiciones de tomar decisiones propias;

**VI.** Los extranjeros cuya estancia en el país no se apegue a lo dispuesto en la Ley General de Población;

**VII.** En la vía pública, bares, cantinas, discotecas;

**VIII.** Cuando los sujetos estén en estado de gestación;

**IX.** En los diversos giros o establecimientos en los que se expendan bebidas alcohólicas fuera de la zona de tolerancia; y,

**X.** Cuando los sujetos sean sospechosos o portadores de alguna de las enfermedades relacionadas en las normas oficiales mexicanas NOM-039-SSA2-2002 y NOM-010-SSA2-1993, tales como:

1) Sífilis congénita.
2) Sífilis primaria.
3) Sífilis secundaria.
4) Sífilis latente.
5) Infección gonococcica.
6) Pelviperitonitis gonococcica y otras genitourinarias.
7) Infección gonococcica del ojo.
8) Faringitis gonococcica.
9) Infección gonococcica del ano y recto.
10) Linfogranuloma.
11) Infección del tracto genitourinario inferior debido a clamidia trachomatis.
12) Pelviperitonitis por clamidia.
13) Infección del ano y recto debido a clamidia.
14) Infección de faringe debido a clamidia.
15) Chancro blando.
16) Granuloma inguinal.
17) Tricomoniasis urogenital.

18) Tricomoniasis de otros sitios.

19) Giardiasis genital.

20) Tiña cruris.

21) Candidias.

22) Micoplasma hominis.

23) Infección por gardenerella.

24) Infección de genitales y tracto urogenital debida a herpes simple.

25) Infección de piel perianal y recto por virus de herpes simple.

26) Verrugas anogenitales.

27) Molusco contagioso.

28) Infección por virus del papiloma humano.

29) Hepatitis “A”.

30) Hepatitis “B”.

31) VIH/sida.

32) Tuberculosis.

33) Condilomatosis.

34) Amibiasis genital

35) Otras enfermedades que por indicación del Instituto o de la Secretaria de salud y/o Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios pongan en riesgo la salud del sujeto y la comunidad.

## CAPITULO IV

## DE LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO

**Artículo 28.-** La cancelación de la inscripción de un sujeto en el registro que llevará la Coordinación de Salud Municipal, podrá ser temporal o definitiva de acuerdo a las consideraciones siguientes:

**I.** Se cancelará temporalmente el registro de un sujeto, cuando:

a) En caso de gestación, mientras se encuentre en estado de gestación;

b) Cuando padezcan alguna de las enfermedades indicadas en el Artículo 27 fracción X de este Reglamento, siempre que a criterio de los médicos de la Coordinación de Salud Municipal, estas sean pasajeras y no sean de las consideradas incurables; y,

c) Cuando incurran en actos delictivos (riña, robo, o agresión.)

d) La cancelación temporal tendrá una duración de acuerdo a la situación en que se encuentren las personas que ejercen el sexo servicio.

**II.** Se cancelará definitivamente el registro de un sujeto, en los casos siguientes:

a) Cuando padezca alguna de las enfermedades de transmisión sexual incurables señaladas en la fracción X del artículo 27 de este ordenamiento con base a los dictámenes médicos practicados. En este caso, al existir peligro de contagio a terceros se recomendará a los sujetos internarse en alguna clínica u hospital para tratar médicamente el padecimiento;

b) Cuando establezcan su domicilio fuera del Estado de Chiapas, por más de un año;

c) Cuando dejen de realizarse las revisiones médicas que los artículos 21 y 22 señalan; y,

d) Cuando soliciten la cancelación a la Coordinación de Salud Municipal, para dejar de practicar el sexo servicio.

**Artículo 29.-** Los sujetos solicitarán la cancelación de su registro por escrito la que resolverá en la Coordinación de Salud Municipal cuya dependencia deberá resolver en un plazo de quince días hábiles.

**Artículo 30.-** La Coordinación de Salud Municipal, verificará si los sujetos que solicitaron la cancelación de su registro, continúan dedicándose al sexo servicio, y en caso de comprobarse, aplicará las sanciones correspondientes.

**Artículo 31.-** Si la Coordinación de Salud Municipal advierte que algún sujeto, ejerce el sexo servicio en forma abierta o clandestina, padeciendo alguna de las enfermedades previstas en la fracción X del Artículo 27 de este Reglamento, consignará los hechos ante el Ministerio Público correspondiente para que éste investigue la posible conducta delictiva, sin menoscabo de las sanciones a que se haga acreedor en términos del presente Reglamento.

## TITULO CUARTO

### CAPITULO I

### DE LA ZONA DE TOLERANCIA

**Artículo 32.-** El Ayuntamiento designará las zonas en que pueden ubicarse los establecimientos en los que se podrán realizar el sexo servicio, los requisitos de operación, condiciones particulares, elementos de salubridad, seguridad e higiene de las zonas de tolerancia, serán establecidos por el Reglamento interno de la misma.

### CAPITULO II

### DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN LA ZONA DE TOLERANCIA

**Artículo 33.-** Para la apertura o reanudación de los establecimientos, el interesado deberá tramitar una solicitud para obtener la licencia respectiva ante la Coordinación de Salud Municipal, debiendo acreditar:

**I.** La ubicación del inmueble, mismo que deberá de estar dentro de la zona de tolerancia;

**II.** Los datos de identificación del solicitante;

**III.** Dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 35 y 37 de este Reglamento;

**IV.** Constancia de no adeudos fiscales, que emita la Tesorería Municipal;

**V.** Presentar la documentación relativa a los sujetos que prestaran el sexo servicio; y,

**VI.** Las demás que determine este Reglamento y la legislación aplicable.

**Artículo 34.-** Al formularse la solicitud indicada en el artículo anterior, la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios realizará la inspección del establecimiento y emitirá el dictamen sobre las condiciones sanitarias, además de supervisar la documentación relativa a los sujetos que prestaran el servicio.

**Artículo 35.-** Los establecimientos deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

**I.** Contar con iluminación y ventilación manteniéndose en condiciones higiénicas;

**II.** El material de los pisos, sanitarios y paredes será de fácil aseo (como cemento, mosaico o pintura de aceite);

**III.** Tener servicio de agua potable y drenaje;

**IV.** Instalación de lavabos independientes en cada habitación;

**V.** Equipos de seguridad contra incendios, zonas de evacuación y salidas de emergencias;

**VI.** Mantener el mobiliario de las habitaciones en condiciones higiénicas además deberán contar con información visible (carteles, trípticos, bardas pintadas etc.) sobre medidas de prevención y conductas responsables para reducir el riesgo de contraer infecciones de transmisión Sexual y el VIH/sida;

**VII.** Disponer de suficiente dotación de toallas, sábanas y blancos en general, mismos que deberán conservarse perfectamente limpios;

**VIII.** En las habitaciones o cuartos deberán contar las ventanas con cristales o balcones exteriores opacados, con persianas o cortinas interiores, que impidan la vista desde o hacia la calle, o casas vecinas. Las puertas exteriores deberán permanecer cerradas para permitir al abrirse, exclusivamente el paso de los usuarios que entren o salgan;

**IX.** Las habitaciones deberán estar separadas por divisiones de material de construcción que impida la transmisión de voces o ruidos;

**X.** Las habitaciones no deberán contener más de una cama;

**XI.** Mantener en el inmueble el equipo que la Secretaría de Salud Municipal disponga como necesario para el debido aseo del sujeto, así como condones a disposición de los usuarios;

**XII.** Los sujetos que presten el sexo servicio dentro del establecimiento deberán contar con la tarjeta de control sanitario expedida por la Coordinación de Salud Municipal, debidamente actualizada en cuanto a las revisiones respectivas, misma que deberá estar en lugar visible; y,

**XIII.** Las demás que en cada caso disponga la Coordinación de Salud Municipal, con fines estrictamente sanitarios y de seguridad.

**Artículo 36.-** En los establecimientos no se permitirá el consumo de drogas, la venta de alimentos se permitirán en la sección □B□ conocida como zona seca, las bebidas alcohólicas serán en la sección □A□, deberán contar con la licencia correspondiente expedida legalmente por el H. Ayuntamiento y dar cumplimiento en su totalidad a lo establecido en el Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Ocosingo, Chiapas.

No se permitirá la celebración de rifas y otros juegos de azar en el interior de los establecimientos.

Si cuentan éstos con música ambiental deberán mantenerla en volumen bajo de tal forma que no se escuche al exterior.

**Artículo 37.-** Los dueños de los establecimientos, encargados, administradores, gerentes o cualquiera que sea el nombre que se le designe, tendrán las obligaciones siguientes:

**I.** Presentar a los funcionarios de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios Municipal y a la Coordinación de Recaudación Tributaria, la licencia del establecimiento cuando le sea requerida;

**II.** Tener a disposición de cualquier persona un ejemplar de este Reglamento;

**III.** Vigilar que los sujetos y usuarios cumplan con la disposición prevista en este Reglamento;

**IV.** Prohibir el ejercicio del sexo servicio a los sujetos que carezcan de la tarjeta de control sanitario; o que no esté debidamente refrendada por la Coordinación de Salud Municipal; y se encuentren bajo los efectos de alguna droga;

**V.** Facilitar a los funcionarios de la Coordinación de Salud Municipal, realizar las prácticas que requieran, para prevenir la propagación de las enfermedades previstas en la fracción X del artículo 27 de este Reglamento;

**VI.** No permitir la entrada al establecimiento a menores de edad, uniformados, personas que se encuentren bajo los efectos del alcohol, drogas o que porten armas;

**VII.** Cuidar que las habitaciones se encuentren perfectamente aseadas e higiénicas;

**VIII.** Atender las indicaciones que los funcionarios de la Coordinación de Salud Municipal les indiquen, para mantener en buen estado sanitario las instalaciones;

**IX.** Llevar el libro de registro, previamente autorizado por la Coordinación de Salud Municipal, en el que se anotarán el nombre, edad, lugar de nacimiento, domicilio y demás datos de identificación de los sujetos que operan en el establecimiento;

**X.** Reportar inmediatamente a la Coordinación de Salud Municipal, a los sujetos sospechosos de padecer, o que padezcan, alguna de las enfermedades referidas en la fracción X del artículo 27 de este Reglamento;

**XI.** Impedir que presten el servicio sujetos menores de edad;

**XII.** Evitar que dentro del inmueble se produzcan actos de violencia, o agresiones hacia los sujetos;

**XIII.** Los establecimientos deben sujetarse al horario y días de operación que establezca la autoridad Municipal competente;

**XIV.** Prohibir el sexo servicio a sujetos que no estén al corriente en los reconocimientos médicos

previstos por este Reglamento; y,

**XV.** Fumigar el establecimiento mínimo cada seis meses.

## TITULO QUINTO

## CAPITULO ÚNICO

## DE LA VERIFICACIÓN SANITARIA

**Artículo 38.-** La verificación sanitaria, deberá ajustarse al procedimiento siguiente:

**I.** La Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, expedirá por escrito la orden de visita, la cual contendrá:

a) Nombre del verificador;

b) Nombre y domicilio del establecimiento; y,

c) Fecha, nombre y firma del Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios.

**II.** Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir la credencial vigente expedida por la Coordinación de Salud Municipal que lo acredite legalmente para desempeñar dicha función;

**III.** El verificador presentara la orden de visita, a la persona con quien se entienda la diligencia, entregándole una copia de la misma, informándole de su obligación de permitirle el acceso al lugar de que se trate y otorgarle las facilidades necesarias para la práctica de la diligencia, esta circunstancia se anotara en el acta correspondiente;

**IV.** El verificador deberá requerir al visitado para que nombre a dos personas que funjan como testigos de la inspección, advirtiéndoles que en caso de rebeldía, estos serán propuestos y designados por el propio verificador;

**V.** La diligencia se hará constar en actas circunstanciadas que se levantaran en el lugar visitado, por triplicado en forma numerada, en las que se expresara:

a) Lugar y fecha;

b) Nombre de la persona con quien se entendió la diligencia;

c) Narración detallada de esta, en el orden en el que es realizado;

d) Firmas de quienes participaron en la diligencia.

**VI.** Elaborada el acta de verificación y firmada por los participantes, el verificador entregara a la

visitada copia de la misma.

Las autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento deberán notificarse permanentemente el inicio de los procedimientos de inspección y verificación que en forma individual y en el ámbito de sus respectivas competencias se instauren.

## TITULO SEXTO

## CAPITULO I

## MEDIDAS DE SEGURIDAD

**Artículo 39.-** Se consideran medidas de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad Municipal competente para proteger la salud de la población. Las medidas de seguridad se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, correspondan.

**Artículo 40.-** Son medidas de seguridad las siguientes:

**I.** Aislamiento;

**II.** Suspensión de trabajos o servicios,

**III.** La prohibición de actos de uso,

**IV.** Cancelación de la licencia y/o tarjeta de control sanitario, y;

**V.** Las demás de índole sanitaria que determinen las autoridades sanitarias competentes, que pueden evitar que causen o continúen causando riesgos a la salud.

Son de inmediata aplicación las medidas de seguridad señaladas en el presente artículo.

**Artículo 41.-** 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 municipal competente, previo dictamen médico y durará el tiempo estrictamente necesario para que desaparezca el peligro o riesgo de

contagio a terceros.

**Artículo 42.-** La suspensión de trabajos o servicios Podrá ser total o parcial y se aplicará por el tiempo estrictamente necesario para corregir las irregularidades que pongan en peligro la salud de las personas.

Se ejecutarán las acciones necesarias que permitan asegurar la referida suspensión.

Esta será levantada a instancias del interesado o por la propia autoridad que la ordeno, cuando cese la causa por la cual fue decretada.

Las autoridades municipales competentes podrán 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, (artículos de higiene y el estado de los establecimientos) llevando acabo la cancelación inmediata de la licencia y/o tarjeta de control sanitario.

Durante la suspensión se podrá permitir el acceso de las personas que encomendada la corrección de las irregularidades que la motivaron.

## TITULO SÉPTIMO

## CAPITULO I

## DE LAS SANCIONES

**Artículo 43.-** Las violaciones e incumplimientos a los preceptos de este Reglamento serán sancionados administrativamente por la Coordinación de Salud Municipal, sin perjuicio de la consignación de los hechos a la Fiscalía General de Justicia del Estado.

**Artículo 44.-** Las sanciones administrativas aplicables en cumplimiento al presente Reglamento son las siguientes:

I. Amonestación;

AI. Multa;

III. Clausura temporal hasta por 30 días;

IV. Clausura definitiva; y,

V. Arresto hasta por 36 horas.

**Artículo 45**.- Al imponer una sanción la Coordinación de Salud Municipal, fundará y motivará su resolución, tomando en cuenta:

I. La gravedad de la infracción;

AI. Las condiciones socioeconómicas del infractor;

BI. Los daños que se hubieren producido o pudieran producirse en la salud de terceros; y,

IV. La reincidencia o habitualidad en la comisión de violaciones a las normas reglamentarias, en que hubiere ocurrido el infractor.

**Artículo 46.-** Por incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento se aplicarán los montos establecidos en la Ley de Ingresos para el Municipio de Ocosingo, Chiapas, vigente.

**Artículo 47.-** En caso de reincidencia se sancionará con nueva multa duplicándose el mínimo y máximo previsto en las bases de imposición, indicadas en los preceptos que anteceden. La habitualidad de la comisión de infracciones se sancionará con nueva multa cuadruplicándose el mínimo y máximo previsto en las bases de imposición, indicadas en los preceptos que anteceden.

Se entiende por reincidencia, que el infractor cometa la misma violación a las disposiciones de este Reglamento, dos o más veces dentro del período de un año, contando a partir de la fecha en que se notifique la sanción inmediata anterior.

Se entiende por habitualidad, que el infractor cometa distintas violaciones a las disposiciones de este Reglamento, dos o más veces dentro del período de un año, contando a partir de la fecha en que se le notifique la sanción inmediata anterior.

**Artículo 48.-**La aplicación de las multas será sin perjuicio de que la Coordinación de Salud Municipal dicte las medidas de seguridad que procedan, hasta en tanto se subsanen las irregularidades.

**Artículo 49.-**Procederá la clausura temporal o definitiva según la gravedad de la infracción y las características del sexo servicio o establecimiento, en los siguientes casos:

I. Cuando los establecimientos en que se practique el sexo servicio carezcan de la licencia respectiva expedida por el municipio;

AI. Cuando los sexo servidores carezcan o no este refrendada la tarjeta de control sanitario;

BI. Cuando en los establecimientos se permita el consumo de cualquier tipo de drogas;

IV. Cuando surjan riñas en los establecimientos que pongan en peligro la integridad física de las personas que se encuentren en él;

V. Cuando por violación reiterada a los preceptos de este Reglamento, se ponga en peligro la seguridad física de las personas;

VI. Cuando dentro del establecimiento en donde se practique el sexo servicio se sorprenda a menores de edad;

VII. Cuando sea necesario proteger la salud de la población, a juicio del Ayuntamiento; y,

VIII. Cuando se compruebe que el sexo servicio que se realiza en un establecimiento viola las disposiciones de este Reglamento, constituyendo peligro grave para la salud.

**Artículo 50.-** La Coordinación de Salud Municipal y la Coordinación de Recaudación Tributaria en el ámbito de sus respectivas competencias, aplicará las sanciones administrativas que correspondan y en su caso podrá contar con el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y de las medidas de seguridad.

**Artículo 51.-** En los casos de clausura quedarán sin efecto las licencias que se hubieren otorgado para el funcionamiento del establecimiento.

**Artículo 52.-** Se sancionará con arresto hasta por treinta y seis horas el cual será ejecutado por la autoridad competente:

I. A la persona que interfiera, se oponga u obstaculice el ejercicio de las funciones de los

verificadores o funcionarios de la Coordinación de Salud Municipal;

AI. A la persona que se niegue a cumplir las disposiciones del presente Reglamento y las leyes de la materia, provocando peligro a la salud de terceros, y;

BI. A quienes en estos establecimientos, altere el orden público.

**Artículo 53.-** Las resoluciones administrativas que contemplen la imposición de sanciones, deberán cumplir al menos con los siguientes requisitos:

I. Constar por escrito;

AI. Señalar la autoridad que lo emite;

BI. Estar fundada y motivada conforme a las leyes y Reglamentos aplicables;

IV. Firma y sello de certificación del funcionario que la emite; y,

V. Ostentar el nombre o nombres de las personas a las que vaya dirigida; cuando se ignore el nombre, se señalarán los datos suficientes que permitan su identificación.

## CAPITULO II

## DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN

**Artículo 54.-** Para los efectos de este Reglamento, el ejercicio de las facultades del Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, se sujetará a los siguientes criterios:

I. Se fundará y motivará debidamente en los términos de los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y,

al. Se tomarán en cuenta las necesidades sociales municipales y en general, los derechos e intereses de los habitantes del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

## CAPITULO III

## DE LOS RECURSOS

**Artículo 55.-** Contra los actos y resoluciones emitidos por las autoridades Municipales señaladas en las fracciones I, II, IV, V, VI y VII del artículo 5 del presente reglamento, procederá el recurso de inconformidad, en los términos de lo dispuesto en el artículo 294 de la Ley de Salud del Estado de Chiapas y las contempladas en la Ley Orgánica Municipal.

Los interesados afectados por actos o resoluciones emitidos por las autoridades señalas en las fracciones III y VIII del artículo 5 del presente reglamento, podrán interponer el recurso a que se refiere el Título Séptimo de la Ley de Procedimientos

Administrativos para el Estado de Chiapas.

**Artículo 56.-** En el escrito se precisará el nombre y domicilio de quien promueva los hechos objeto del recurso; la fecha en que bajo protesta de decir verdad manifieste el recurrente que tuvo conocimiento de la resolución recurrida; los agravios que directa o indirectamente, a juicio del recurrente, le cause la resolución o acto impugnado; la mención de la autoridad que haya dictado la resolución, ordenado o ejecutado el acto y el ofrecimiento de las pruebas que el recurrente se proponga rendir.

Al escrito deberán acompañarse los siguientes documentos:

I. Los que acrediten la personalidad del promovente, siempre que no sea directamente afectado;

AI. Los documentos que el recurrente ofrezca como pruebas y que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, y,

BI. Original de la resolución o acto impugnado, en su caso.

En la tramitación del recurso se admitirá toda clase de medios probatorios, excepto la confesional.

**Artículo 57.-** Al recibir el recurso, la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, verificará si este es procedente. Si fue interpuesto en tiempo, deberá admitirlo o, en su caso, requerir al promovente para que lo aclare, concediendo al efecto un término de cinco días hábiles.

**Artículo 58.-** La autoridad resolverá el recurso dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó el desahogo total de las pruebas, previa cita del interesado.

La resolución del recurso será notificada personalmente.

**Articulo 59.-** En la tramitación del recurso de inconformidad, se aplicará supletoriamente la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas y el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

## CAPITULO IV

## DE LA PRESCRIPCIÓN

**Artículo 60.-**El ejercicio de la facultad para imponer las sanciones administrativas previstas en el presente Reglamento, prescriben en cinco años de acuerdo a la Ley General de Salud.

Los términos de la prescripción son continuos desde el día en que la Coordinación de salud Municipal tenga conocimiento de la infracción.

Cuando el presunto infractor impugne los actos de la autoridad competente, se interrumpirá el término de la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte no admita recurso alguno.

Los interesados podrán hacer valer la prescripción por vía de excepción; la autoridad deberá declararla de oficio.

## 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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

v

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 557-C-2017**

## REGLAMENTO DE TURISMO MUNICIPAL.

**El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

## CONSIDERANDO

Que la fracción II del artículo 115 Constitucional, los numerales 65 y 70 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y los artículos 36 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, estatuyen que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar los Bandos de Policía, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que de la misma forma la autonomía del régimen interno de los Municipios se encuentra consagrada en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y 2 de la Ley Orgánica Municipal vigente en la entidad.

Que en el Plan Municipal de Desarrollo 2015 - 2108, se establece que es del interés de esta Administración Municipal de Ocosingo, Chiapas; adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo de la Administración Municipal, que nos conduzcan a la modernización normativa y administrativa del Municipio de Ocosingo, Chiapas; Que debido a la importancia que ha tomado el turismo en nuestro País, en nuestro Estado de Chiapas; no puede dejarse de reglamentar esta actividad en el Municipio de Ocosingo, Chiapas; ya que dicha actividad

en la actualidad ha dejado de ser meramente recreativa para transformarse en una de las actividades económicamente primordiales para el desarrollo económico, social, cultural y comercial de nuestro Municipio, considerando la existencia de destinos naturales, históricos, culturales y arqueológicos en esta localidad; y por ser el Municipio donde se encuentra ubicada nuestra Selva Lacandona; donde los visitantes nacionales como extranjeros observan diferentes opciones turísticas.

Dentro de los objetivos que en materia de turismo contempla el Plan de Desarrollo Municipal 2015 – 2018; se encuentra el de incrementar la oferta y competitividad de sitios turísticos, a través de nuevos productos, mejores servicios, desarrollo de destinos potenciales, así como la vinculación de proyectos alternativos de entretenimiento y actividades turísticas con programas de desarrollo regional, que permitan elevar niveles competitivos internacionales, así como de la calidad de los servicios que se ofrecen.

Que en el ámbito turístico, sin duda existen grandes oportunidades de desarrollo en nuestro Municipio de Ocosingo, Chiapas, esto gracias al patrimonio natural y diversidad de escenarios naturales, culturales y tradiciones que permiten implementar acciones de fomento y desarrollo de todos los actores que conforman este sector.

Así también, es intención de este Ayuntamiento dar a conocer a los turistas locales, nacionales y extranjeros los destinos en los cuales existen diversas actividades comerciales, culturales, gastronómicas, artísticas, artesanales, y festivas; además de nuevos destinos que serán aquellos que generen para el Municipio, más y nuevos empleos, y ofrezcan al turista una diversidad de atractivos.

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

## REGLAMENTO DE TURISMO MUNICIPAL.

## TÍTULO I

## OBJETO DEL REGLAMENTO DE TURISMO MUNICIPAL DE OCOSINGO, CHIAPAS

### CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1**. El presente Reglamento es de orden público, social y de observancia general en todo el Municipio de Ocosingo, Chiapas. Será de observancia general y obligatoria para los Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran dentro del Municipio. Su aplicación, interpretación, y regulación, corresponde al Ayuntamiento a través de la Coordinación de Turismo Municipal.

**Artículo 2.** Se considera a la actividad turística como prioritaria para el desarrollo económico del Estado, y por lo tanto del Municipio, así como generadora de empleo y desarrollo local sustentable, bajo la premisa de la preservación y fomento del patrimonio natural, histórico, gastronómico y cultural.

Determinar los mecanismos para la conservación, mejoramiento, protección promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos de territorio Estatal, preservando el patrimonio natural, cultural, y el equilibrio ecológico con base en los criterios determinados por las leyes en la materia, así como propiciar la creación o desarrollo de nuevos atractivos turísticos con apego al marco jurídico vigente.

**Artículo 3.** A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley Federal de Turismo y su Reglamento, la Ley de Promoción Turística del Estado de Chiapas, Ley Federal de Protección al Consumidor, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Chiapas y sus Municipios, la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Ingresos de Ocosingo, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Chiapas y las demás normas que resulten aplicables.

**Artículo 4.-** El presente Reglamento tiene por objeto:

**I.** Planear, programar, regular, promover, evaluar y fomentar las actividades turísticas en todo el Municipio de Ocosingo, bajo criterios de beneficio social, sustentabilidad, competitividad y desarrollo equilibrado a corto, mediano y largo plazo.

**II.** Determinar los mecanismos de proyectos y programas, para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del territorio Municipal, preservando el patrimonio natural, cultural, y el equilibrio ecológico con base en los criterios determinados por las leyes en la materia, así como propiciar la creación o desarrollo de nuevos atractivos turísticos con apego a la Ley de Turismo Estatal.

**III.** Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación y vigilancia del desarrollo turístico**;**

**IV.** Coadyuvar e impulsar el desarrollo económico, con base en el sector turístico, en coordinación con las diferentes dependencias de Gobierno Federal y Estatal, de los sectores públicos y privados; así como de aquellos Municipios con los que se puedan generar alianzas estratégicas;

**V.** Generar vínculos entre los sectores público, privado y social para la obtención de financiamiento que permita la creación e impulso de micros, pequeñas y medianas empresas turísticas.

**VI.** Orientar con información actualizada a los turistas, cualquiera que sea su procedencia;

**VII.** Contribuir al desarrollo turístico de Ocosingo y Chiapas en congruencia con los ordenamientos de ecología, protección al medio ambiente, salud, desarrollo urbano, rural, protección civil y otros reglamentos Municipales.

**VIII.** Impulsar los proyectos de fomento turístico que propicien la creación y conservación del empleo;

**IX.** Fomentar la integración de los prestadores de servicios turísticos en el Municipio en asociaciones representativas de los intereses que son comunes;

**X.** Procurar la vinculación con otras ciudades para el fomento de la promoción, inversión y desarrollo del sector turístico en nuestro Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**XI.** Coordinar y vincular a los diferentes sectores que se relacionan con el sector turístico, para efecto de la planeación de proyectos en favor a impulsar y fortalecer las actividades turísticas en el Municipio.

**XII.** Fomentar los festivales, ferias, carnavales y atractivos diversos que se integren a la oferta turística del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**XIII.** Establecer una estrecha coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, para la aplicación y cumplimiento de este Reglamento;

**XIV.** Establecer una relación estratégica entre los responsables de los destinos turísticos y prestadores de servicios, para celebrar convenios de cooperación;

**XV.** Velar por el cuidado, y conservación de los monumentos históricos que se encuentren en el Municipio de Ocosingo.

**XVI.** Auxiliar a los visitantes en caso de siniestros;

**XVII.** Denunciar ante la autoridad correspondiente el establecimiento del ambulantaje irregular que afecte la imagen urbana de las zonas turísticas.

**XVIII.** Inhibir la colocación de anuncios alusivos, propaganda partidista, mantas promocionales de empresas y de eventos, en aquellas zonas y monumentos que por su naturaleza sean íconos del patrimonio cultural Municipal.

**XIX.** Fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables, para el crecimiento y progreso continuo de la oferta turística existente;

**XX.** Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento;

**XXI.** Regular la actividad turística a través de la promoción, del Registro Nacional de Turismo y de

las declaratorias de Zonas de Desarrollo Turístico del Municipio;

**XXII.** Fortalecer el desarrollo y progreso turístico del Municipio, con el propósito de elevar el nivel de vida económico, social y cultural de sus habitantes;

**XXIII.** Generar, analizar y actualizar la información turística Municipal en coordinación con el sector turístico público, privado y social, estableciendo mecanismos para su difusión.

**XXIV.** Fortalecer, impulsar y proteger la actividad artesanal de la región como patrimonio cultural y turístico.

**XXV.** Promover los incentivos y esquemas necesarios para mejorar la calidad, y modernización de los servicios turísticos de Ocosingo.

**XXVI.** Fomentar y desarrollar acciones para diversificar la actividad turística.

**XXVII.** Promover la conservación, el mantenimiento y la dignificación de la imagen urbana en beneficio de la actividad turística.

**XXVIII.** Fomentar e incentivar el turismo interno de la población Ocosinguense y Chiapaneca.

**XXIX.** Promover la certificación, capacitación técnica y profesional de quienes ejercen legalmente la actividad turística.

**XXX.** Promover una cultura turística en los centros educativos de la entidad y en la población en general.

**XXXI.** Fomentar la mejora de la imagen turística del Municipio.

**XXXII.** Coadyuvar a la creación de productos nuevos y/o de innovación en favor del desarrollo turístico.

**XXXIII.** Fomentar el acceso de las personas con discapacidad a los establecimientos, sitios y servicios turísticos, en igualdad de condiciones con las demás personas.

**XXXIV.** Integrar, actualizar y operar el Inventario Turístico Municipal.

**XXXV.** Cualquier otro que establezca la Ley de Turismo del Estado de Chiapas, y que sea de competencia Municipal.

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

**I.** **Actividad Turística**: A las que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines de ocio y otros motivos. O toda aquella que el sector público y/o privado planifique, fomente, desarrolle y/o promocione a los turistas los servicios de entretenimiento, recreación, alojamiento, alimentos, bebidas, trasportación, recepción, comercialización, información y asistencia, así como cualquier otro relacionado con

el turismo y que se determine como tal.

**II.** **Autoridad Municipal**.- Indistintamente, el Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas y las autoridades facultadas para aplicar el presente reglamento;

**III.** **Ayuntamiento**.- La máxima autoridad del Gobierno del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**IV.** **Comisión**: A la Comisión de Turismo Municipal, encabezada por un regidor;

**V.** **Consejo: Consejo consultivo de turismo Municipal,** órgano colegiado de consulta, asesoría y apoyo técnico de la Secretaría de Turismo y de los Municipios, y tendrá por objeto propiciar la concurrencia activa, comprometida y responsable de los sectores público, privado y social con incidencia directa o indirecta en la actividad turística, para establecer mecanismos de seguimiento y evaluación del sector turístico.

**VI.** **Coordinación**.- Coordinación de Turismo Municipal. El área encargada y responsable del Municipio de Ocosingo, Chiapas; en impulsar y desarrollar las actividades de índole Turísticas;

**VII.** **Reglamento**: El presente Reglamento de Desarrollo Turístico de Ocosingo, Chiapas;

**VIII.** **Reglamentos Municipales**. - Los Reglamentos Municipales y demás disposiciones reglamentarias vigentes;

**IX.** **Turismo**: Al fenómeno social que consiste en el desplazamiento voluntario y temporal de individuos o grupos de personas que fundamentalmente por motivos de recreación, descanso, cultura, salud, deporte, ocio o negocios, se trasladan de su lugar de origen o residencia habitual, a otro lugar, por un periodo de tiempo determinado y que no implica su estancia o permanencia definitiva o residencia en ese lugar;

**X.** **Turista**: La persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilice algunos de los servicios turísticos a que se refiere este Reglamento, por motivo de distracción o recreo;

**XI.** **Zona potencial de interés turístico.-** Es el espacio, en cuya configuración se encuentran inmuebles, muebles, monumentos; o bien, se den atracciones, manifestaciones, curiosidades, artesanías, costumbres, culturas, actividades, restauraciones, y eventos. Este se encuentra delimitado y acotado, y que a través del tiempo ha venido distinguiéndose del entorno que le rodea cuya posición cada día es más estratégica y fructífera, ya sea por factores naturales, socioeconómicos, o culturales, y

**XII.** **Zona turística**: Es el espacio desarrollado o destinado para llevar a cabo alguna actividad turística, incluyendo zonas arqueológicas, zonas con atractivos naturales y lugares históricos, y que se encuentra documentalmente bien identificado.

**XIII.** **Servicios Turísticos:** Son todos aquellos servicios que de manera general son ofrecidos o proporcionados al turista por cualquier prestador de servicios en zona turística del Municipio;

**XIV.** **Sector:** Todas aquellas entidades públicas, sociales y privadas que intervengan en la prestación de servicios turísticos en el Municipio;

**XV.** **Prestador de Servicios Turísticos:** La persona física o moral que habitualmente proporcione, intermedie o contrate con el turista, la prestación remunerada de los servicios a que se refiere el presente Reglamento;

**XVI.** **Programa Municipal de Turismo:** Es aquel que precisa los objetivos y prioridades de desarrollo en materia turística, estableciendo aquellas estrategias fundamentales para inducir a una mayor eficiencia y eficacia en esta materia.

**XVII.** **Atractivos Turísticos:** A los bienes tangibles e intangibles que posee el Estado y que constituyen la principal atracción al turista, teniendo entre otros los siguientes: zonas arqueológicas, ciudades virreinales, reservas ecológicas, áreas naturales, monumentos históricos, museos, parques temáticos, jardines botánicos, zoológicos, teatros, ríos, lagos, playas, grutas, cavernas, ferias, festividades y tradiciones étnicas o regionales, artesanías, gastronomía, danzas típicas o regionales, así como aquellos que determine en el ámbito de sus atribuciones la Secretaría de Turismo.

**XVIII.** **Inventario:** Al Inventario Turístico Municipal.

**XIX.** **Ley:** A la Ley de Turismo del Estado de Chiapas.

**XX.** **Ley General**: A la Ley General de Turismo.

**XXI.** **Patrimonio Turístico:** A los bienes y recursos naturales, culturales, gastronómicos, sociales, artísticos e históricos dentro del Estado que, por su importancia e interés general, tienen el potencial para ser aprovechados por una actividad turística.

**XXII.** **Registro Nacional de Turismo**: Al catálogo público de prestadores de servicios turísticos en el País establecido en la Ley General de Turismo, el cual constituye el mecanismo a través del cual el Estado, podrá contar con información sobre los prestadores de servicios turísticos a nivel nacional con objeto de conocer mejor el mercado turístico y establecer comunicación con las empresas cuando se requiera.

**XXIII.** **Recursos Turísticos:** A los elementos naturales o artificiales o culturales de un lugar o región, que constituyen un atractivo para la actividad turística.

**XXIV.** **Ruta Turística:** Al conjunto de atractivos y servicios turísticos con un contenido temático, ubicados dentro de una zona geográfica que se basa en un patrimonio natural o cultural de una zona y se marca sobre el terreno o aparece en los mapas.

**XXV.** **Secretaría:** A la Secretaría de Turismo.

**XXVI.** **Secretaría Federal:** A la Secretaría de Turismo de la Administración Pública Federal.

**Artículo 6.-** Para el cumplimiento del presente Reglamento, el Presidente Constitucional Municipal, por sí mismo, podrá suscribir convenios o acuerdos de colaboración y coordinación con los distintos órdenes y niveles de Gobierno, así como con los sectores social y privado.

**Artículo 7.-** Toda persona tiene derecho a disfrutar el turismo, quedando prohibido todo tipo de discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**Artículo 8.-** Serán considerados como servicios turísticos los que determine el catálogo de servicios turísticos, emitido por la Secretaría Federal de conformidad con lo establecido en la Ley General, su Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística y en los ordenamientos jurídicos aplicables.

## CAPÍTULO II

## DE LOS TIPOS DE TURISMO

**Artículo 9.-** Con el objeto de fortalecer la oferta turística del Municipio de Ocosingo, Chiapas; y detectar oportunidades de crecimiento del sector turístico, esta actividad se clasifica de la siguiente manera:

I. **Turismo social**: Comprende todos aquellos instrumentos y medios, a través de los cuales se otorgan facilidades para que las personas de recursos limitados viajen con fines recreativos, en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad;

II. **Turismo de aventura**: Comprende caminatas, ciclismo de montaña, paseos a caballo, escalada, rappel, entre otros; así como el **turismo alternativo**; ambos comprenden todas aquellas actividades realizadas en espacios naturales;

III. **Turismo cultural**: Comprende las actividades turísticas de tipo histórico, religioso y educativo, tales como paseos y recorridos por zonas arqueológicas, monumentos, participación en fiestas patronales, visitas a museos y exposiciones y asistencia a espectáculos de tipo artístico;

IV. **Turismo recreativo**: Comprende las actividades de esparcimiento y diversión desarrolladas en lugares creados para ello tales como discotecas, bares, teatros, cines, restaurantes, cafeterías, parques acuáticos y naturales, balnearios, instalaciones recreativas y demás;

V. **Turismo de salud**: Comprende las actividades realizadas en instalaciones específicas que cuenten con servicios para tratamientos corporales, temazcales, sauna, tratamientos por agua y demás elementos que integralmente proporcionen beneficios a la salud;

VI. **Turismo de la tercera edad**: Comprende las facilidades apropiadas para que las personas mayores puedan disfrutar de actividades adecuadas de esparcimiento e integración;

VII. **Turismo educativo**: Comprende las actividades desarrolladas por ciudadanos nacionales

y extranjeros que visitan Ocosingo, Chiapas con el exclusivo objeto de estudiar y enseñar diversas disciplinas a diferentes niveles de profundidad y por un tiempo determinado;

**VIII.** **Turismo de negocios o reuniones**: Considera las visitas al Municipio de Ocosingo, Chiapas; con fines de celebración de seminarios, congresos, exposiciones, cursos de capacitación, reuniones ejecutivas, celebración de convenios empresariales y comerciales, por parte de grupos pertenecientes a organismos privados o públicos que hacen uso de los diversos servicios turísticos con que cuenta el Municipio;

**IX.** **Turismo de eventos sociales**: Comprende todas las actividades que se llevan a cabo para celebrar bodas, bautizos, cumpleaños, aniversarios, y demás manifestaciones de esta naturaleza que utilizan de manera sistemática los diversos servicios turísticos del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**X.** **Turismo Rural**: Es aquél mediante el cual el turista participa en actividades propias de las comunidades rurales, ejidos y pueblos indígenas, con fines culturales, educativos y recreativos; que le permiten conocer los valores culturales, forma de vida, manejo ambiental, usos y costumbres y aspectos de su historia, promoviendo con ello la generación de ingresos adicionales a la economía rural y la preservación de los ecosistemas en que los que habitan, subdividiéndose en:

**a)** **Etnoturismo**: Se basa en la observación y conocimiento de los grupos éticos del Municipio, a través de sus actividades de conocimiento de la gastronomía, artesanías, vivienda (casas que habitan los lugareños) vestimenta o indumentaria, construcciones, herramientas, lenguajes, leyendas, ferias y festividades y danzas, y

**b)** **Ecoturismo**: Actividad turística consistente en viajar o visitar áreas naturales, incluso en aquellas declaradas como protegidas, con el fin de disfrutar y estudiar los atractivos naturales de dichas áreas siempre que se observen los lineamientos que en materia de protección ecológica dispongan las Leyes Federales, Estatales y locales, se comprende cualquier manifestación cultural que pueda encontrarse, a través de un proceso que promueve la conservación, tiene bajo impacto ambiental y cultural; además propicia un involucramiento activo y socioeconómicamente benéfico de las comunidades locales. Dentro de sus actividades se encuentran la observación y el estudio de flora y fauna, su reproducción, y sus principales comportamientos en forma general.

## CAPITULO III.

## ATRIBUCIONES DEL MUNICIPIO.

**Artículo 10.-** Corresponde a los Municipios de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y esta Ley, las siguientes atribuciones:

**I.** Formular, conducir y evaluar en coordinación con el Consejo Consultivo Municipal de Turismo, la política turística Municipal, misma que deberá de ser congruente con las que en su caso, hubieren formulado la Secretaría Federal y la Secretaría.

**II.** Preservar el patrimonio natural, histórico y cultural del Municipio.

**III.** Celebrar convenios en materia turística conforme a lo previsto en la Ley y la Ley General.

**IV.** Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por la Ley, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia Municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Ejecutivo Federal y estatal.

**V.** Formular, ejecutar y evaluar en coordinación con el Consejo Consultivo Municipal de Turismo el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, y los Programas Sectoriales.

**VI.** Establecer el Consejo Consultivo Municipal de Turismo que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio.

**VII.** Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística.

**VIII.** Participar en la formulación del Programa de Ordenamiento Turístico del

Territorio Estatal.

**IX.** Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas estatales de investigación para el desarrollo turístico.

**X.** Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia turística.

**XI.** Operar los módulos Municipales de información y orientación al Turista en coordinación con la Secretaría, y participar en la integración y elaboración de la información turística municipal y su difusión.

**XII.** Instrumentar las acciones de fomento y promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta.

**XIII.** Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas.

**XIV.** Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.

**XV.** Atender las quejas de los turistas y resolver en el ámbito de su competencia y/o canalizarlas ante las autoridades competentes.

**XVI.** Previo acuerdo del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, emitir opinión ante la Secretaría,

en aquellos casos en que la inversión concurra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos, dentro de su territorio.

**XVII.** Colaborar con la Secretaría para la elaboración y actualización del Inventario.

**XVIII.** Brindar apoyo a la Secretaría, para que ejerza las facultades de verificación en las demarcaciones territoriales del Municipio.

**XIX.** Proteger los bienes integrantes del patrimonio natural y cultural que estén situados en su territorio, así como fomentar la promoción y difusión de los mismos.

**XX.** Promover la formación de asociaciones civiles y juntas vecinales, así como la organización de representantes de los sectores más significativos de la población, como órganos auxiliares para impedir el deterioro o destrucción del patrimonio natural y cultural y promover la dignificación de la imagen urbana.

**XXI.** Expedir el Reglamento Municipal de turismo en congruencia con la Ley General, la Ley y demás disposiciones aplicables.

**XXII.** Elaborar y ejecutar programas tendientes a fomentar la atención y capacitación turística de los servidores públicos municipales.

**XXIII.** Facilitar la información en materia de infraestructura, servicios, población y cualquiera que sea necesaria para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del Municipio.

**XXIV.** Instalar, actualizar y mantener la señalética turística necesaria dentro del Municipio, alineada a los estándares y disposiciones legales aplicables.

**XXV.** Fomentar el turismo accesible, social y sustentable, así como una cultura de hospitalidad turística entre la población.

**XXVI.** Las demás previstas en la Ley y otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 11.-** Los Municipios podrán suscribir entre sí convenios o acuerdos de Coordinación y colaboración administrativa, con el propósito de atender y resolver problemas comunes de índole turística y ejercer sus atribuciones a través de las instancias que al efecto determinen.

**Artículo 12.-** Los titulares de las áreas responsables de dirigir la política turística del Municipio, así como el personal a su cargo deberán contar con actualización y capacitación de manera permanentemente en materia turística y temas afines a la actividad turística. Los titulares de las áreas responsables de dirigir la política turística del Municipio, deberán fomentar la mejora de la gestión pública del turismo a través del manejo oportuno, expedito y eficiente de datos estadísticos e información que registren la evolución del sector.

**Artículo 13.-** Los titulares de las áreas responsables de dirigir la política turística del Municipio, deberán rendir anualmente, un informe de actividades ante el Consejo Consultivo Municipal de Turismo, con el objeto de evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias del programa Municipal de turismo, así como de otras acciones de relevancia turística.

## TÍTULO II

## DE LOS DERECHOS DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TURISTAS Y DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS.

### CAPITULO I

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TURISTA.

**Artículo 14.-** Constituyen derechos de los turistas:

**I.** No ser discriminado en la ejecución de las actividades turísticas por cualquiera de los motivos establecidos en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y disfrutar de libre acceso y goce a todo el patrimonio turístico, así como su permanencia en las instalaciones de dichos servicios, sin más limitaciones que las derivadas de los reglamentos específicos de cada actividad y establecimiento.

**II.** Obtener por cualquier medio disponible, la información previa, veraz, completa y objetiva sobre los servicios que conforman los diversos segmentos de la actividad turística y en su caso, el precio y las condiciones de los mismos.

**III.** Recibir servicios turísticos de calidad y de acuerdo a las condiciones contratadas, así como obtener los documentos que acrediten los términos de contratación, facturas o comprobantes fiscales.

**IV.** Formular quejas, denuncias, reclamaciones y recibir respuesta de manera efectiva y oportuna.

**V.** Los demás derechos reconocidos por las disposiciones federales y locales, aplicables a la materia.

**Artículo 15.-** Son obligaciones del turista:

**I.** Atender las normas de higiene y convivencia social para la adecuada utilización de los servicios y el patrimonio turístico.

**II.** Abstenerse de cometer cualquier acto contrario a lo establecido en las leyes y reglamentos, así como de propiciar conductas que puedan ser ofensivas o discriminatorias contra cualquier persona o comunidad, así como daño, destrucción o deterioro de bienes inmuebles con valor histórico, arqueológico, cultural o artístico entre otros.

**III.** Respetar los reglamentos de uso o régimen interior de los servicios turísticos.

**IV.** Efectuar el pago de los servicios prestados en el momento de su contratación, o a la presentación de la factura o del documento que ampare el pago en el plazo pactado.

**V.** Respetar y conservar el entorno natural y cultural de los sitios en los que realice turismo, evitando en todo momento la contaminación, deterioro y destrucción de los mismos.

**VI.** Respetar los derechos, creencias, costumbres y modo de vida de los pobladores de las localidades que visitan.

## CAPITULO II

## DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS

## PRESTADORES DE SERVI CIO

**Artículo16.-** Serán considerados como servicios turísticos los proporcionados a través de los establecimientos siguientes:

**I.** Los establecimientos de hospedaje, hoteles, moteles, albergues, haciendas, posadas y paradores que presten servicios al turista;

**II.** Las negociaciones que de manera principal o complementaria ofrezcan servicios a los turistas, tales como agencias, sub-agencias y los operadores de viajes y de turismo;

**III.** Los servicios prestados por guías de turistas en cualquiera de sus modalidades y clasificaciones reconocidas y autorizadas oficialmente tanto por la Norma Oficial Mexicana, como por la Secretaría de Turismo Federal, así como aquellas que disponga la Ley para el Desarrollo y Fomento al Turismo en el Estado de Chiapas, y el presente reglamento;

**IV.** Todos los restaurantes, bares, cafeterías, discotecas y similares que se encuentren debidamente establecidos y reglamentados, así como aquellos que se encuentren dentro de los hoteles, terminales de autobuses, museos y zonas arqueológicas.

**V.** Las arrendadoras de automóviles, los equipos destinados a la prestación de actividades turísticas, y demás bienes muebles que por su propia naturaleza sean susceptibles de trasladarse de un lugar a otro;

**VI.** Todos aquellos sistemas de intercambio de servicios turísticos, de transportación de grupos de turistas y aquellos prestadores de servicios con transporte para fines de paseo y recreativos, con ruta determinada o no determinada, y

**VII.** Empresas operadoras de parques temáticos, centros recreativos y de esparcimiento, de entretenimiento, balnearios, miradores, circuitos, senderos, museos, librerías especializadas, calzadas peatonales, casas de arte y todos aquellos que por su concepto, ubicación y vocación se incluyan en la oferta de la actividad y patrimonio turístico.

## CAPÍTULO III

## DE LOS TURISTAS

**Artículo 17.-** Constituyen derechos de los turistas:

**I.** El libre acceso, goce y disfrute a los establecimientos a todo el patrimonio turístico con que cuenta el Municipio de Ocosingo, Chiapas; y en aquellos establecimientos que proporcionen los prestadores de servicios, así como su permanencia sin más limitaciones que las derivadas de los reglamentos específicos de cada actividad;

**II.** Obtener por cualquier medio información previa, veraz, oportuna, completa y objetiva sobre los diversos segmentos de la actividad turística, así como, diversos esquemas en cuestión de contratación de servicios, precios y condiciones de los mismos, además de todo aquello que le permita un mayor disfrute de los servicios turísticos proporcionados por la persona física o moral que los contrate;

**III.** Usar y recibir servicios turísticos de calidad en la forma y tiempo convenido y de acuerdo a las condiciones contratadas, así como aquellas justificaciones de pago tales como: vales, facturas, notas, y todos aquellos documentos que acrediten los términos de contratación;

**IV.** Formular quejas, denuncias, reclamaciones ante la autoridad competente, y Todos aquellos derechos reconocidos por las disposiciones Federales, en materia de protección al consumidor.

**Artículo 18**.- Son obligaciones de los turistas:

**I.** Cumplir con las disposiciones convenidas al contratar el servicio;

**II.** Observar las normas de higiene, ecológicas, ambientales y de convivencia social para la adecuada utilización de los servicios y el patrimonio turístico;

**III.** Abstenerse de cometer cualquier acto contrario a lo establecido en las leyes y reglamentos, así como propiciar conductas que puedan ser ofensivas o discriminatorias contra cualquier persona o comunidad;

**IV.** Comunicar a las autoridades sobre cualquier acto, hecho u omisión que atente o ponga en peligro el patrimonio turístico y ecológico del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**V.** Respetar los reglamentos de uso o régimen interior de los servicios turísticos, y

**VI.** Efectuar el pago de los servicios prestados en el momento de la presentación de la factura, o en su caso, en el tiempo y lugar convenido, sin que el hecho de presentar una reclamación o queja exima del citado pago.

## CAPÍTULO IV

## DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

**Artículo 19**.- Los prestadores de servicios turísticos, tendrán los siguientes derechos:

**I.** Ser considerados en los programas de promoción, difusión, certificación, capacitación, profesionalización turística y todos aquellos que promueva o lleve a cabo la Secretaría y la Coordinación de turismo Municipal.

**II.** Participar con la Secretaría o los órganos Municipales de turismo, en los programas de desarrollo, promoción, difusión, comercialización, capacitación, certificación, profesionalización, financiamiento y fomento al turismo, aportando información que beneficie el posicionamiento del destino turístico.

**III.** Aparecer en el Registro Nacional de Turismo, previa inscripción.

**IV.** Darse de alta en el SITE y demás directorios que maneje la Secretaría, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en dichos instrumentos.

**V.** Participar en los Consejos Consultivos de Turismo de conformidad con las reglas de organización de los mismos.

**VI.** Solicitar al personal encargado de las visitas de inspección y demás procedimientos de verificación, se identifiquen y presenten la documentación que autoriza su actuación.

**VII.** Recibir asesoramiento técnico de la Secretaría en cuanto al mejoramiento de los servicios y la prestación de los mismos.

**VIII.** Recibir de los órganos competentes información y asesoría para la apertura y operación de los servicios turísticos.

**Artículo 20**.- Son obligaciones de los prestadores de servicios turísticos:

**I.** Inscribirse en el Registro Nacional de Turismo, de conformidad con la Ley

General y su Reglamento.

**II.** Proporcionar a la Secretaría la información y documentación requerida para efectos de verificación y vigilancia de la actividad turística.

**III.** Proporcionar de manera permanente a la Secretaría y a la Coordinación de Turismo Municipal, la información estadística, veraz y oportuna que permita acopiar, almacenar, consolidar, analizar y visualizar la evolución del destino turístico mediante la creación de informes y modelos predictivos, en beneficio de la actividad turística.

**IV.** Capacitar y profesionalizar permanentemente a su personal, con el objeto de elevar la calidad y excelencia de los servicios prestados.

**V.** Exhibir en medios impresos, electrónicos, audiovisuales o cualquier otro que permita hacer visibles los diferentes distintivos de calidad, aforo, especialización y cualquier otra información referida al ejercicio de la actividad conforme a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**VI.** Anunciar visiblemente en los lugares de acceso al establecimiento, los precios, tarifas y servicios que éstos incluyen. En el caso de no contar con un establecimiento al momento de la contratación del servicio, informarán al usuario sobre la tarifa y los conceptos que incluye dicho servicio; así como también la dirección, teléfono o correo electrónico, tanto del responsable del establecimiento, como de la autoridad competente, ante la que puede presentar sus quejas.

**VII.** Cumplir con los servicios, precios, tarifas, promociones y ofertas pactadas con los usuarios de los servicios turísticos.

**VIII.** Participar en el manejo responsable de los recursos naturales, arqueológicos, históricos y culturales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**IX.** Establecer medidas de seguridad tendientes a la protección de los turistas, y de sus pertenencias.

**X.** Obtener todos y cada uno de aquellos documentos que permitan iniciar sus actividades;

**XI.** Conservar el orden y el decoro en la prestación del servicio y velar por la seguridad y tranquilidad de sus clientes, así como atender con los medios necesarios la adecuada estancia de los turistas con capacidades diferentes;

**XII.** Respetar las reservaciones garantizadas en los términos y condiciones convenidos;

**XIII.** Proporcionar a la Coordinación de Turismo Municipal, de Ocosingo, Chiapas; los datos que esta le solicite con el objeto de compilar, registrar y actualizar, el inventario turístico;

**XIV.** Los prestadores de servicios se sujetarán a lo establecido por este reglamento y demás disposiciones que expida el Honorable Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas y las demás que se establezcan en la Ley, su reglamento y demás disposición aplicable en la materia.

## TÍTULO III

## DEL DESARROLLO TURÍSTICO

### CAPÍTULO I

### DE LA PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA

**Artículo 21.-** En la planeación para el desarrollo Turístico del Municipio de Ocosingo, Chiapas; se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

**I.** El impulso a la modernización y profesionalización integral de la actividad turística, a través del aprovechamiento eficiente y racional de los recursos naturales, salvaguardando en todo caso el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;

**II.** La consideración del turismo alternativo sustentable, como factor e impulso al desarrollo del Municipio de Ocosingo, Chiapas; apoyando la explotación de las actividades propias de ejidos, comunidades, y rancherías con respeto a sus orígenes étnicos, usos y costumbres, así como la incorporación y reconocimiento de su cultura y conocimiento tradicional en el desarrollo de productos turísticos, formulación de políticas y promoción, y

**III.** Se considerará la viabilidad técnica, económica y financiera de los proyectos turísticos que promuevan organismos y empresas de los sectores social y privado, para promover y establecer su desarrollo.

**IV.** La organización de la oferta turística mediante la operatividad en la infraestructura y los servicios turísticos, elevando la calidad de los mismos, mejorando las instalaciones públicas, el desarrollo de los establecimientos y la mejora en la competitividad de los prestadores de servicios turísticos.

**V.** La armonización de la oferta turística y las normas en materia urbanística mediante la dignificación de la imagen urbana, conservación del medio ambiente

**VI.** y el desarrollo turístico sustentable.

**VII.** La planificación de la oferta turística atendiendo las exigencias de la demanda actual y de futuro, impulsando la diversificación y evitando la estacionalidad del sector turístico.

**VIII.** El impulso, apoyo y cooperación con los distintos agentes sociales y económicos del sector turístico.

**IX.** La consolidación, la estabilidad y el crecimiento del empleo en el sector turístico.

**X.** La sensibilización de los ciudadanos sobre los beneficios del turismo y la importancia que tiene el trato respetuoso y amable con los turistas, así como la

**XI.** preservación de los valores y los recursos turísticos del Municipio.

**Artículo 22**.- La Coordinación de Turismo Municipal de Ocosingo, Chiapas; instalará y operará con los módulos de información turística que le sean necesarios, ubicados estratégicamente en la ciudad y serán designados en conjunto con el Consejo.

**Artículo 23.-** La Coordinación de Turismo Municipal de Ocosingo, Chiapas; definirá, en coordinación con los sectores público, privado, social, las acciones y estrategias necesarias para alcanzar los objetivos propuestos en el Plan Municipal de Desarrollo 2015 - 2018, como parte de una política integral para que los sectores participen de su desarrollo.

**Artículo 24**.- El Presidente Municipal a través de la Coordinación de Turismo Municipal de Ocosingo, Chiapas; podrá celebrar acuerdos y convenios con los distintos niveles de Gobierno, los sectores público, social, privado, académico, nacional e internacional, este último, previa autorización expresa por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores, lo anterior para el mejor desempeño de sus funciones.

## CAPITULO II

## DE LA PLANEACION ESTRATEGICA

**Artículo 25.-** La planeación de la actividad turística son todas aquellas acciones a desarrollar, reconociendo fortalezas y debilidades, que permitan la formulación de estrategias, así como la implementación, seguimiento y evaluación de las mismas, alineándolas con los planes, programas y demás documentos rectores de la actividad turística a nivel Nacional y Estatal, con la finalidad de lograr los objetivos y metas planteadas para incrementar las posibilidades de desarrollo del propio sector turístico en el Municipio.

**Artículo 26.-** Los gobiernos municipales deberán llevar a cabo un proceso integral de planeación turística municipal, mediante el cual crearán, desarrollarán e implementarán programas y proyectos

encaminados a facilitar, intensificar y ampliar la actividad turística y mejorar su calidad y competitividad.

**Artículo 27.-** En la planeación del desarrollo turístico se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

**I.** Considerar a la actividad y el patrimonio turísticos como sector estratégico y prioritario de la economía local, generadora de empleo y de bienestar.

**II.** El aprovechamiento eficiente, racional y sustentable de los recursos naturales, salvaguardando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente, de las áreas naturales protegidas y el patrimonio artístico, arqueológico, virreinal, histórico y cultural, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**III.** Los programas turísticos y las acciones que de ellos se deriven, habrán de aprovechar y consolidar óptimamente los principales atractivos turísticos del municipio, así como prever su difusión a nivel local, nacional e internacional.

**IV.** Considerar a la actividad artesanal de interés para el desarrollo del Municipio, bajo esquemas de protección y fomento a dicha actividad.

**V.** El desarrollo turístico del Municipio se fundará esencialmente en el impulso a los atractivos turísticos del Estado, mediante la coordinación de acciones con el gobierno federal, con otras entidades federativas y con los Municipios, así como la concertación con los sectores social y privado.

**VI.** El impulso para la creación de nuevas empresas turísticas y la consolidación de las ya existentes, buscando siempre generar nuevos empleos.

**VII.** El establecimiento de políticas y programas, para impulsar la concientización de la población acerca de las bondades económicas, culturales y sociales de la actividad turística.

**VIII.** La capacitación permanente a los servidores públicos, prestadores de servicios turísticos y a la población en general, con la intervención de las instituciones académicas vinculadas al sector turismo.

**IX.** El fomento equilibrado de la participación de las comunidades rurales para el desarrollo de destinos de turismo social y turismo alternativo.

**X.** La participación y el beneficio económico para que las comunidades integradas a la actividad turística, prioricen su sustentabilidad, preserven su identidad cultural y su ecosistemas.

**Artículo 28.-** La planeación de la actividad turística preservará el patrimonio cultural, histórico, artístico y natural del Municipio, en armonía con los sectores productivos. La Coordinación de Turismo, deberá coordinarse con la dirección de Obra Pública y demás instancias competentes, para que en la ejecución de obras en materia turística para que se respeten las particularidades

del paisaje, históricas, arqueológicas, típicas o tradicionales y que no limiten el campo visual para contemplar las bellezas naturales, atendiendo lo dispuesto en los programas de desarrollo urbano y otros programas de ordenamiento ecológico. Para estos efectos se adoptarán las determinaciones y medidas reglamentarias contenidas en los lineamientos de planificación de los productos turísticos y la actividad turística, explotación del patrimonio turístico y los instrumentos de apoyo a la inversión que se desarrollen.

**Artículo 29.-** El Programa será revisado y actualizado cada año, para lo cual podrá escucharse la opinión del Consejo, a fin de mantener vigentes las acciones a desarrollar, alcanzar las metas y los objetivos planteados, y será puesto a disposición del público a través de los medios que determine la Coordinación de Turismo Municipal.

## TITULO IV

## CAPÍTULO UNICO

## DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO

**Artículo 30.-**El Consejo Municipal de Turismo, es el órgano de consulta, asesoría y planeación, y representativo del sector, cuyas funciones, se encuentran debidamente establecidas en el Reglamento del propio Consejo Municipal y son plenamente reconocidas para fines de este reglamento. Su objetivo fundamental es impulsar, de forma coordinada con el Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; el desarrollo integral del sector turístico del Municipio.

**Artículo 31.-** Los Municipios deberán instalar los consejos consultivos municipales de turismo al inicio de su administración, los cuales tendrán por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la administración pública municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística del Municipio.

**Artículo 32.-** El Consejo Consultivo Municipal de Turismo será presidido por el titular del Ayuntamiento Municipal y estará integrado por los funcionarios que éste determine y por representantes del sector turístico conforme a lo que establezcan las disposiciones reglamentarias.

Los representantes de asociaciones u organizaciones deben acreditar que estén legalmente constituidas.

Podrán ser invitadas las Instituciones y Entidades Públicas, Privadas y Sociales que se determinen, y demás personas relacionadas con el turismo en el Municipio las cuales únicamente contarán con derecho a voz, pero en ningún caso con voto.

**Artículo 33.-** Son funciones de los Consejos Consultivos Municipales de Turismo:

**I.** Concertar entre los miembros representativos del sector turístico, las políticas, planes, programas y proyectos turísticos del municipio.

**II.** Servir como órgano de consulta, asesoría y apoyo técnico a la Secretaría y al Consejo.

**III.** Colaborar para la actualización del Inventario, mediante la sugerencia de bienes, recursos naturales y culturales, y sitios de interés de sus Municipios que deban ser incluidos.

**IV.** Dar a conocer a la Secretaría y al Consejo, el anteproyecto del Programa Municipal de Turismo, con la finalidad de coadyuvar con las estrategias para impulsar de manera integral el desarrollo de turismo del Estado.

**V.** Promover la inscripción de los prestadores de servicios turísticos de cada Municipio en el Registro Nacional de Turismo.

**VI.** Apoyar en la operatividad de todas las acciones de la Secretaría en sus respectivos Municipios.

**VII.** Ser el conducto para hacer llegar a la Secretaría los planteamientos, alternativas y análisis sobre asuntos de naturaleza turística, los fenómenos de mercados, segmentos, productos y destinos en las regiones.

**VIII.** Velar por una amplia protección al turismo en su región, en especial para los turistas con alguna discapacidad, vigilando el más estricto apego a esta Ley.

**IX.** Propiciar el desarrollo turístico sustentable de sus Municipios.

**X.** Evaluar el informe que rinda el titular del área responsable de conducir el desarrollo de la actividad turística municipal.

**XI.** Las demás que establezcan esta Ley, su Reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 34.-** Los Consejos Consultivos Municipales de Turismo, podrán constituir las comisiones y comités técnicos que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 35.-** Los Consejos Consultivos Municipales de Turismo, para su funcionamiento y organización interna, se regirán por lo dispuesto en el Reglamento.

## TITULO V

## CAPITULO UNICO

## DE LAS RUTAS TURISTICAS

**Artículo 36.-** La Secretaría deberá constituir y apoyar el desarrollo de rutas turísticas. Para ello se deberán realizar estudios que determinen la viabilidad de una ruta, tomando en cuenta a los Municipios, Dependencias estatales, federales, las organizaciones de la sociedad civil, las propuestas que genere el Consejo, así como a los prestadores de servicios turísticos.

**Artículo 37**.- La Ruta Turística para su debida administración considerará de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes elementos:

**I.** Una asociación intermunicipal como convergencia de acuerdos generales.

**II.** Un fondo económico preferentemente a través de la creación de un fideicomiso, con recursos provenientes de los Municipios, particulares u otras aportaciones, que permita realizar inversiones para su desarrollo y promoción, con la participación directa de los prestadores de servicios turísticos debidamente constituidos.

## TITULO VI

## CAPITULO UNICO

## DE LA INTEGRACION DEL SECTOR TURISTICO.

**Artículo 38.-** La Coordinación de Turismo y el Consejo, fomentarán la integración Municipal de los sectores productivos a través del turismo como eje rector, con el objetivo de generar cadenas de valor, impulsando el desarrollo de actividades complementarias y de proveeduría que permitan una interacción eficiente entre la actividad turística y los mercados locales.

**Artículo 39.-** La Coordinación diseñará productos turísticos tomando en cuenta el potencial y características de los mercados demandantes de los servicios turísticos, con la finalidad de facilitar su inclusión en las cadenas de valor; para tal efecto se priorizará el diseño e implementación de experiencias turísticas comercializables entre tour operadores mayoristas y empresas locales que se encargan de la venta y colocación del producto turístico**.**

## TITULO VII

## CAPITULO UNICO

## TURISMO SUSTENTABLE.

**Artículo 40.-** El turismo sustentable tiene por objeto dar un uso óptimo a los recursos naturales aptos para el desarrollo turístico, ayudando a conservarlos con apego a las leyes en la materia.

La Coordinación de Turismo, fomentará el respeto a la autenticidad sociocultural de las comunidades anfitrionas, conservando sus atractivos culturales, sus valores tradicionales y arquitectónicos; asimismo, promoverá el desarrollo de las actividades económicas viables, que reporten beneficios socioeconómicos, entre los que se cuenten oportunidades de empleo y obtención de ingresos y servicios sociales para las comunidades anfitrionas, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida.

**Artículo 41.-**La Coordinación a través de la Secretaria, solicitará, se realicen los estudios de impacto, factibilidad y capacidad de carga turística para los proyectos a fin de establecer acciones y programas que propicien el desarrollo del turismo sustentable en los centros y atractivos turísticos en el Municipio.

**Artículo 42.-** La Secretaría, en coordinación con las autoridades competentes, y en base en la consulta con los pueblos y comunidades indígenas, buscará la implementación de acciones para fomentar y promover la identidad de las comunidades indígenas del Estado, la riqueza histórica, cultural y patrimonial, facilitando el desarrollo del turismo cultural.

**Artículo 43.-** El arte popular, las industrias rurales, comunitarias, y las actividades tradicionales, deberán reconocerse como factores importantes para la preservación de su cultura, su autosuficiencia y desarrollo económico.

## TITULO VIII

## CAPITULO UNICO

## DE LA PROMOCION

**Artículo 44.-** Corresponde a la Coordinación de Turismo, la promoción turística del Municipio en el ámbito local, nacional e internacional. Se escuchara la opinión y las propuestas del Consejo en

materia de la promoción turística del Municipio. En el caso de la promoción internacional, esta se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes y para lo cual se podrán celebrar los convenios y elaborar los instrumentos jurídicos conducentes.

**Artículo 45.-** La promoción turística nacional e internacional comprenderá, entre otras, las siguientes actividades, estrategias y acciones:

**I.** La participación de la Secretaría, del Municipio y de los prestadores de servicios turísticos en eventos, congresos y exposiciones turísticas nacionales e internacionales.

**II.** La publicación en redes sociales, así como la distribución de carteles, libros, revistas, folletos y otros materiales audiovisuales o electrónicos, dedicados a la difusión de los atractivos turísticos, el patrimonio turístico, los productos, segmentos y modalidades del turismo y los servicios turísticos del municipio, a nivel nacional e internacional.

**III.** El apoyo de los eventos que de manera anual organice la Coordinación para la promoción del Municipio.

**IV.** La promoción del Municipio como destino para la inversión turística nacional y extranjera.

**V.** La difusión de la marca, imagen y servicios turísticos, así como los atractivos turísticos del Municipio, en medios de comunicación masiva.

**VI.** Cualquier otra actividad cuya finalidad sea la comunicación persuasiva para el incremento de los flujos turísticos, la estadía y el gasto de los turistas en el Municipio.

## TITULO IX

## CAPÍTULO UNICO

## DE LA DECLARATORIA DE LAS ZONAS POTENCIALES DE INTERÉS TURÍSTICO, ZONAS TURÍSTICAS Y SITIOS DE INTERÉS CULTURAL DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**Artículo 46.-** Las propuestas para estos espacios, serán promovidas conjuntamente por el Consejo Consultivo Municipal de Turismo y la Coordinación de Turismo Municipal de Ocosingo, Chiapas; las cuales serán presentadas para los efectos legales correspondientes ante el Honorable Cabildo, quien habrá de tomar el acuerdo correspondiente, y en su caso hacer la declaratoria correspondiente por parte del Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 47.-** Las propuestas de zonas y sitios turísticos deberán contener:

**I.** Los antecedentes y características naturales, arqueológicas, históricas, artísticas, culturales o sociales, que permitan definir la vocación turística de la zona;

**II.** La delimitación de la zona, a través de un croquis de localización que habrá de elaborar la Dirección de Obras Públicas Municipal, en coordinación con la Coordinación de Turismo Municipal de Ocosingo, Chiapas;

**III.** Los objetivos de la declaratoria, y

**IV.** Los lineamientos para la formulación de los programas de desarrollo turístico aplicables en dichos lugares, podrán contener, según sea el caso de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes temas: impacto ambiental, manifiesto cultural, factibilidad de uso del suelo, planes de inversión y de negocios, perspectivas y expectativas a corto, mediano y largo plazo, imagen urbana y/o paisajística, ubicación del inmueble, mobiliario, difusión, medidas de protección civil, medidas sanitarias, instalaciones especiales para personas con capacidades diferentes, que se motive la utilización de los espacios.

**Artículo 48.-** Los mecanismos de coordinación con las dependencias Municipales, Estatales y Federales involucradas, para lograr los objetivos de la propuesta de la declaratoria, así como la concertación con los sectores social y privado para incorporar su participación en los programas de desarrollo turístico de la zona, se llevarán a cabo celebrando acuerdos y convenios de colaboración, formales y/o económicos, cuando así se requiera.

**Artículo 49.-** Para la conservación, mantenimiento, fortalecimiento y crecimiento de las zonas y sitios turísticos y culturales, la Coordinación de Turismo Municipal de Ocosingo, Chiapas; incorporará en sus planes operativos anuales, los proyectos o acciones requeridas, para dar cumplimiento a lo preceptuado en el presente Reglamento.

**Artículo 50.-** La administración de los pasajes y paradores turísticos, se encontrará a cargo de la Coordinación de Turismo Municipal, quien se encargara de establecer las medidas y disposiciones necesarias para el correcto funcionamiento de los mismos, conforme al reglamento interior que para el efecto se expida y demás disposiciones y normativas existentes.

## 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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 558-C-2017**

## REGLAMENTO DEL JUEZ CALIFICADOR.

**El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

## C O N S I D E R A N D O

Como base legal la autonomía Municipal otorgada por el reformado Artículo 115 fracción II, de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito Municipal.

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

## REGLAMENTO DEL JUEZ CALIFICADOR

### TITULO PRIMERO

### DE LA JUSTICIA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

### DEL JUEZ CALIFICADOR

**ARTÍCULO 1.-** El presente capitulo regula la organización y funcionamiento del Juzgado Calificador del Municipio de Ocosingo, Chiapas, y tiene como finalidad establecer el marco legal bajo el cual llevarán a cabo sus actividades los Juzgados Calificadores e integrantes del mismo, para brindar así la seguridad jurídica requerida por los habitantes del Municipio.

**ARTÍCULO 2.-** El objetivo del reglamento es la observancia general tanto para las autoridades Municipales como para toda persona física o moral, vecino o visitante del Municipio, estando encargado a las autoridades Municipales, dentro de sus atribuciones especialmente a la Dirección Jurídica Municipal y al Juez Calificador, su interpretación, aplicación y vigilancia para su cumplimiento.

**ARTÍCULO 3.-** Este reglamento regulará las formalidades procesales a que se sujetará la imposición de sanciones en materia de faltas administrativas contempladas en el Bando de Policía y Gobierno y de los reglamentos Municipales correspondientes en la demarcación.

**ARTÍCULO 4.-** Estarán sujetos al acatamiento estricto de esas disposiciones, las personas que formen parte del juzgado calificador.

**ARTÍCULO 5.-** Las faltas administrativas cometidas por los servidores y/o funcionarios públicos Municipales en el desempeño de sus funciones, se sujetarán a lo establecido por la Ley de Responsabilidades.

**ARTÍCULO 6.-** Los Juzgados Calificadores, ejercerán funciones de conciliación únicamente cuando las personas se sometan voluntariamente a su jurisdicción.

**ARTÍCULO 7.-** Los Jueces Calificadores, tendrán las facultades que expresamente le determine este reglamento, en tanto que el Presidente Municipal seguirá teniendo la facultad para sancionar lo que establece la Ley Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 8.-** Las disposiciones del presente reglamento son de carácter obligatorio y de interés y observancia general en el Municipio.

**ARTÍCULO 9.-** El presente reglamento tiene como ámbito de aplicación toda la superficie territorial que de hecho y derecho corresponda al Municipio de Ocosingo; Chiapas.

## CAPÍTULO II

## DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES

**ARTÍCULO 10.-** El Juez Calificador competente para conocer y sancionar las faltas a reglamentos Municipales será del Municipio en el que se haya cometido y si se hubiere cometido en los límites de una demarcación territorial Municipal y otra, será competente el juez que primeramente intervenga en el conocimiento del caso.

**ARTÍCULO 11.-** El Juez Calificador contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, el cual se formará por un Secretario del Juzgado, un Médico, un Agente de Seguridad Pública Municipal.

**ARTÍCULO 12.-** Los jueces para el mejor desempeño de sus funciones, podrán auxiliarse del cuerpo de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, solicitando al superior jerárquico de esta, las acciones correspondientes al apoyo solicitado.

## CAPÍTULO III

## DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**ARTÍCULO 13.-** Cada Juzgado Calificador se integrará por lo menos de la siguiente manera:

**I.** Un Juez Calificador.

**II.** Un Secretario de Acuerdos, cuando la carga de asuntos del juzgado lo requiera.

**III.** Un Médico Legista.

**IV.** El personal de apoyo de acuerdo a las necesidades del Juzgado.

**ARTÍCULO 14.-** Los Jueces y Secretarios serán considerados como empleados de confianza y serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal previa aprobación del Cabildo.

**ARTÍCULO 15.-** Los Juzgados Calificadores estarán en servicio en horas de oficina y días hábiles,

salvo en aquellos casos que por la gravedad o requerimiento amerite que se presente en días y horas inhábiles.

**ARTÍCULO 16.-** Para ser Juez Calificador se requiere:

**I.** Ser ciudadano Chiapaneco por nacimiento y tener cuando menos veinticinco años de edad, al día de su designación.

**II.** Contar con una residencia mínima de un año en el Municipio.

**III.** Tener a juicio del Ayuntamiento los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo.

**IV.** Se preferirá en igualdad de circunstancias a quienes acrediten estudios profesionales de licenciatura en derecho para el caso de juez calificador.

**V.** Presentar declaración patrimonial ante la dependencia normativa correspondiente.

**VI.** Observar buena conducta y ser de reconocida honorabilidad.

**VII.** Aprobar los procesos de certificación y evaluación que aplique el centro Estatal de control de confianza certificado.

**VIII.** Presentar su declaración patrimonial ante el centro Estatal de control de confianza certificado.

**ARTÍCULO 17.-** El Médico del Juzgado Calificador en su caso, tendrá a su cargo emitir los dictámenes de su especialidad, prestar la atención médica de emergencia y en general realizar las tareas que acordes con su profesión, requiere el Juez Calificador.

**ARTÍCULO 18.-** Para ser Médico del Juzgado Calificador, se requiere:

**I.** Ser ciudadano Chiapaneco por nacimiento y tener cuando menos veinticinco años de edad, el día de su designación.

**II.** Contar con una residencia mínima de un año en el Municipio.

**III.** Ser Médico General, con titulo registrado ante la autoridad correspondiente.

**IV.** Presentar declaración patrimonial ante la dependencia normativa correspondiente.

**V.** Observar buena conducta y ser de reconocida honorabilidad.

**VI.** No haber sido condenado por delito doloso.

**VII.** Aprobar los procesos de certificación y evaluación que aplique el centro Estatal de control de confianza certificado.

**VIII.** Presentar su declaración patrimonial ante el centro Estatal de control de confianza certificado.

**ARTÍCULO 19.-** Los Jueces Calificadores así como todos aquellos funcionarios que integren los Juzgados Calificadores, serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal, a falta de aquellos. Los nombramientos serán firmados por el Presidente Municipal y el Secretario Municipal del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 20.-** Son facultades de los Jueces Calificadores:

**I.** Conocer de las faltas al Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos Municipales, y dictar las medidas y sanciones que conforme a éstos sean aplicables siempre y cuando estas facultades no estén expresamente encomendadas a otras autoridades.

**II.** Declarar la responsabilidad de los presuntos infractores.

**III.** Ejercer funciones de conciliación, o de advertencia cuando hubiere motivo fundado, en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento, a fin de prevenir la comisión de faltas.

**IV.** La aplicación de las sanciones y la calificación de las infracciones determinadas por la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

**V.** Expedir constancias, a solicitud de personas con intereses legítimos y para fines probatorios, sobre los hechos asentados en las actuaciones del propio juzgado.

**VI.** Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias entre particulares cuando de la falta cometida se ocasionen daños y perjuicios que deban reclamarse por la vías civil o penal y en su caso obtener la reparación y/o dejar a salvo los derechos del ofendido.

**VII.** Recibir el importe de las multas que se cubran en el juzgado y expedir los recibos correspondientes en representación de la Tesorería Municipal.

**VIII.** Expedir constancias sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado calificador.

**IX.** Dirigir administrativamente las labores del juzgado calificador.

**X.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública de ser necesaria, para el adecuado funcionamiento del juzgado.

**XI.** Poner inmediatamente a disposición del Ministerio Público, aquellas personas que hayan sido detenidas cometiendo un delito en flagrancia; y

**XII.** Aprobar los procesos de certificación y evaluación que aplique el centro Estatal de control de

confianza certificado.

**XIII.** Presentar su declaración patrimonial ante el centro Estatal de control de confianza certificado.

**XIV.** Las demás atribuciones que le confieren la legislación Municipal, Estatal y Federal.

**XV.** Las demás que le confieran el presente ordenamiento y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 21.-** El Juez tomará las medidas necesarias para que los asuntos sometidos a la consideración del juzgado durante su turno se determinen dentro del mismo, y solamente dejará por pendientes de resolución aquellos que por circunstancias insuperables no pueden ser concluidos.

**ARTÍCULO 22.-** El Juez dentro del ámbito de sus funciones cuidará estrictamente que se respete la dignidad humana y las garantías constitucionales, estando sujeto a la responsabilidad en que incurran por el incumplimiento de esta disposición.

**ARTÍCULO 23.-** En los juzgados calificadores deberán llevar los siguientes libros:

**I.** Un libro de actas, en que se asentará:

**a)** Fecha y hora en que el Juez tome conocimiento del asunto sometido a su consideración.

**b)** Nombre y número de los elementos de la policía preventiva y/o vialidad que hayan intervenido en el caso.

**c)** Los datos generales tales como nombre, edad y domicilio del supuesto infractor(es), y de los quejosos, según el caso, y la falta o faltas que se le impute o el motivo de la queja.

**d)** Procedimiento seguido y resolución dictada por el juez.

**e)** Constancia de notificación al faltista y del cumplimiento de la resolución en su caso, y;

**f)** Objetos recogidos, copia del recibo relativo expedido y constancia de la devolución de los mismos.

**II.** Un libro de correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de ésta.

**III.** Un libro talonario de citas, y;

**IV.** Un libro de ingresos y egresos de la celda Municipal de aquellos infractores que hayan sido sancionados con arresto administrativo.

**ARTÍCULO 24.-** El cuidado de los libros a que se refiere el Artículo anterior estará a cargo del Secretario, en los casos en que este haya sido designado; en caso contrario el Juez tiene el resguardo y responsabilidad de los mismos y que las anotaciones que se hagan sean veraces y realizadas con orden y minuciosidad.

**ARTÍCULO 25.-** Todas las declaraciones se rendirán bajo protesta de decir verdad y bajo apercibimiento de las sanciones penales en que incurre el que comete el delito de falso testimonio.

**ARTÍCULO 26.-** Las copias certificadas y testimonios de constancias de actuación practicadas en los juzgados calificadores serán autorizados por el Juez y/o el Secretario de Acuerdos, previo el pago de los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal.

## CAPÍTULO IV

## DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS.

**ARTÍCULO 27.-** Se consideran faltas administrativas a todas aquellas conductas cometidas por los habitantes del Municipio y/o transeúntes; y que sean contrarias a las disposiciones contempladas en el Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos Municipales.

**ARTÍCULO 28.-** La infracción de las disposiciones contenidas en el presente, bando, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas del Municipio, será sancionada administrativamente por el Ayuntamiento a través el juzgado calificador, sin perjuicio de las sanciones previstas en otras disposiciones jurídicas.

**ARTÍCULO 29.-** Para los efectos del Artículo anterior se considerarán infracciones o faltas: todas aquellas que señale el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, reglamentos, acuerdos y circulares emitidos por el Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas, siempre y cuando no constituyan la comisión de algún delito en los términos del código penal vigente en el Estado aplicable al caso concreto.

## CAPÍTULO V

## DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL JUZGADO CALIFICADOR

**ARTÍCULO 30.-** El procedimiento en materia de faltas o infracciones al Bando y demás reglamentos Municipales, se substanciará en una sola audiencia en presencia del infractor. El procedimiento será oral y en vía sumaria, de forma pronta y expedita; levantando acta circunstanciada de todas las actuaciones que se realicen y firmando al margen y al calce todos los que en ella intervienen. Todos los procedimientos del Juzgado Calificador respetarán las garantías individuales consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTÍCULO 31.-** El procedimiento a que se refiere este capítulo será sumario y estará constituido de una fase de conocimiento y en su caso de una audiencia de pruebas y alegatos.

**ARTÍCULO 32.-** Los Jueces determinarán la procedencia de las faltas administrativas e infracciones a los ordenamientos legales anunciados en el Artículo 1º de este reglamento.

## CAPÍTULO VI

## DE LA DETENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFRACTORES.

**ARTÍCULO 33.-** El Juez Calificador, dentro de su competencia, cuidará estrictamente que se respeten la dignidad humana y las garantías Constitucionales y por tanto impedirá todo maltrato o abuso de palabra o de obra y de cualquier tipo de incomunicación, e impondrá el orden en su área de trabajo, al mismo tiempo se dará audiencia y oirá en defensa al infractor, por sí o por persona de su confianza.

**ARTÍCULO 34.-** En caso de denuncia de hechos, el juez, considerará las características personales del denunciante y los elementos probatorios que aporte, y al denunciante y al presunto infractor, apercibiendo a éste que para el caso de no comparecer el día y la hora señalados, sin causa justificada, ordenará su presentación por medio de la fuerza pública.

**ARTÍCULO 35.-** Las órdenes de presentación, comparecencias y citas que expidan los jueces calificadores, serán ejecutadas por la policía preventiva Municipal.

**ARTÍCULO 36.-** Los elementos de seguridad pública Municipal, que cumplan las órdenes de presentación, deberán hacerlo sin demora alguna, haciendo comparecer ante el Juez a los presuntos infractores lo más rápido posible.

**ARTÍCULO 37.-** En tanto se llega la hora fijada para la audiencia, el presunto infractor permanecerá en la sección de espera del juzgado calificador la cual carecerá de rejas, pero con las medidas de seguridad que se requieran.

**ARTÍCULO 38.-** Una vez presente ante el Juez, la persona citada por el juzgado o llevada ante el mismo, por atribuírsele la comisión de una violación al Bando de Policía y Gobierno o algún otro reglamento Municipal, se le hará saber que tiene el derecho de nombrar una persona que lo asista en su defensa, fijándosele término para ser oído en audiencia, que deberá celebrarse si el presunto infractor se encuentra detenido, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su detención, caso contrario, se efectuará previo citatorio dentro de las setenta y dos horas del conocimiento de la violación reglamentario.

**ARTÍCULO 39.-** Si la persona presentada o citada, según el caso, se encuentra en evidente estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes el juez ordenará que sea examinado por el médico para que este dictamine al respecto y señale el plazo de recuperación para que lograda ésta se proceda en los términos del Artículo anterior.

**ARTÍCULO 40.-** Cuando el presunto infractor presentado sea un enfermo mental de acuerdo con el dictamen producido en tal sentido por el médico del juzgado, el juez se abstendrá de juzgarlo y mandará citar a los familiares que deben cuidar de él o falta de éstos, tomará las medidas necesarias para que sea remitido a las autoridades asistentes competentes.

**ARTÍCULO 41.-** Cuando el presunto infractor presentado sea un menor de edad, conforme al dictamen producido en tal sentido por el médico del juzgado el juez se abstendrá de juzgarlo y tomara las medidas necesarias para que sea remitida a las autoridades competentes o en su caso aplicar la multa correspondiente al tutor o familiares del mismo.

**ARTÍCULO 42.-** Tratándose de presuntos infractores de nacionalidad extranjera, el Juez examinará su documentación migratoria y si careciera de ella o resultase irregular, deberá dar aviso de tal hecho a la autoridad competente, independientemente de que queden sujetos a la aplicación de los reglamentos Municipales.

**ARTÍCULO 43.-** En la audiencia, que deberá ser pública, el Juez llamará al presunto infractor, testigo, elementos de seguridad pública y vialidad, y en general a todas aquellas personas que tengan el derecho o la obligación de intervenir en el caso; acto continuo hará saber al presunto infractor el motivo de su presentación, detallando los hechos y faltas que se le imputen, dando lectura al oficio de puesta a disposición por medio de la cual se le haya puesto a disposición del juzgado calificador.

Inmediatamente, se le preguntará si acepta la responsabilidad de los hechos tal y como se le atribuyen; si se acepta los cargos, el juez dictará la resolución que proceda y se tendrá por concluida la audiencia.

**ARTÍCULO 44.-** Todo procedimiento concluirá con la resolución que corresponda.

**ARTÍCULO 45.-** El procedimiento se inicia con la presentación del infractor o por denuncia o queja de particular o de servidor público que, en ejercicio de sus funciones, tenga conocimiento de infracciones a los reglamentos.

**ARTÍCULO 46.-** Tratándose de dos o más presuntos infractores presentados ante el juzgado calificador, el juez procederá a oírlos en audiencia en el término de 2 horas siguientes al momento de su presentación.

**ARTÍCULO 47.-** Las sanciones a que se hacen acreedores los infractores del reglamento Municipal, deberán ser decretadas por la autoridad correspondiente en un término no mayor de 7 horas hábiles a partir del momento de la presentación y/o puesta a disposición.

**ARTÍCULO 48.-** Cuando algún detenido solicite su libertad antes de ser calificada la infracción, siempre que no se le imputen hechos que amerite su consignación ante otra autoridad, le será concedida previo depósito en efectivo que otorgue a satisfacción de la autoridad en turno, expidiéndosele el recibo correspondiente.

**ARTÍCULO 49.-** Al presentarse a un infractor ante el juez calificador, se anotarán, nombre, hora y lugar, motivo, inventario de lo que se le recoge y hora en que se presente el detenido.

**ARTÍCULO 50.-** El Juez Calificador otorgará recibo de los objetos recogidos y lo entregará a los familiares o personas de confianza del infractor, salvo que se trate de cosas prohibidas, objetos o instrumentos destinados a perturbar el orden público o para delinquir, en cuyo caso se anotarán en recibo aparte y se guardarán para su decomiso. El incumplimiento de esta obligación por parte del juez será sancionado por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 51.-** En todo caso el Juez tendrá facultades de allegarse de cualquier medio que lo lleve al conocimiento de la verdad.

**ARTÍCULO 52.-** La audiencia será pública y oral salvo en los casos que determine que sea reservada, a solicitud del presunto infractor y cuando la naturaleza de la investigación así lo amerite, el Juez podrá diferir la audiencia hasta por el término de 72 horas por lo que una vez fenecido el mismo, la audiencia continuará hasta su término.

**ARTÍCULO 53.-** Si al tener conocimiento de los hechos el Juez considera que constituyen un delito, suspenderá su intervención y remitirá el asunto al Ministerio Público.

## CAPÍTULO VII

## DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.

**ARTÍCULO 54.-** El objeto de la conciliación será obtener una solución de los conflictos entre particulares, para evitar en la medida de lo posible una controversia jurisdiccional.

**ARTÍCULO 55.-** La conciliación se verificará cuando las partes se sometan voluntariamente ante el juez, respecto de algún conflicto de intereses particulares.

**ARTÍCULO 56.-** Para dirimir la controversia se celebrará una audiencia conciliatoria, en la que una vez instalada, el juez exhortará a los interesados como amigable componedor y si estos llegaren a un acuerdo, se asentará razón de ello en el expediente; en caso contrario se dejarán a salvo sus derechos.

**ARTÍCULO 57.-** Siempre que se someta a conciliación el conflicto de intereses particulares, se levantará el acta informativa que corresponda, para que conste en el Juzgado como medio de prueba pre constituido, pudiéndose expedir copia certificada de ella a costa del solicitante.

## CAPÍTULO VIII

## DE LAS RESOLUCIONES.

**ARTÍCULO 58.-** Las resoluciones dictadas conforme a este reglamento tienen por objeto determinar la procedencia de las infracciones, su calificación y aplicación de las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 59.-** En todos los casos las resoluciones expresarán el lugar, la fecha y sus fundamentos legales, con la brevedad posible y serán firmadas por el juez que las pronuncia, siendo rubricadas en todo caso por el Secretario.

**ARTÍCULO 60.-** En caso de concurso de infracciones, se impondrá la sanción mayor, la que podrá aumentarse hasta la suma de las sanciones de las demás infracciones sin que el total exceda del equivalente a cien días de salario mínimo general vigente en el Municipio.

Si el infractor fuere jornalero, obrero, trabajador eventual o no asalariado, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día y tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de sus ingresos.

**ARTÍCULO 61.-** Las sanciones que impongan los Jueces, serán las señaladas en el Bando de Policía y Buen Gobierno y reglamento de tránsito.

**ARTÍCULO 62.-** Dictada la resolución se hará del conocimiento de la autoridad Municipal que corresponda, para su cumplimiento.

## CAPÍTULO IX

## DEL RECURSO DE REVISIÓN.

**ARTÍCULO 63.-** Contra las resoluciones que dicten los jueces calificadores procederá el recurso de revisión ante el Presidente Municipal o el apoderado legal de la Presidencia Municipal o la autoridad que este designe.

**ARTÍCULO 64.-** La interposición del recurso de revisión, suspende la ejecución de la resolución combatida. Cuando se trate de créditos a favor del Ayuntamiento, se deberá garantizar el interés fiscal.

**ARTÍCULO 65.-** El término para interponer dicho recurso, será de tres días a partir de la notificación.

**ARTÍCULO 66.-** La autoridad Municipal revisora, una vez recibido el escrito en que se interponga el recurso de revisión, determinará si se interpuso dentro del término de tres días; y en caso de no ser así, se desechará de plano.

**ARTÍCULO 67.-** Si el recurso fue interpuesto dentro del término, la autoridad Municipal revisora determinará si con las pruebas aportadas por el particular se demuestra el interés jurídico del mismo, respecto al acto o acuerdo impugnado; y en caso contrario, se desechará de plano el recurso.

**ARTÍCULO 68.-** La autoridad revisora, en los casos en que el recurso haya sido interpuesto dentro del término y el particular demuestre interés jurídico, dictará su resolución dentro del término de diez días, tomando en cuenta las pruebas que acompañe el promovente, así como los argumentos que en su escrito exponga. Las pruebas se apreciarán en conciencia.

**ARTÍCULO 69.-** La resolución que dicte la autoridad Municipal revisora, se notificará al particular en el domicilio que haya señalado; y si no lo hizo, dicha notificación se hará en un lugar visible en las oficinas Municipales.

**ARTÍCULO 70.-** Si la resolución favorece al particular, se nulificará el acuerdo o acto impugnado, así como el procedimiento de ejecución derivado del mismo. Las autoridades Municipales, en este caso podrán dictar un nuevo acuerdo.

**ARTÍCULO 71.-** La resolución de la autoridad revisora que confirme, modifique, revoque o nulifique el acto o acuerdo impugnado, no será recurrible.

## CAPÍTULO X

## DE LAS SANCIONES Y MULTAS

**ARTÍCULO 72.-** Los jueces para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden y la disciplina en los juzgados podrán hacer uso en forma sucesiva de los siguientes medios:

**a)** Apercibimiento.

**b)** Amonestación.

**c)** Auxilio de la fuerza pública, y

**d)** Arresto hasta por 36 horas.

Si a pesar de la imposición de las medidas anteriores subsistiera la desobediencia, se hará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

**Apercibimiento**: el requerimiento realizado por el Juez Calificador al infractor, con el objeto de que este mismo, ejecute lo que manda o tiene mandado por disposición de la ley, apercibiéndole de multa o castigo si no lo hiciere.

**Multa**: es el pago de una cantidad de dinero, a título de sanción por la infracción de una disposición normativa, que se pagará en la Tesorería Municipal.

Con la salvedad, de que si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador en cuyo caso, no podrá imponerse multa, que implique cantidad mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Pero tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de ingreso.

**Arresto**: es la privación de la libertad, por un período hasta de 36 horas, a título de sanción derivada de la infracción a una disposición normativa, que deberá cumplirse en la cárcel preventiva Municipal, debiendo encontrarse separados los lugares destinados para los varones (sic) y para las mujeres.

**ARTÍCULO 73.-** El Juez comunicará a la Presidencia Municipal las sanciones que se impongan, así mismo, antes de concluir su turno, remitirá directamente a la Tesorería Municipal el importe de las multas que se hubieren recibido durante el turno cuando éste termine en días u hora inhábil, la entrega se hará en las primeras horas del primer día hábil siguiente.

**ARTÍCULO 74.-** Los arrestos administrativos a que haya lugar por la aplicación del presente reglamento deberá cumplirse en el reclusorio o cárcel Municipal, a donde se remitirá al infractor, los cuales deberán ser separados los hombres y las mujeres bajo custodia de elementos de seguridad pública y tránsito a la mayor brevedad posible, en donde permanecerá por el tiempo que en la copia de la resolución que al efecto se entregue a las autoridades carcelarias se determine.

**T R A N S I T O R I O S:**

**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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia

Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 559-C-2017**

## REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO.

**El ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

**C O N S I D E R A N D O:**

**PRIMERO.-** Que es un compromiso del Honorable Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas, establecer las bases sobre las cuales se regirá su personal policial, así como la debida organización de la Coordinación que tendrá a su cargo la salvaguarda de la seguridad y protección de los ciudadanos, así como la regulación del servicio profesional de carrera que como el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecerán los lineamientos que definirán los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

**SEGUNDO.-** Que la Dirección como Dependencia Municipal, operativa y administrativamente, cuenta con una estructura orgánica y se rige por sus propias leyes en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II y 123, Apartado “B”, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que, es indispensable que cuente con un ordenamiento jurídico en el que se establezcan las bases sobre las cuales se regirá el servicio profesional de carrera del personal que lo integra.

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

# REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO.

## TÍTULO PRIMERO

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

### DE LOS FINES, ALCANCES Y OBJETO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden interno e interés social, y de observancia general para el personal operativo que integra la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas, Chiapas;

**Artículo 2.-** La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Este mecanismo de carácter obligatorio y permanente, garantiza la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal, en el desempeño del personal en activo y en la terminación de su carrera, de manera planificada y con sujeción a Derecho con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continúa.

**Artículo 3.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal, tiene por objeto profesionalizar a los policías preventivos municipales y homologar su carrera, su estructura, su integración y operación para el óptimo cumplimiento de la función de la seguridad pública.

**Artículo 4. -** Los principios constitucionales rectores del servicio son: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos a través de los cuales debe asegurarse salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en los términos de la normatividad en la materia.

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

**Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas;

**Alumno:** Persona integrante de los cuerpos de seguridad que se encuentra realizando curso de capacitación o profesionalización policial;

**Aspirante**: A la persona que manifiesta sus intereses por ingresar al servicio de carrera policial, a fin de incorporarse al procedimiento de selección;

**Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**Ley del Estado:** A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Publica;

**Carrera Policial:** Al Servicio Profesional de Carrera Policial;

**Cadete:** Miembro formalmente aceptado en la Coordinación, con lo cual adquiere derechos y obligaciones siendo inmediato su adiestramiento;

**Centro de control:** El Centro Estatal de Control de Confianza Certificado;

**Centro Único de Capacitación Policíaca:** El Centro Único de Capacitación Policíaca de Investigación y Preventiva del Estado de Chiapas;

**Comisión del Servicio Profesional**: A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;

**Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Seguridad Pública;

**Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Seguridad Pública;

**Personal Operativo:** Persona física que realiza funciones operativas o de policía al Servicio de la Secretaría;

**Policía:** Al policía preventivo Municipal de carrera;

**Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;

**Reglamento Interno:** Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas;

**Reglamento:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**Servicio profesional:** Al Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Ocosingo Gutiérrez, Chiapas.

**Artículo 6.-** Los fines de la Carrera Policial son:

I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para el personal operativo integrante de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

AI. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

BI. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento del personal operativo integrante de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

**IV.** Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes de las Instituciones Policiales para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios, y

V. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de este Reglamento.

**Artículo 7.-** El presente Reglamento establece la organización jerárquica policial, de la siguiente forma:

**a)** Comisario;

**b)** Oficial;

**c)** Suboficial:

**d)** Policía Primero;

**e)** Policía Segundo;

**f)** Policía Tercero, y;

**g)** Policía.

Los titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones previamente autorizado.

**Artículo 8. -** La remuneración de los integrantes de las instituciones policiales será acorde con la

calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo.

De igual forma, se establecerán sistemas de seguros para los familiares de los policías, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 9.-** La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

I. Dirección de Seguridad Pública Municipal, deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional de Seguridad Pública, antes de que se autorice su ingreso a las mismas;

AI. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el centro de control de confianza respectivo;

BI. Ninguna persona podrá ingresar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;

**IV.** Sólo ingresarán y permanecerán en la Dirección de Seguridad Pública Municipal, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;

V. La permanencia de los integrantes en la Dirección de Seguridad Pública Municipal, está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine el presente Reglamento, el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas, y demás leyes aplicables en la materia;

**VI.** Los méritos de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en el presente Reglamento;

**VII.** Para la promoción de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;

**VIII.** Se determinará un régimen de estímulos que corresponda a las funciones de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

**IX.** Los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;

X. El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser

autorizado por el Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y;

**XI.** El titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, establecerá los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en la Dirección de Seguridad Pública Municipal. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

En términos de las disposiciones aplicables, el titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, podrá designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la misma; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.

## TÍTULO SEGUNDO

## DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

### CAPÍTULO I

### DE LOS DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

**Artículo 10.-** El personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrá los siguientes derechos:

**I.** Recibir un trato digno por parte de sus superiores;

**II.** Recibir el equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones;

**III.** Recibir la capacitación correspondiente**.**

**IV.** Negarse a obedecer órdenes cuyo cumplimiento pueda constituir la comisión de un delito;

**V.** Ser asesorado y defendido jurídicamente en forma gratuita, cuando por motivos del servicio y a instancia de un particular, sean sujetos de algún procedimiento que tenga por objeto fincarles

responsabilidad civil o penal;

**VI.** Hacer uso de los espacios de esparcimiento con que cuenta la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

**VII.** Participar en el proceso estructurado mediante el cual la Comisión del Servicio Profesional convoca, selecciona, y evalúa que los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, que han cumplido con los requisitos establecidos en el concurso de selección y se ha hecho acreedor al ascenso al grado inmediato superior al que ostenta, dentro del orden jerárquico previsto en la Ley, y en razón a las vacantes que existan para la categoría jerárquica inmediata correspondiente al grado, y;

**VIII.** Gozar de seis días de permisos económicos al año, el cual se dividirá en dos periodos de tres días por cada seis meses, mismos que no son acumulables, y no podrán ser disfrutados antes o inmediato a un día inhábil o feriado, o periodo vacacional alguno.

## CAPÍTULO II

## DE LAS OBLIGACIONES DE LOS

## INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

**Artículo 11.-** El personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, tendrá las siguientes obligaciones:

**I.** Servir con fidelidad y honor a la sociedad;

**II.** Realizar sus labores con confidencialidad;

**III.** Respetar y proteger los Derechos Humanos, evitando discriminar en el cumplimiento de sus funciones a persona alguna en razón de su raza, religión, sexo, condición social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;

**IV.** Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policiales que se encuentren bajo su mando con estricto apego y respeto a las normas disciplinarias aplicables y demás lineamientos establecidos;

**V.** Actuar con decisión y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;

**VI.** Cuidar las instalaciones municipales;

**VII.** Desempeñar puntualmente y con responsabilidad todos los servicios ordinarios y extraordinarios que se les encomienden absteniéndose de todo acto de corrupción y de hacer uso de sus actividades para lucrar;

**VIII.** Tomar las medidas necesarias para dar paso franco a los vehículos del Cuerpo de Bomberos y equipo motorizado de emergencia destinado a algún servicio público especial;

**IX.** Respetar las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realicen los ciudadanos;

**X.** Respetar la inmunidad de los diplomáticos y el fuero de los funcionarios públicos;

**XI.** Ser disciplinado y respetuoso con sus superiores, acatando sus órdenes en todo aquello a que se refiere el servicio;

**XII.** Auxiliar a funcionarios del Poder Judicial, del Ministerio Público y demás autoridades cuando estas lo requieran;

**XIII.** Llenar los formatos de ingreso que al efecto maneje la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

**XIV.** Portar el uniforme limpio, con gallardía y respeto;

**XV.** Acusar de recibo del equipo que se le proporcione para el servicio;

**XVI.** Presentarse puntualmente a desempeñar las labores asignadas dentro del turno que les corresponda, llevando consigo el equipo que tenga a su cargo y la guía de apoyo para el eficaz desempeño de sus labores (teléfonos de emergencia, hospitales, de autoridades y de lugares de interés en el Municipio);

**XVII.** Utilizar las armas e instrumentos permitidos por la Ley, necesarios para garantizar la prudente efectividad de sus funciones; absteniéndose de hacer mal uso de las mismas.

**XVIII.** Entregar su equipo y armamento al depósito de la Dirección a la que estén asignados, cuando se encuentren francos, de vacaciones, o con licencia; en caso de extravió injustificado de una arma de fuego, municiones o sus accesorios será meritorio de una sanción disciplinaria en contra de elemento responsable.

**XIX.** No salir del Municipio ni de su área de patrullaje estando en servicio, sin la autorización correspondiente;

**XX.** Someterse a los exámenes antidoping que se efectúen periódicamente;

**XXI.** Abstenerse de entrar a centros de vicio y de ingerir bebidas embriagantes, cuando esté en servicio o portando el uniforme;

**XXII.** Arrestar a un subalterno que portando el uniforme se encuentre escandalizando en sitio público, si el infractor fuere de igual o de grado superior, dará parte inmediatamente al Oficial de la Corporación;

**XXIII.** Presentarse al pase de lista cuantas veces sea necesario;

**XXIV.** Rendir parte de novedades;

**XXV.** Cuidar la observancia del Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**XXVI.** Garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

**XXVII.** Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico, y respeto a las garantías individuales, y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y demás Leyes aplicables,

**XXVIII.** Salvaguardar la integridad y los derechos de las personas;

**XXIX.** Preservar la secrecía de los asuntos que por razón de sus funciones tengan conocimientos, en términos del presente Reglamento, el Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas, y demás leyes aplicables en la materia.

**XXX.** Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindarle protección a sus bienes y sus derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho, debiendo respetar en todo momento su función preventiva.

**XXXI.** Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

**XXXII.** Abstenerse en todo momento de infringir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

**XXXIII.** Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna, sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

**XXXIV.** Firmar y cumplir disciplinadamente los correctivos a que se haga acreedor de acuerdo al presente Reglamento y el Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas.

**XXXV.** Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

**XXXVI.** Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice conforme a los Requisitos que exige la Ley de la Materia;

**XXXVII.** Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;

**XXXVIII.** Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

**XXXIX.** Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindar-

les, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda, y

**XL.** Las demás que establece el presente Reglamento y disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 12.-** El personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, tendrá las siguientes prohibiciones:

**I.** Colectar fondos o participar en rifas en horarios de trabajo a menos que haya sido autorizado previamente;

**II.** Recibir regalos o dádivas de cualquier índole o especie, así como aceptar ofrecimiento o promesa por cualquier acción u omisión del servicio, en ejercicio o con motivo de sus funciones;

**III.** Presentarse al desempeño del servicio o comisión con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o dopado, así como ingerir las mismas en horarios de trabajo;

**IV.** Consumir drogas enervantes o psicotrópicos;

**V.** Incitar en cualquier forma a la comisión de delitos o faltas;

**VI.** Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad;

**VII.** Rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;

**VIII.** Abandonar el servicio o comisión sin motivo justificado;

**IX.** Presentarse fuera de los horarios señalados para el servicio o comisión encomendado;

**X.** Delegar asuntos del servicio;

**XI.** Expedir órdenes cuya ejecución constituya un delito; el subalterno que las cumpla y el superior que las expida serán responsables conforme al ordenamiento legal correspondiente;

**XII.** Toda conducta que implique el uso de la violencia física o moral, o procedimientos que provoquen cualquier tipo de lesión o menoscaben la dignidad de las personas, absteniéndose de realizar actos que se traduzcan en tratos denigrantes o crueles;

**XIII.** En los casos de aseguramiento flagrante de personas por la posible comisión de un delito o falta administrativa, o cualquier acto que lo faculte para tal aseguramiento, deberá preservar la integridad física de la persona, así como sus bienes y/o pertenencias que porte al momento de su aseguramiento;

**XIV.** Elevar quejas infundadas, o hacer públicas falsas imputaciones o cometer indiscreción en actos del servicio;

**XV.** Formar con elementos activos o civiles grupos de presión o subversivos con la finalidad de

hacer valer un derecho que no le corresponde y se encuentre alejado de la realidad jurídica vigente;

**XVI.** Portar total o parcialmente el uniforme fuera de los horarios de servicio, y

**XVII.** Utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada y utilizar insignias o divisas diferentes a las que proporcione la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**Artículo 13.-** Además de las prohibiciones establecidas en el artículo anterior, el personal operativo tendrá además las siguientes prohibiciones:

**I.** Participar en actos públicos en los cuales se denigre a la Institución, al Gobierno Federal, Estatal o Municipal, o a las leyes que rigen al país;

**II.** Asistir estando en servicio o portando uniforme a los espectáculos públicos, excepto que tenga algún servicio encomendado;

**III.** Abandonar el servicio o la comisión que desempeñe, antes de que llegue su relevo o de obtener la autorización correspondiente;

**IV.** Aprehender a las personas que cuenten con suspensión provisional o definitiva expedida por la autoridad correspondiente a menos que se trate de la comisión de un ilícito diferente al que fue objeto de la demanda de amparo;

**V.** Disponer de los instrumentos u objetos de los delitos, de las pertenencias, valores y objetos que depositen los probables infractores;

**VI.** No guardar la confidencialidad en el desempeño de sus labores;

**VII.** Valerse de su investidura para cometer actos que denigren a su corporación;

**VIII.** Poner en libertad a los responsables de algún delito o falta, sin presentarlo ante la autoridad correspondiente;

**IX.** Desobedecer las órdenes emanadas de las autoridades judiciales o administrativas, especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas;

**X.** Vender, empeñar, transferir o dar en préstamo armamento o equipo, que se le proporcione para el servicio de policía, y

**XI.** Permitir la participación de personas que se ostenten como policías sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por los cuerpos de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal.

## TÍTULO TERCERO

## DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

### CAPÍTULO I

### DEL PROCESO DE PLANEACIÓN Y CONTROL

### DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 14.-** El Proceso de la Planeación y Control de Recursos Humanos se llevará a cabo a través de los Procedimientos de registro y análisis de la información, de la herramienta de seguimiento y control, del registro de los elementos en el Registro Nacional, de la actualización del catálogo de puestos, manuales de organización y procedimientos, así como el diagnóstico del Servicio en la Institución Policial.

### CAPÍTULO II

### DEL PROCESO DE INGRESO

**Artículo 15.-** El proceso de ingreso busca acercar al mayor número de aspirantes idóneos a ocupar los diferentes puestos a través de las siguientes secciones:

**I.** Convocatoria;

**II.** Reclutamiento;

**III.** Selección;

**IV.** Formación inicial;

**V.** Nombramiento;

**VI.** Certificación;

**VII.** Plan individual de carrera; y,

**VIII.** Reingreso

**Artículo 16.-** El ingreso es la integración de los aspirantes a la Dirección de Seguridad Pública Municipal; tendrá verificativo después de que concluyan su formación o capacitación en el Centro Único de Capacitación Policíaca, el período de prácticas correspondientes y además acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley General, salvo aquéllos que ingresen mediante designación directa hecha por el Secretario con base en las facultades que le confiere el presente Reglamento.

Las personas que soliciten su ingreso a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, deberán acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que pretenden desarrollar dentro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## SECCIÓN I

## DE LA CONVOCATORIA

**Artículo 17.-** La convocatoria es un instrumento público y abierto para ingresar a la Institución Policial, misma que contempla los requisitos mínimos para ingresar en tiempo y forma a la dicha institución.

**Artículo 18.-** Las convocatorias tendrán como mínimo las siguientes características:

a) Señalar nombre preciso del puesto con base en el Catálogo de Puestos y el perfil del puesto que deberán cubrir los aspirantes;

b) Contemplar el sueldo a percibir por la plaza vacante o promovida así como del monto de la beca durante el curso de formación inicial;

c) Precisar los requisitos que deberán cubrir los aspirantes;

d) Señalar lugar, fecha y hora de la recepción de los documentos requeridos;

e) Contemplar los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial y demás características de la misma, y

f) Señalar que se integrará al Servicio.

**Artículo 19.-** La convocatoria interna es un instrumento de promoción de los policías a ocupar una plaza superior, para lo cual tendrán que cubrir los requisitos establecidos en el artículo anterior, más

los que considere la institución policial.

**Artículo 20.-** Cuando ningún candidato sujeto a promoción o a ocupar una plaza vacante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en ésta, se lanzará a convocatoria pública y abierta pudiendo realizar una contratación externa.

## SECCIÓN II

## DEL RECLUTAMIENTO

**Artículo 21.-** El reclutamiento es el proceso de captación de candidatos que desean incorporarse a la Institución a fin de determinar si reúnen los perfiles y requisitos para ser seleccionados.

Las personas que soliciten su reclutamiento deberán acreditar que cumplen con lo establecido en el párrafo segundo del Artículo 16 del presente Reglamento y la convocatoria que se emita al respecto.

## SECCIÓN III

## DE LA SELECCIÓN

**Artículo 22.-** La selección es el proceso que consiste en elegir de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Dicho proceso comprende el período de los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución que emita el Centro Único de Capacitación Policíaca, de Investigación y Preventiva del Estado.

Las etapas del proceso integral de selección deberán ser aprobadas en forma secuencial por los candidatos, a fin de poder continuar con el mismo.

**Artículo 23.-** Quienes como resultado del proceso de reclutamiento ingresen al Centro Único de Capacitación Policíaca, para su formación básica y superior de policía o de especialidades, serán considerados aspirantes, y se clasificarán en:

**a)** Cadetes, quienes estén realizando el curso básico de formación policial, y

**b)** Alumnos, los que estén realizando el curso de capacitación o profesionalización policial.

Todos los aspirantes se sujetarán a las disposiciones aplicables al régimen interno del Centro Único de Capacitación Policíaca, y no podrá considerarse como Integrantes de la Secretaría hasta que cumpla con la formación y requisitos que exige la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables.

En su capacitación, instrucción y prácticas, los aspirantes se abstendrán de realizar actos de autoridad cuya ejecución compete exclusivamente a los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**Artículo 24.-** Los aspirantes que hubieren aprobado el curso básico de formación policial tendrán preferencia para ingresar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## SECCIÓN IV

## DE LA FORMACIÓN INICIAL

**Artículo 25.-** La formación inicial permite que los cadetes que aspiran a ingresar al servicio realicen actividades académicas encaminadas a lograr el óptimo desempeño de sus funciones en acuerdo con el perfil del puesto.

**Artículo 26.-** El Centro Único de Capacitación Policíaca, será el establecimiento educativo que profesionalice y evalúe en el desempeño a los policías.

**Artículo 27.-** El cadete que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación inicial, tendrá derecho a ingresar a la institución policial y deberá laborar para la misma un periodo mínimo de un año.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, surtirá efectos siempre y cuando el policía cumpla con los requisitos de ingreso o permanencia señalados en este Reglamento.

## SECCIÓN V

## DEL NOMBRAMIENTO

**Articulo 28.-** El nombramiento es el documento formal que se otorga al policía de nuevo ingreso, por parte de la autoridad competente, del cual se deriva la relación laboral e inicia en el servicio y adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción y desarrollo, ascensos, estímulos y retiro en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 29.-** El cadete que ha concluido satisfactoriamente con los procedimientos correspondientes de reclutamiento y selección, haya aprobado la formación inicial, tendrá derecho a recibir el nombramiento formal como policía dentro de la escala básica como miembro del Servicio.

**Artículo 30.-** Recibido el nombramiento el policía, dentro del primer año de servicio tendrá el carácter de eventual, con el objeto de que el desempeño sea acorde a las funciones encomendadas y que se consolide su nombramiento.

## SECCIÓN VI

## DE LA CERTIFICACIÓN

**Artículo 31.-** La certificación es el proceso mediante el cual los aspirantes o Integrantes se someten a las evaluaciones periódicas ante el Centro de Control correspondiente, programadas por la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, confianza, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

En ningún caso podrá ingresar aspirante alguno, si no cuenta con el certificado expedido por el Centro de Control, mediante el cual acredite haber aprobado las evaluaciones de correspondientes.

## SECCIÓN VII

## DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA

**Artículo 32.-** El Plan de carrera del policía, deberá comprender la ruta profesional desde que éste ingrese a la institución policial hasta su separación, mediante procesos homologados e interrelacionados en los que se fomentará su sentido de pertenencia a ésta, conservando la categoría y jerarquía que vaya obteniendo, a fin de infundirle certeza y certidumbre en el Servicio.

**Artículo 33.-** Una vez concluidos todos los procedimientos que contempla el proceso de ingreso se les tendrá que elaborar a los elementos el plan individual de carrera el cual contempla:

**I.** Los cursos de capacitación que tenga que tomar por año;

**II.** La fecha de evaluaciones del desempeño;

**III.** Fechas de evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos;

**IV.** Fechas de las evaluaciones de control de confianza;

**V.** Estímulos, reconocimientos y recompensas a las que se haya hecho acreedor, y

**VI.** Aplicar de sanciones en base al régimen disciplinario.

**Artículo 34.-** La nivelación académica es el procedimiento académico que valida los conocimientos adquiridos a través de la preparación teórica y la experiencia profesional por medio de una evaluación específicamente desarrollada a partir de los elementos fundamentales que representa una función profesional.

## SECCIÓN VIII

## DEL REINGRESO

**Artículo 35.-** El reingreso se da cuando aquellos policías que renunciaron voluntariamente desean ingresar nuevamente a la Institución Policial siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

I. Que exista acuerdo favorable por parte de la Comisión;

AI. Que la separación del cargo haya sido voluntaria;

**III.** Que exista plaza vacante o de nueva creación;

**IV.** Que presenten los exámenes relativos al procedimiento de desarrollo y promoción del último grado en el que ejerció su función, y

V. Solo podrá reingresar por una sola ocasión y que no haya transcurrido un año de su renuncia.

## CAPÍTULO III

## DEL PROCESO DE LA PERMANENCIA Y DESARROLLO

**Artículo 36. -** La permanencia es el resultado del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento para continuar en el servicio activo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Los requisitos de ingreso y permanencia en esta Institución Policial, son los siguientes:

A. De Ingreso:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;

II. Tener 18 años cumplidos y presentar:

a) Acta de Nacimiento.

b) Credencial de Elector.

c) Constancia de Tener el Modo Honesto de Vivir, misma que podrá ser expedida por el Presidente de barrio y/o colonia, de donde compruebe estar viviendo.

III. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por algún delito, ni estar sujeto a proceso penal;

IV. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;

V. Acreditar que ha concluido estudios de nivel medio.

VI. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;

VII. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;

VIII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;

IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

X. No padecer alcoholismo;

XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

XII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;

XIII. Cumplir con los deberes establecidos en esta Ley, y demás disposiciones que deriven de la misma;

XIV. No Tener antecedentes penales;

XV. No haber desertado o haberse dado de baja por mala conducta en el Ejército Mexicano, Fuerza Aérea, Armada de México, o cualquier corporación policíaca.

XVI. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

B. De Permanencia:

I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por algún delito;

II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;

III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;

IV. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;

V. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;

VI. Aprobar las evaluaciones del desempeño;

VII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;

VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produz-

can efectos similares;

IX. No padecer alcoholismo;

X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;

XI. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

XII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;

XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN I

## DE LA FORMACIÓN CONTINUA

**Artículo 37.-** La formación continua, tiene como objeto incrementar el desempeño profesional de los policías a través de la actualización, especialización, promoción y alta dirección para un buen desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes.

**Artículo 38.-** La profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los Integrantes de la Institución.

**Artículo 39.-** La capacitación actualizada, es de carácter permanente y permite asegurar mantener y perfeccionar el dominio de los conocimientos, habilidades y destrezas para el desarrollo de sus funciones y responsabilidades, así mismo posibilita tener un desarrollo en la carrera policial.

**Artículo 40.-** La capacitación especializada permite dotar a los policías de conocimientos particulares en distintos campos de desarrollo acorde a su área de responsabilidad, destrezas y habilidades precisas.

**Artículo 41.-** La alta dirección es el conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentas las funciones y actividades de las Instituciones Policiales.

**Artículo 42.-** Cuando el resultado de la evaluación de la formación continua de un policía no sea aprobatorio, deberá presentarla nuevamente en tiempo y forma conforme lo establezcan las disposiciones correspondientes. El Centro Único de Capacitación Policíaca**,** deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación, de no acreditar la segunda evaluación, el policía será separado de la Institución Policial.

**Artículo 43.-** Los planes y programas de estudio deberán estar validados por el área correspondiente de conformidad con el Programa Rector de Profesionalización.

## SECCIÓN II

## DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Artículo 44. -** La evaluación del desempeño, tiene por objeto ponderar el desarrollo y rendimiento profesional de los policías, tomando en cuenta la profesionalización y promociones obtenidas, siendo aquella de carácter obligatorio y aplicación anual.

## SECCIÓN III

## DE LOS ESTÍMULOS

**Artículo 45.-** El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual se otorga el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

Comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales se reconoce y promueve la actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente, y demás actos meritorios de sus Integrantes.

Todo estímulo otorgado será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

**Artículo 46.-** Los estímulos se otorgarán a los Integrantes, sujetándose a los principios de justicia,

equidad, proporcionalidad y conforme a las disposiciones presupuestales, en la inteligencia de que por una misma acción no se podrá otorgar más de un estímulo, ni sumarse para otorgar otro.

**Artículo 47.-** La Recompensa es la remuneración de carácter económico, que se otorga dependiendo de las asignaciones presupuestarias para alentar e incentivar la conducta de los Integrantes, creando conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son honrados y reconocidos por el municipio y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

**Artículo 48.-** La Condecoración es la presea que galardona un acto o hechos específicos de los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Las condecoraciones que se otorgarán al personal en activo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, serán las siguientes:

**a)** Mérito Policial;

**b)** Mérito Cívico;

**c)** Mérito Social;

**d)** Mérito Ejemplar;

**e)** Mérito Tecnológico;

**f)** Mérito Facultativo;

**g)** Mérito Docente;

**h)** Mérito Deportivo;

**i)** Tiempo de Servicio.

**Artículo 49.-** La Mención Honorífica es el gafete o insignia que se otorga al Integrante por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.

**Artículo 50.-** El Distintivo es la divisa o insignia con que la Institución reconoce al Integrante que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.

**Artículo 51.-** La Citación consiste en el reconocimiento verbal y escrito al Integrante, por haber realizado un hecho relevante, pero que no amerite o esté considerado para el otorgamiento de los estímulos referidos anteriormente.

**Artículo 52.-** Los Integrantes podrán recibir, en su caso, un estímulo o condecoraciones de otra institución o autoridad, de los tres órdenes de Gobierno, para cuyo efecto deberán solicitar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal la autorización correspondiente y cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

## SECCIÓN IV

## DE LA PROMOCIÓN

**Artículo 53.-** La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en el presente Reglamento; las promociones se orientarán bajo los criterios siguientes:

**a)** Los resultados obtenidos en los programas de profesionalización;

**b)** Los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones;

**c)** Las aptitudes de mando y liderazgo;

**d)** Los antecedentes en el registro de sanciones y correcciones disciplinarias;

**e)** La antigüedad en el servicio, y

**f)** Los demás que determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, mediante acuerdo y aquellos que deriven del Sistema de Seguridad Pública.

Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a la normatividad aplicable y cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su grado.

Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

Para ocupar un grado dentro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se deberán reunir los requisitos establecidos por el presente Reglamento y las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 54. -** Los requisitos para que los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, puedan participar en los procesos de promoción serán los siguientes:

**a)** Estar en servicio activo, no encontrarse gozando de licencia;

**b)** Presentar, conforme al procedimiento y plazo establecido en la convocatoria, la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente Reglamento;

**c)** Contar con los requisitos de antigüedad en el grado y en el servicio;

**d)** Haber observado buena conducta, y

**e)** Los demás que conforme a la Ley General del Sistema de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas, y el presente Reglamento, se señalen en la convocatoria respectiva.

**Artículo 55.-** Podrán otorgarse promociones por mérito especial, a quienes se destaquen en el servicio por actos de reconocido valor o por extraordinarios méritos durante el desarrollo de sus funciones. En todo caso, deberá considerarse lo siguiente:

**a)** Que el acto hubiere salvado vidas humanas con riesgo de la propia, o

**b)** Que el acto salve bienes de la nación, con riesgo de su vida

## SECCIÓN V

## DE LA RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

**Artículo 56.-** La renovación de la certificación es el proceso mediante el cual los policías se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control, y demás necesarios que se consideren en el proceso de permanencia, la cual tendrá una vigencia de tres años.

## SECCIÓN VI

## DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

**Artículo 57.-** La licencia es el periodo de tiempo, previamente autorizado por la unidad Administrativa de la Institución Policial para la separación temporal del servicio, sin pérdida de sus derechos.

**Artículo 58.-** Las licencias que se concedan a los integrantes del Servicio serán sin goce de sueldo, siendo las siguientes:

**I.** Licencia ordinaria, es la que se concede a solicitud de los policías, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso máximo de seis meses sin goce de sueldo y por una única ocasión cada tres años para atender asuntos personales, y solo podrá ser concedida por los superiores, con la aprobación del Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente;

**II.** Licencia extraordinaria, es la que se concede a solicitud del policía y a juicio del Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, para separarse del servicio activo con la finalidad de desempeñar exclusivamente cargos de elección popular o de confianza. Durante el tiempo que dura la misma, no tendrá derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido, y;

**III.** Licencia por enfermedad se regirá por las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 59**.- Para cubrir el cargo de los policías que obtengan licencia, se nombrará a otros que actuarán de manera provisional. La designación de los que ocuparán dicho cargo se realizará mediante la convocatoria respectiva conforme a las disposiciones reglamentarias del Servicio.

**Artículo 60**.- El permiso es la autorización por escrito que el superior jerárquico podrá otorgar a un policía para ausentarse de sus funciones, con goce de sueldo, el cual se dividirá en dos periodos de tres días cada uno, por cada seis meses, mismos que no son acumulables, y no podrán ser disfrutados antes o inmediato a un día inhábil o feriado, o periodo vacacional alguno, dándose aviso a la Coordinación administrativa.

**Artículo 61.-** La comisión es la instrucción por escrito o verbal que el superior jerárquico de a un integrante del servicio para que cumpla un servicio específico, por tiempo determinado, en lugar diverso al de su adscripción o de su centro de trabajo, de conformidad con las necesidades del servicio.

**Artículo 62.-** Los policías comisionados a unidades especiales serán considerados servidores de carrera, una vez concluida su comisión se reintegrarán al servicio sin haber perdido los derechos correspondientes.

## CAPÍTULO IV

## DEL PROCESO DE SEPARACIÓN

**Artículo 63.-** Los integrantes de la Director de Seguridad Pública Municipal, que hayan alcanzado las edades límite para la permanencia, previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias, en otras áreas de los servicios de las propias instituciones.

**I.** La separación del Servicio Profesional de Carrera para los integrantes de la Instituciones Policiales, por el incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia, se realizará mediante el siguiente procedimiento:

**II.** El superior jerárquico deberá presentar queja fundada y motivada ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, en la cual deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el policía, adjuntando los documentos y demás pruebas que considera pertinentes;

**III.** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia notificará la queja al policía y lo citará a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la citación, para que manifieste lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes;

**IV.** El superior jerárquico podrá suspender temporalmente al policía, siempre que a su juicio así convenga para el adecuado desarrollo del procedimiento o para evitar que siga causando perjuicio o trastorno al Servicio Profesional, hasta en tanto la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia resuelva lo conducente;

**V.** Una vez desahogada la audiencia y agotada las diligencias correspondientes, la Comisión del Servicio de Profesional de Carrera de Honor y Justicia, resolverá sobre la queja respectiva. El presidente de la Comisión podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando estime pertinente, y

**VI.** Contra la resolución al recurso de rectificación emitida por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia no procederá recurso administrativo alguno**.**

Para efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, se entenderá por superior jerárquico a la persona que se encuentre ocupando un puesto de mayor jerarquía, dentro de la corporación teniendo bajo su mando y subordinación a policías de menor rango.

**Artículo 64.-** El Procedimiento de Remoción se establece de la forma siguiente:

**I.** Se iniciará de oficio o por denuncia presentada por el superior jerárquico, ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y justicia, encargado de la instrucción del procedimiento;

**II.** Las denuncias que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para presumir las responsabilidad del policía denunciado;

**III.** Se enviará una copia de la denuncia y sus anexos al policía, para que en un término de quince días hábiles formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes. El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la denuncia, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirán confesados los hechos de la denuncia sobre los cuales el denunciado no suscitare explícitamente controversia, salvo prueba en contrario;

**IV.** Se citará al policía a una audiencia en la que se desahogarán las pruebas respectivas, si las hubiere, y se recibirán sus alegatos, por sí o por medio de su defensor;

**V.** Una vez verificada la audiencia y desahogadas las pruebas, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia resolverá en sesión sobre la inexistencia de la responsabilidad o imponiendo al responsable la sanción de remoción. La resolución se le notificará al interesado;

**VI.** Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nuevas responsabilidad a cargo del policía denunciado o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de una u otras audiencias, y

**VII.** En cualquier momento, previo o posterior a la celebración de la audiencia, el superior jerárquico, podrá determinar la suspensión temporal del policía, siempre que a su juicio así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones, la cual cesará si así lo resuelve la Comisión del Servicio

Profesional de Carrera, Honor y Justicia, independientemente de la iniciación continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo. La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la misma.

Si el policía suspendido conforme a esta fracción no resultare responsable será restituido en el goce de sus derechos.

## SECCIÓN I

## DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 65.-** La disciplina de la Director de Seguridad Pública Municipal, es la norma a la que sus miembros deben ajustar su conducta, teniendo como base la obediencia, un alto concepto del honor, de la justicia, de la moral, el respeto a los derechos humanos y por objeto el fiel cumplimiento de los

deberes que prescriben las Leyes y Reglamentos vigentes.

**Artículo 66.-** El superior jerárquico será responsable del orden, de la disciplina, del cumplimiento del deber de todo el personal que tuviere a su mando, así como de la buena conducta y obligaciones del servicio, debiendo fomentar en el policía el buen comportamiento, para que los ciudadanos depositen su confianza en él como salvaguarda de sus derechos.

El superior jerárquico no se disculpará en ningún caso con la omisión de sus subalternos.

**Artículo 67.-** El personal de la Director de Seguridad Pública Municipal; podrá presentar queja, demandar justicia ante su superior jerárquico y si no fuere debidamente atendido, podrá llegar por escalafón hasta el Director.

**Artículo 68.-** El policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal cuando eleve quejas infundadas, haga públicas falsas imputaciones o cometa indiscreción en actos del servicio se hará acreedor a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 69. -** Las medidas y correctivos disciplinarios que se aplicará al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en los casos respectivos serán los siguientes:

**I.** Amonestación Pública o Privada;

**II.** Arresto hasta por 36 horas;

**III.** Suspensión;

**IV.** Remoción, y

**V.** Separación y Destitución Definitiva del Cargo.

**Artículo 70.-** La amonestación pública o privada se aplicará a cualquier personal de la Director de Seguridad Pública Municipal, como resultado de haber cometido una falta que no se considere grave, pudiendo ser verbal o por escrito.

Quien aplique esta sanción deberá hacerlo en forma mesurada y haciendo comprender a quien come-

tió la falta su error, tendrá también la finalidad de invitar al amonestado a que no vuelva a cometerla.

**Artículo 71.-** El arresto será aplicado por el superior jerárquico únicamente al personal policial, sólo en caso de faltas graves al servicio.

El arresto se ordenará por escrito, tomándose nota de ello en el expediente respectivo y su duración será graduada por el Oficial de la Corporación, mismo que será cumplido en el área o servicio que la superioridad determine.

**Artículo 72. -** El que impida el cumplimiento de un arresto, permita que se quebrante, así como el que no cumpla la orden de arresto, se hace acreedor a una sanción mayor y al reincidir en la desobediencia, puede dársele de baja de acuerdo a lo previsto en este ordenamiento y en las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 73. -** En los casos de suspensión temporal y separación definitiva del cargo, se asentará en el expediente respectivo, se ordenará por escrito y solamente podrá ser dictada por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Para tales efectos existen dos clases de suspensión:

**I.** Suspensión Temporal de carácter preventivo procederá contra el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa, averiguación o procedimiento penal, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, pudiera afectar a la corporación o a la comunidad en general.

En caso de que el elemento resulte declarado sin responsabilidad, se le reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento, con motivo de la suspensión.

II. La suspensión temporal de carácter correctivo procederá contra el elemento que en forma reiterada y/o particularmente indisciplinada haya incurrido en faltas establecidas en el presente reglamento y que cuya naturaleza no amerite la destitución. La suspensión a que se refiere este párrafo no podrá exceder de quince días naturales.

**Artículo 74.-** Se consideran causas justificadas para destituir definitivamente del servicio al personal

operativo de la Secretaría, las siguientes faltas graves en que incurran:

**I.** Faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un período de treinta días naturales sin permiso o causa justificada;

**II.** Ser sentenciado ejecutoria mente por delito intencional;

**III.** Acumular más de cuatro boletas de arresto en un período de seis meses;

**IV.** Obtener o pretender obtener dádivas o cualquier prestación indebida;

**V.** Presentar documentación alterada;

**VI.** Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada correctivo disciplinarios notoriamente injustificados;

**VII.** Obligar a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que todo policía tiene derecho;

**VIII.** Formar con elementos activos o civiles grupos de presión o subversivos con la finalidad de hacer valer un derecho que no le corresponde y se encuentre alejado de la realidad jurídica vigente;

**IX.** No cumplir con alguno de los requisitos de permanencia que establece el presente reglamento, y

**X.** El incumplimiento de las obligaciones o incurrir en alguna de las prohibiciones previstas en el presente Reglamento.

## SECCIÓN II

## DEL RECURSO DE RECTIFICACIÓN

**Artículo 75**.- El Cadete o Policía promoverá el recurso de Rectificación de conformidad con el siguiente procedimiento:

**I.** El Cadete o Policía, promovente interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos;

**II.** Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisible la prueba confesional;

**III.** Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas por el Cadete ó Policía, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;

**IV.** La comisión podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes, todas y cada uno de las personas que hayan intervenido en la selección en el desarrollo y promoción, en la aplicación de sanciones, correcciones disciplinarias, remoción y la separación;

**V.** La comisión acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiera ofrecido el Cadete ó Policía, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de quince días hábiles, y

**VI.** Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la Comisión dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de quince días hábiles.

**Artículo 76.-** En caso de que un miembro de la Director de Seguridad Pública Municipal, sea destituido de su cargo por no cumplir con los requisitos que las leyes vigentes en el momento de la remoción señalen para permanecer en dichas instituciones o por incurrir cualquiera de las causales de destitución establecidas en el presente Reglamento, no procederá su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa con el que haya combatido la destitución y, en su caso, sólo procederá la indemnización.

## TÍTULO CUARTO

## DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL SERVICIO

## PROFESIONAL DE CARRERA

### CAPÍTULO ÚNICO

### DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL

### DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA

**Artículo 77.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia es un órgano colegiado permanente, que tiene como función primordial velar por la honestidad, honorabilidad y disciplina de los integrantes de la Director de Seguridad Pública Municipal, tanto de las áreas operativas como de servicios, por lo que es encargada de conocer y resolver sobre la conducta en general y las presuntas faltas disciplinarias en las que incurran estos.

Las decisiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, se dictarán en forma de decretos, autos y resoluciones.

**Artículo 78.-** Para efectos de que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, cuente con la información indispensable para emitir una resolución justa y equitativa gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio del personal de la Director de Seguridad Pública Municipal y practicar las diligencias que permitan reunir los elementos necesarios para resolver con los principios de imparcialidad, experiencia, conciencia y justicia.

**Artículo 79.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, estará integrada de la siguiente forma:

**a)** Un Titular, que será el Director de Seguridad Pública Municipal con voz y voto;

**b)** Un Secretario Técnico, que será un representante del jurídico o equivalente, solo con voz;

**c)** Un Vocal, que será un representante de Recursos Humanos o equivalente, con voz y voto;

**d)** Un Vocal, que será un representante del Órgano Interno de Control, o equivalente, con voz y voto;

**e)** Un representante de Asuntos Internos o equivalente, con voz;

**f)** Un Vocal de Mandos, con voz y voto, y

**g)** Un Vocal de Elementos, con voz y voto.

Los dos últimos serán personas de reconocida experiencia, buena solvencia moral o destacados en su función.

El único integrante que tendrá suplente será el Titular de la Comisión.

**Artículo 80.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, se encargará de los siguientes casos:

**I.** Ordenar, mediante procedimiento administrativo, las separaciones y destituciones definitivas del servicio del personal operativo de la Director de Seguridad Pública Municipal, que incurran

en algunas de las causales previstas en Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas y el presente reglamento.

**II.** Ordenar las suspensiones temporales de carácter preventivo y correctivo del personal operativo como medida disciplinaria;

**III.** Otorgar estímulos reconocimientos, recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos, citaciones y promociones al personal operativo de la Secretaría de acuerdo a las bases que la misma establezca.

**IV.** Conocer y resolver el recurso de rectificación que interpongan los elementos policiales contra sus resoluciones.

**V.** Aplicar amonestaciones públicas o privadas al policía que haya cometido una falta que no se considere grave;

**VI.** Ordenar arrestos hasta por 36 horas, y

**VII.** Ordenar la Remoción establecida en el presente Reglamento.

**Artículo 81.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, seguirá el siguiente procedimiento:

**a)** Todos los asuntos tendrán su propio expediente y de todo lo actuado se levantará constancia por escrito;

**b)** Se le notificará al elemento policial sujeto al procedimiento, la naturaleza y causa del mismo, a fin de que pueda defenderse, acorde a lo que establece la Constitución General de la República en lo concerniente al derecho de audiencia;

**c)** Se le concederá quince días hábiles para que ofrezca las pruebas pertinentes, señalándose el lugar, día y hora para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos, debiendo señalarse en el oficio de notificación correspondiente el término de prorroga a partir de la hora fijada para su audiencia, el cual no podrá excederse de veinte minutos.

**d)** Serán admisibles toda clase de pruebas, excepto las que fueren en contra del derecho, la moral y las buenas costumbres;

**e)** La resolución se dictará dentro de los quince días hábiles siguientes y se le notificará personalmente al interesado;

**f)** Las resoluciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia se agregarán a los expedientes u hojas de servicio de los elementos de la Director de Seguridad Pública Municipal;

**g)** Las reglas de notificación de todo documento expedido por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia se sujetará a lo que establece la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, misma que se aplicara supletoriamente al presente Reglamento;

**h)** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia sesionará una vez que se encuentre presente la Mayoría de sus integrantes, debiendo estar presente obligatoriamente el Titular de la Comisión antes descrita o su Suplente designado previamente por aquel, y

**i)** Una vez concluido el Procedimiento Administrativo correspondiente por La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia contra un elemento, en el que resulte destituido definitivamente del servicio, se hará del conocimiento al Consejo Estatal de Seguridad Pública para los efectos correspondientes.

## 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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica.*- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

**Publicación No. 560-C-2017**

## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE OCOSINGO, CHIAPAS.

**El Ciudadano Ing. Héctor Albores Cruz,** Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 36 fracciones II, y 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 del mes de diciembre del año 2016, según acta número 63/2016 del orden del día, a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 36 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y;

### C O N S I D E R A N D O

La finalidad y el compromiso de actualizar, modernizar y mejorar las funciones sustantivas de la Administración Pública Municipal, a través de los procesos de mejoramiento y reingeniería dentro de la estructura orgánica, es un compromiso que asumo con la intensión de fortalecer progresivamente la Administración Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Este proceso traerá como resultado, lograr una transformación en el presente y futuro en cuanto a la administración de los recursos humanos que pertenecen a nuestra Administración Municipal.

Un nuevo enfoque administrativo buscara eficientar las capacidades y potencialidades de los Recursos Humanos, sirviendo de guía para fortalecer la administración interna de la institución.

El presente reglamento integra y conforma las políticas, normas y procedimientos inherentes a los rubros relacionados a los Recursos Humanos del Ayuntamiento.

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

## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE OCOSINGO, CHIAPAS

### CAPÍTULO PRIMERO

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las presentes condiciones generales de trabajo, se elaboran de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y el Artículo 123 Constitucional.

**Artículo 2.-** En el Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas; las relaciones laborales se regirán por:

**I.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**II.** La Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del apartado (B) del Artículo 123 Constitucional.

**III.** Las presentes condiciones generales de trabajo.

**IV.** Los convenios que en lo futuro celebren el Ayuntamiento y sus trabajadores de base, representados por el Sindicato.

**Artículo 3.-** Las condiciones generales de trabajo deben contener el principio donde se sustenta el desarrollo de las actividades laborales en el Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas, con el fin de lograr la planeación, coordinación, organización, dirección, trabajo en equipo, seguridad laboral, eficiencia y eficacia en las funciones.

**Artículo 4.-** Las disposiciones del presente reglamento son derechos y obligaciones para los trabajadores de base y eventuales durante la vigencia de la relación laboral determinada o por tiempo fijo, entre los trabajadores y el propio Ayuntamiento.

**Artículo 5.-** En el presente reglamento serán considerados:

**I.** El Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**II.** El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento Municipal.

**III.** La Ley Federal del Trabajo.

**IV.** Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

**V.** Las condiciones generales del trabajo vigente en el Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas; reconoce como único representante de los intereses comunes de los trabajadores sindicalizados; al El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; en consecuencia únicamente con el sindicato en mención, serán tratados los problemas de carácter colectivo que afecten dicho personal.

En relación a las situaciones existentes de carácter individual de los trabajadores sindicalizados, el Ayuntamiento tratará los asuntos respectivos por conducto de la mesa directiva del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Los convenios que celebren los trabajadores de forma individual con los funcionarios del Ayuntamiento, que violen lo establecido en las presentes condiciones generales de trabajo o signifiquen renuncia de derechos, serán inexistentes.

**Artículo 7.-** Para los efectos, métodos, procedimientos y mecanismos de estos procesos reglamentarios, el Ayuntamiento estará representado en los asuntos de carácter general por el Oficial Mayor y/o por el funcionario que designe el C. Presidente Municipal.

**Artículo 8.-** El Sindicato estará representado por su comité ejecutivo Municipal, quien acreditará su personalidad ante el Ayuntamiento con copia certificada de su registro expedida por la Junta de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 9.-** El comité ejecutivo Municipal tiene personalidad jurídica para representar al sindicato ante las autoridades del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas.

## CAPÍTULO SEGUNDO

## DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

**Artículo 10.-** Los trabajadores de nuevo ingreso a plazas que corresponden al sindicato, serán propuestos por el mismo sindicato; El Ayuntamiento hará la selección del candidato más capacitado por los medios establecidos en las presentes condiciones; cuando se trata de una vacante de confianza.

**Artículo 11.-** Son requisitos comunes para todos los aspirantes a ingresar al Ayuntamiento:

**I.** Presentar solicitud por escrito.

**II.** Comprobar ser mayor de edad.

**III.** Comprobar ser de Nacionalidad Mexicana y/o en el caso de ser extranjeros con FM 4 (Naturalizados).

**IV.** Tener la escolaridad que requiera el puesto.

**V.** Haber comprobado su capacidad, mediante el proceso de admisión.

**VI.** No tener antecedentes penales, para los cargos que requieran.

**VII.** Presentar copia de cartilla liberada, o en servicio.

**Artículo 12.-** Cuando existan dos o más candidatos para un mismo puesto, que cubran los requisitos mencionados en el Artículo 11 de este reglamento; el Ayuntamiento dará preferencia a las propuestas a aquellos candidatos que con anterioridad hubieran prestado satisfactoriamente sus servicios.

**Artículo 13.-** Los trabajadores del Ayuntamiento podrán ser de base, de confianza interinos, por contrato y temporales.

**Artículo 14.-** Son trabajadores de confianza, los enunciados en el Artículo 182 de la Ley Federal del trabajo.

**Artículo 15.-** Son trabajadores de base los que ocupan puestos no incluidos en el Artículo anterior y que por ello serán inmóviles. Los de base de nuevo ingreso no serán inamovibles sino después de seis meses de servicio.

## CAPÍTULO TERCERO

## DE LOS NOMBRAMIENTOS

**Artículo 16.-** Los nombramientos expedidos por el funcionario competente que representa al Ayuntamiento, acreditan la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y los trabajadores al servicio de este.

**Artículo 17.-** Los trabajadores presentarán sus servicios en virtud y atención del respectivo nombramiento, o bien de acuerdo a las especificaciones del contrato correspondiente para obra determinada o por tiempo fijo.

**Artículo 18.-** Los nombramientos serán expedidos por la Autoridad Municipal y su tramitación estará a cargo del Oficial Mayor.

**Artículo 19.-** Los nombramientos deberán contener:

**a)** Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio particular del nombramiento.

**b)** Los servicios que deban prestarse, los cuales se determinarán con la mayor precisión posible.

**c)** El carácter del nombramiento: definitivo, interno, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada.

**d)** Duración de la jornada de trabajo.

**e)** El sueldo y demás prestaciones que deberá recibir el trabajador.

**f)** El lugar y unidad de trabajo en donde prestará sus servicios.

**Artículo 20.-** Para los efectos de la fracción **(f)** del artículo anterior, en relación a los trabajadores de oficinas de la Presidencia Municipal, su unidad de trabajo está

comprendida en el Edificio del Palacio Municipal y el resto en los lugares que se les tiene asignado como su centro de trabajo, de igual forma en los domicilios de las oficinas que forman parte del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas.

**Artículo 21.-** Un nombramiento de definitivo, provisional, interno, por tiempo fijo, por obra determina-

da, será de acuerdo con las siguientes definiciones:

**I.** Es definitivo el que se expida para cubrir una vacante definitiva o de nueva creación.

**II.** Es provisional cuando se expida a un trabajador que debe ocupar una vacante temporal mayor de seis meses.

**III.** El nombramiento es Interno cuando se expida a los trabajadores que ocupan vacantes temporales que no excedan de seis meses, y serán designados y removidos por el Presidente Municipal.

**IV.** Los trabajadores contratados por tiempo fijo y por obra determinada, no tendrán derechos escalafonarios, pero durante el periodo y durante el tiempo que dure la obra para lo que fueron contratados por el Ayuntamiento serán inmóviles y gozarán de los derechos que la Ley otorga.

**Artículo 22.-** Los trabajadores de base del Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas; son inamovibles en cuanto:

**I.** A su plaza y categoría.

**II.** A su salario.

**III.** A su puesto y funciones.

En relación a la fracciones I, II, III, de este artículo, los únicos movimientos que se podrán hacer, serán los que beneficien a los trabajadores.

**Artículo 23.-** En ningún caso se permitirá el ingreso de personal al Ayuntamiento con el carácter de meritorio. En caso de que el Ayuntamiento utilice los servicios de una persona con el carácter ya mencionado, se determinara en sesión de cabildo si se cubre algún apoyo económico al trabajador, correspondientes desde la fecha de inicio de la prestación de servicios.

## CAPÍTULO CUARTO

## DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

**Artículo 24.-** Los trabajadores del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; realizaran un servicio público que por su naturaleza, debe de ser de la más alta calidad y eficiencia.

**Artículo 25.-** La calidad e intensidad del trabajo están determinados por la reglamentación que se hace en estas condiciones para la ejecución de las labores por los trabajos del Ayuntamiento y que tienen como fin lograr un mejor servicio que satisfaga la función que les fue encomendada.

**Artículo 26.-** Es facultad del Ayuntamiento, exigir a los trabajadores, atención, eficiencia y honradez en las labores a su cargo o comisión que estén desempeñando en la medida que les otorgue los medios necesarios para realizar con eficiencia se función.

## CAPÍTULO QUINTO

## DE LOS SUELDOS, COMPENSACIONES Y VIÁTICOS

**Artículo 27.-** Los sueldos y compensaciones, serán pagados en efectivo, en cheque nominativo, o en su defecto con tarjeta bancaria, quincenalmente.

**Artículo 28.-** Los pagos de los respectivos sueldos se harán en el centro de trabajo donde presten sus servicios los empleados precisamente durante las horas de labores.

**Artículo 29.-** Los salarios deberán de pagarse personalmente al trabajador, excepto si por causa de fuerza mayor autoriza a un apoderado legal para que los reciba en su nombre o por existir mandato de autoridad competente.

**Artículo 30.-** El importe económico por concepto de viáticos le será cubierto al trabajador en efectivo, en vales, o línea de crédito establecida de la comisión conferida.

## CAPÍTULO SEXTO

## DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 31.-** Se considera jornada de trabajo el tiempo que un trabajador del Ayuntamiento debe laborar de conformidad con la Ley Federal del Trabajo con lo estipulado en el presente reglamento.

**Artículo 32.-** La jornada de trabajo no podrá exceder del máximo establecido por la Ley Federal del Trabajo y por este reglamento.

**Artículo 33.-** La jornada de trabajo será diurna, que comprende entre las 8:00 y las 16:00 horas, excepto a aquellas personas que por su naturaleza indiquen como horario laboral nocturno o mixto.

**Artículo 34.-** Todo el personal de base del Ayuntamiento deberá registrar su entrada y salida en el formato establecido por el área de Recursos Humanos, correspondiente a Oficialía Mayor.

**Artículo 35.-** La omisión del registro de entrada o salida, o el registro de salida efectuada antes de la hora correspondiente si justificación por escrito de las personas autorizadas, se considerará falta de asistencia.

**Artículo 36.-** El horario de labores para todo el personal del Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; constara de 40 horas de trabajo a la semana, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, considerando 30 minutos para el consumo de sus alimentos.

En el caso del personal de intendencia, limpia y vigilancia; el horario de labores estará definido en el contrato colectivo de trabajo, celebrado entre el Ayuntamiento Municipal y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; acorde a las necesidades específicas de las funciones de su propio trabajo y cargo.

**Artículo 37.-** Los trabajadores del Ayuntamiento registrarán su asistencia firmando las listas, las cuales deberán estar dentro de las instalaciones de trabajo y será supervisado por el encargado de Recursos Humanos adscrito a Oficialía Mayor.

**Artículo 38.-**La falta de firma en las mismas será imputable al trabajador salvo que hubiera dado aviso oportuno a su superior o jefe inmediato en formas previamente establecidas.

**Artículo 39.-** Oficialía Mayor a través del Departamento de Recursos Humanos se encargará de llevar el control, para que el registro de las asistencias de los trabajadores del Ayuntamiento, se dé con normalidad, legalidad y transparencia.

**Artículo 40.-** El control de las asistencias se sujetará a las siguientes normas:

**I.** Se concederá al trabajador una tolerancia de 15 minutos después de la hora fijada para pre-

sentarse a sus labores.

**II.** Si el registro es entre los 15 y los 20 minutos posteriores a la hora fijada presentarse a sus labores, se considerará retardo sancionable.

**III.** Si el registro es después de los 30 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará falta de asistencia, exceptuando el caso en que el Jefe inmediato autorice el Ingreso, computándose como retardo.

**Artículo 41.-** En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia en la hora de entrada ni en la hora de salida.

**Artículo 42.-** La omisión del registro de entrada o de salida, o si el registro de salida es efectuada antes de la hora correspondiente, sin justificación por escrito del jefe inmediato del área de trabajo, se considerará como falta de asistencia.

**Artículo 43.-** Si el trabajador acumula tres faltas consecutivas se levantará acta administrativa de abandono de trabajo.

**Artículo 44.-** En los casos de siniestro o riesgo eminente en que peligre la vida del trabajador, la de sus compañeros, la de sus jefes o superiores, o la existencia misma del centro de trabajo; será obligación laborar en sedes alternas establecidas por los jefes inmediatos, por el tiempo estrictamente necesario para evitar retrasos en las labores, considerando que se puede exceder la jornada ordinaria de trabajo sin percibir algún salario adicional sino únicamente el normal.

**Artículo 45.-** Si el trabajador por causa de enfermedad no pudiera presentarse a sus labores, deberá dar aviso por cualquier medio, al área responsable del personal, en este caso Oficialía Mayor, el mismo día y proporcionar el domicilio en el que se encuentra y al reanudar sus labores debe probar su incapacidad por medio de la licencia médica que le expida los institutos de salud o el médico autorizado, cuando acredite la imposibilidad para ser atendido por dicha institución.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

## DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS

**Artículo 46.-** Los trabajadores sindicalizados y de confianza que tengan adscripción fija, solo podrán

ser cambiados a otra área de trabajo distinta a la de su adscripción en los siguientes casos:

**a)** Por ascenso en virtud de aplicación que haya hecho el trabajador.

**b)** Por reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados.

**c)** Por desaparición del área o funciones de trabajo.

**d)** Por permuta debidamente autorizada.

**e)** Por solicitud del trabajador aprobada por el Presidente Municipal.

**f)** Por prescripción médica en caso de enfermedad o riesgo del trabajador, de su cónyuge o sus familiares en línea directa ascendente, descendente o colateral en segundo grado siempre que estén bajo su dependencia económica y que ponga en peligro su vida.

**Artículo 47.-** Los trabajadores sindicalizados y de confianza podrán solicitar su cambio de adscripción a Oficialía Mayor, quien turnará al Presidente Municipal, para su autorización.

**Artículo 48.-** La solicitud de los trabajadores sindicalizados y de confianza, relativa a su cambio de adscripción se sujetará a las siguientes normas:

**a)** El trabajador presentará su solicitud al Oficial Mayor, para la autorización del Presidente Municipal, por escrito directamente o por conducto del Sindicato.

**b)** Deberá exponer en su escrito la causa o motivo de su solicitud.

**c)** Deberá acompañar la documentación necesaria a efecto de acreditar el motivo de su solicitud.

**Artículo 49.-** Todo cambio de ser concedido, no deberá afectar derechos escalafonarios.

**Artículo 50.-** El Presidente Municipal, con el aval del Cabildo autorizará los cambios de adscripción apegándose a las causas y normas establecidas en el artículo 46 del presente reglamento.

**Artículo 51.-** En todo cambio de adscripción se respetarán las condiciones de jornada, categoría y funciones del trabajador afectado; respecto al salario al darse un cambio de adscripción que no sea a solicitud del trabajador, este podrá modificarse en beneficio pero nunca en perjuicio del afectado.

**Artículo 52.-** Las permutas deberán ajustarse a lo que sobre el particular prevenga el reglamento de escalafón pero, en todo caso llenarán estas condiciones:

**I.** Los solicitantes deberán ser trabajadores de base, de la misma categoría y nombramiento.

**II.** La permuta no podrá afectar derechos de terceros.

## CAPÍTULO OCTAVO

## DEL DESCANSO Y VACACIONES

**Artículo 53.-** Por cada 40 horas de labores, el trabajador disfrutara de dos días de descanso continuos, preferentemente sábados y domingos con goce de salario íntegro.

**Artículo 54.-** El trabajador que por convenio o por necesidades de servicio no disfrute del descanso semanal en los días sábados o domingos, tendrá derecho a que se le concedan como descanso dos días continuos y al pago de la prima adicional sobre el domingo, en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 55.-** Son días de descanso obligatorio:

**I.** Las fechas cívicas consideradas en el calendario oficial (1 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre y el 1 de diciembre cada 6 años cuando corresponda la transmisión de poderes del Ejecutivo Federal).

**II.** Los que se concedan por acuerdo de Cabildo Municipal.

**III.** Los que se decreten por el Gobierno Federal.

**IV.** Por acuerdo entre el Ayuntamiento y el Sindicato, en relación al contrato colectivo de trabajo.

**Artículo 56.-** Los trabajadores del Ayuntamiento, disfrutarán de dos periodos vacacionales, los cuales se establecerán preferentemente en semana santa y la última semana de diciembre; por acuerdo de Cabildo Municipal.

**Artículo 57.-** Si por necesidades del servicio, un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos acordados, disfrutará de ellas dentro de los diez días siguientes a la fecha que desapa-

rezca la causa motivo el no disfrutarlas, pero en ningún caso los trabajadores que laboren el periodo de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 58.-** Los trabajadores tendrán derecho de ser informados, con una antelación mínima de 30 días, de las fechas en que deberán iniciar el disfrute de sus vacaciones.

**Artículo 59.-** Fuera de los descansos fijados en la ley y en estas condiciones, los trabajadores no podrán interrumpir sus labores durante las jornadas de trabajo, sin causa justificada.

## CAPÍTULO NOVENO

## DE LOS PERMISOS LICENCIAS Y TOLERANCIAS

**Artículo 60.-** Los trabajadores del Ayuntamiento podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

**Artículo 61.-** El Ayuntamiento concederá licencias sin goce de sueldo, por el tiempo que dure la causa que los motivos, en las siguientes causas:

**I.** Para el desempeño de cargos de elección popular.

**II.** Para desempeñar puestos de confianza en el mismo Ayuntamiento.

**III.** Tratándose de profesionistas, cuando el Ayuntamiento le hubiere otorgado alguna beca para continuar estudiando.

**Artículo 62.-** El Ayuntamiento concederá licencia con goce de sueldo, a los trabajadores que estén tramitando ante su pensión o jubilación.

**Artículo 63.-** De igual manera se autoriza licencia con goce de sueldo, cuando el trabajador disponga del tiempo para la solución de problemas personales, con la autorización de Oficialía Mayor y sus jefes inmediatos, así mismo se concederán a los trabajadores días económicos al año con goce de sueldo, pero nunca podrán ser más de 3 días consecutivos, debiéndose tramitar por escrito con la justificación

pertinente.

**Artículo 64.-** Los trabajadores que tengan hijos menores de 6 años y que requieran de sus cuidados por enfermedad ayuda obtendrán permiso con goce de sueldo hasta por 5 días, previa comprobación de dicha situación.

**Artículo 65.-** El Ayuntamiento podrá conceder a los trabajadores permisos, licencias o tolerancias en los horarios según el caso sin perjuicio de las labores del Ayuntamiento.

**Artículo 66.-** El trabajador que solicite una licencia, permiso o tolerancia podrá disfrutarla sin goce de sueldo a partir de la fecha que por escrito se le conceda la autorización; para ello el trabajador solicitará ante el área de Oficialía Mayor, cuando menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la licencia.

**Artículo 67.-** Cuando se trate de riesgos laborales y/o profesionales el Ayuntamiento concederá al trabajador la licencia a que tiene derecho, conforme a las disposiciones contenidas en las leyes de seguridad social.

**Artículo 68.-** El Ayuntamiento concederá licencia con goce de sueldo al representante sindical para el desempeño de su cargo; además otorgara todas las facilidades para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 69.-** Toda licencia concedida será considerada como tiempo efectivo de servicios para efectos escalafonarios y de reconocimiento de antigüedad según la Ley Federal del Trabajo.

## CAPÍTULO DÉCIMO

## DE LA INSUBSISTENCIA, SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE

## LOS EFECTOS DE NOMBRAMIENTOS

**Artículo 70.-** El nombramiento expedido a un trabajador quedara insubsistente sin responsabilidad para el Ayuntamiento, en los siguientes casos:

**I.** Cuando el trabajador de nuevo ingreso haya recibido la orden de incorporación a alguno de los centros de trabajo y no tomase posesión del puesto en que fue aceptado, dentro de los siguientes plazos:

**a)** De tres días hábiles, para los trabajadores que radiquen en el mismo lugar donde vayan a desempeñar su empleo.

**b)** De seis días naturales, para los trabajadores que radiquen fuera del lugar, en donde vayan a prestar sus servicios.

Estos plazos serán computables a partir del día siguiente en que hayan recibido la orden de incorporación.

Se exceptúan a los trabajadores que justifiquen debidamente que existieron motivos que le impidieron tomar posesión de su cargo y oportunamente dieron aviso.

**II.** Cuando el trabajador proporcione datos falsos en su solicitud, presente documentos falsos, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurra.

**Artículo 71.-** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador, no significa el cese del mismo; siempre y cuando se de en los siguientes casos:

**I.** Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él, siempre que exista algún dictamen médico expedido por instituciones de salud pública o médico autorizado.

**II.** El arresto impuesto al trabajador por autoridad judicial o administrativa, a menos que en este caso el tribunal resuelva que debe tener el cese.

**III.** Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por 60 días, por el Presidente Municipal, cuando apareciese alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelva sobre su cese.

**Artículo 72.-** Ningún trabajador podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, el nombramiento o designación de los trabajadores solo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para el Ayuntamiento por las siguientes causas:

**I.** Por renuncia, por abandono de empleo, que es el incurrir en más de tres faltas injustificadas en forma consecutiva.

**II.** Por conclusión del término o de la obra determinante de la designación.

**III.** Por muerte del trabajador.

**IV.** Por incapacidad permanente del trabajador física o mental que le impida el desempeño de sus labores previo dictamen médico expedido por instituciones de salud pública o médico autorizado.

**V.** Por resolución del tribunal en los siguientes casos:

**a)** Cuando el trabajador incurra en falta de probidad y honradez o actos de violencia, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros, ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo.

**b)** Cuando faltara más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.

**c)** Por destruir intencionalmente, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetivos relacionados con el trabajo.

**d)** Por cometer actos inmorales durante el trabajo.

**e)** Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.

**f)** Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes de sus superiores.

**g)** Por concurrir habitualmente el trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante siempre que haya sido comprobado mediante examen médico.

**h)** Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutora.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

## DE LOS DERECHOS OBLIGACIONES Y LIMITACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 73.-** Son derechos de los trabajadores del Ayuntamiento:

**I.** Permitir los salarios que le corresponde por el desempeño de sus labores ordinarias, o extraordinarias, en las fechas lugares y forma que se señalan en este reglamento.

**II.** Obtener licencias y permisos, con o sin goce de sueldo de acuerdo con este reglamento.

**III.** Recibir trato decoroso con sus superiores y subalternos.

**IV.** En los casos de incapacidad parcial permanentemente que le impida desarrollar sus labores habituales, el trabajador desempeñará las que si pueda de acuerdo con el dictamen médico expedido por alguna institución de salud pública o bien un médico autorizado; percibiendo el salario que con anterioridad venia devengando.

**V.** Ocupar el puesto que desempeñaba al ausentarse, al reintegrarse al servicio, después de ausencias por enfermedad, maternidad o licencias.

**VI.** Cambiar de adscripción, en la forma y términos que consigna este ordenamiento.

**VII.** Obtener permiso para asistir a asambleas y actos sindicales previo acuerdo entre Ayuntamiento y el sindicato, cuando se verifique en días y horas laborales.

**VIII.** Que el Ayuntamiento le cubra al trabajador cuando sea enviado de comisión fuera de su lugar de adscripción, los viáticos y pasajes, en forma anticipada, en los términos del reglamento.

**IX.** Al pago del aguinaldo en los términos de que establece la Ley Federal del Trabajo.

**X.** Según dictamen emitido por el médico especialista de alguna institución pública de salud o médico autorizado legalmente, las trabajadoras con embarazo no desarrollan labores o esfuerzos físicos que pongan en peligro la integridad del producto o de la madre.

**XI.** Participar en actividades deportivas, cívicas y culturales que sean compatibles con sus aptitudes, edad, condición y salud, proporcionando el Ayuntamiento, material deportivo.

**XII.** Ascender al puesto de categoría inmediata superior en las condiciones que determine el reglamento.

**XIII.** Disfrutar de los descansos y vacaciones que se estipulen en las presentes condiciones.

**XIV.** Instruirse y capacitarse para desempeñar eficientemente las labores propias de los puestos que tengan asignados.

**XV.** Las demás que por disposición de la Ley o de autoridad competente le corresponda.

**Artículo 74.-** Son obligaciones de los trabajadores del Ayuntamiento.

**I.** Permanecer en el desempeño de sus labores conforme a las disposiciones de este reglamento y la Ley Federal del Trabajo.

**II.** Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.

**III.** Tratar con cortesía y diligencia al público.

**IV.** Ser respetuoso con sus superiores, iguales y subalternos, para mantener el orden y la disciplina.

**V.** En caso de licencia o cambio de adscripción entregar los expedientes, documentos, fondos, valores, bienes, instrumental y equipo que estén bajo su guardia, mediante inventario, o bien cuando sean requeridos para ello.

**VI.** Cumplir con las obligaciones que les impone el presente reglamento.

**VII.** Guardar reserva de los asuntos de su trabajo que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores.

**VIII.** Avisar a los superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros.

**IX.** Asistir a los institutos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia, en los términos de ley.

**X.** Registrar su domicilio particular en el área de Oficialía Mayor y dar aviso de cualquier cambio del mismo, en un término de 5 días.

**XI.** Presentarse al lugar de nueva adscripción que le señale el Ayuntamiento.

**XII.** Desempeñar las comisiones oficiales que le sean conferidas por el Ayuntamiento proporcionando este los medios necesarios para su cumplimiento.

**XIII.** Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confieren con motivo de su trabajo.

**XIV.** Tratar con el debido cuidado para conservar en buen estado y limpieza los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo.

**XV.** Informar tan pronto como lo adviertan a su inmediato superior, de cualquier desperfecto que noten en los vehículos, instrumentos, maquinaria, equipo y demás bienes que se les proporcione para el desempeño de sus labores, que tiendan evitar daño de sus labores, que tiendan evitar daños o perjuicios al Ayuntamiento, a sus compañeros de trabajo o ellos mismos.

**XVI.** Emplear con debida economía, los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de su trabajo.

**XVII.** Solicitar y recibir atención médica fuera de las horas de trabajo, en los casos de enfermedad o padecimiento que no les impida trabajar.

**XVIII.** Pagar daños que causen a los bienes que están al servicio del Ayuntamiento, cuando dichos daños les sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente comprobada.

**Artículo 75.-** Queda prohibido a los trabajadores del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas:

**I.** Realizar labores ajenas a las inherentes a su nombramiento.

**II.** Aprovechar el equipo a su cargo para asuntos particulares.

**III.** Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo, aun cuando permanezcan en su sitio.

**IV.** Hacer uso sin el permiso correspondiente de los teléfonos al servicio del Ayuntamiento, para asuntos particulares.

**V.** Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios en el Ayuntamiento.

**VI.** Ausentarse de las oficinas del Ayuntamiento en horas de labores, sin el permiso correspondiente.

**VII.** Solicitar o aceptar del público gratificaciones, obsequios, dadivas por actos u omisiones, o por dar preferencia en el despacho del algún asunto o por motivos analógicos.

**VIII.** Hacer propaganda de cualquier género dentro de los edificios o locales, salvo que exista autorización por escrito por el Presidente Municipal.

**IX.** Concurrir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes narcóticos, drogas, enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de fármacos.

**X.** Introducir a cualquier oficina bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes.

**XI.** Efectuar, durante las horas de servicio, sorteos, colectas, rifas o actos de comercio o disfrutarse con asuntos de carácter político o religioso.

**XII.** Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a labores oficiales.

**XIII.** Portar armas de cualquier clase durante las horas laborales, excepto si, por razón de su trabajo están debidamente autorizados para portarlas.

**XIV.** Entrar en las oficinas después de la hora de labores, si no cuenta con la autorización del jefe superior.

**XV.** Sustraer de las oficinas, talleres, almacenes del Ayuntamiento documentos o bienes del mismo de cualquier naturaleza sin la autorización correspondientes.

**XVI.** Hacer anotaciones falsas o impropias o alteraciones en cualquier documento oficial.

**XVII.** Dar a los útiles, herramientas o material de trabajo, usos distintos a aquellos a que estén destinados.

**XVIII.** Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de uso que suministre el Ayunta-

miento.

**XIX.** Proporcionar sin la debida autorización documento, datos o informes de asuntos del Ayuntamiento.

**XX.** Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la limpieza.

**XXI.** Hacer anotaciones falsas o impropias en las hojas o registros de asistencia personal, o permitir que otra lo haga.

**XXII.** Introducir a las oficinas alimentos salvo situación extraordinaria.

**XXIII.** Ejecutar actos que afecten el decoro y la consideración al público o a la de sus compañeros de trabajo.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

## DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

**Artículo 76.-** El ingreso de un trabajador al servicio del Ayuntamiento, queda condicionado a que se le declare sano y apto en los exámenes médicos y psicométricos.

**Artículo 77.-** Los trabajadores se sujetarán a examen médico en los siguientes casos:

**I.** Cuando haya contraído alguna enfermedad contagiosa, o que se encuentran incapacitados física o mentalmente para el trabajo.

**II.** En caso de epidemias.

**III.** Cuando se trata de comprobar que se encuentran incapacitados física o mentalmente para el trabajo.

## CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

## DE LAS SANCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

**Artículo 78.-** Las faltas de cumplimiento por parte de los trabajadores, a las obligaciones, serán sancionadas administrativamente por el Ayuntamiento, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil, fiscal que proceda en cada caso de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 79.-** Las sanciones administrativas que podrán imponerse a los trabajadores del Ayuntamiento, serán:

**I.** Amonestaciones escritas con apercibimiento de sanción mayor.

**II.** Suspensión en el trabajo y sueldos hasta un periodo de tres días.

**III.** Remoción a áreas distintas dentro de su adscripción.

**Artículo 80.-** Las sanciones administrativas impuestas al trabajador podrán acompañarse de notas de incumplimiento que se harán constar en su expediente.

**Artículo 81.-** Se sancionara al trabajador con amonestación escrita o nota de incumplimiento, cuando incurra en violación de lo establecido por:

**I.** Las fracciones I, II, III, IV, V, VII, X, XI, XII y XV, del artículo 74, de este reglamento.

**II.** Las fracciones I, III, IV, VIII, XIII, XIX, XX, XXI, XXII y XXIII, del artículo 75, de este reglamento.

**Artículo 82.-** Se sancionará al trabajador con suspensión en el trabajo con descuento de sueldo hasta por 3 días naturales cuando incurra en violación de lo establecido por:

**I.** Las fracciones VI, VIII, IX, XII, XIV, del artículo 74 de este reglamento.

**II.** Las fracciones II, VI, VII, IX, X, XII, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, de artículo 75 de este reglamento.

**Artículo 83.-** Para los efectos de los artículos que anteceden, se entenderá por reincidencia, la repetición de la falta.

**Artículo 84.-** Se sancionará al trabajador con remoción a oficinas distinta dentro de su adscripción cuando exista irregularidad por parte del mismo en el manejo de

fondos, bienes o valores, del Ayuntamiento, mientras se lleva a cabo la investigación correspondiente.

**Artículo 85.-** Las sanciones administrativas a que se refiere este reglamento, solo serán impuestas por el Presidente Municipal, Oficialía Mayor, Departamento de Recursos Humanos, en su caso, quienes a su juicio podrán imponer al trabajador una sanción menor a la que le corresponda de acuerdo con este reglamento; pero nunca podrán imponer una mayor a la que le corresponda.

**Artículo 86.-** Para la aplicación de sanciones se tomarán en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta y sus consecuencias y cuando lo amerite la opinión del sindicato.

**Artículo 87.-** La aplicación de sanciones administrativas por retardo o falta de asistencia, se sujetarán a las siguientes reglas:

**I.** Tres retardos en el lapso de 30 días hábiles darán lugar a un día de suspensión en el trabajo, sin sueldo, en el día hábil que señalará el Jefe de su área.

**II.** Tres faltas consecutivas en un periodo de treinta días, causara acta administrativa para el trabajador.

**III.** Tres actas administrativas, causara baja definitiva al trabajador; todo ello en acorde de la Ley de Servicio Civil.

**Artículo 88.-** Será motivo de suspensión por 3 días para los trabajadores que se presenten a firmar la lista de asistencia de otros, así como el que lo permita; en caso de reincidencia causaran baja definitiva.

## CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

## DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

**Artículo 89.-** El Ayuntamiento, otorgará estímulos y reconocimientos a los trabajadores de base, de confianza y seguridad pública que se distingan por su asistencia, puntualidad y eficiencia en el trabajo.

**Artículo 90.-** Los estímulos consistirán en:

**I.** Diploma de reconocimientos

**II.** Diploma de méritos

**III.** Medallas conmemorativas

**Artículo 91.-** Ninguno de estos estímulos o recompensas elimina al otro y pueden otorgarse varios cuando un trabajador lo amerite.

**Artículo 92.-** La labor destacada de un trabajador en cuanto a su conducta irreprochable, su actuación meritoria, su esfuerzo constante, su cortesía en el trato al público, a sus compañeros y superiores, desarrolladas durante sus labores en el término de seis meses quincenas consecutivos, le dará derecho a un reconocimiento meritorio.

**Artículo 93.-** Los diplomas, felicitaciones distintivos o medallas, serán otorgados a los trabajadores por el Presidente Municipal, en forma discrecional, y siempre dejará constancia en el expediente del trabajador.

**Artículo 94.-** Cuando un trabajador se distinga por su mayor productividad en el desempeño de sus funciones, se hará acreedor a un reconocimiento.

**Artículo 95.-** Los méritos no previstos por este reglamento, se compensarán por el H. Ayuntamiento, en forma discrecional.

## CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

## DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

**Artículo 96.-** Es necesario satisfacer la demanda de Recursos Humanos del Ayuntamiento, mediante un adecuado reclutamiento y selección de candidatos que cubran el perfil de los puestos vacantes.

**Artículo 97.-** Para ingresar, los aspirantes deberán satisfacer los requisitos que establezcan en el área de Recursos Humanos, dependiente de Oficialía Mayor, respecto a escolaridad, edad, sexo, experiencia y estado de salud, entre otros.

**Artículo 98.-** La selección de personal deberá realizarse en forma rigurosa, verificando que los candidatos a ingresar al Ayuntamiento, cubran con los requisitos para ocuparse el puesto y que no encuen-

tren inhabilitados para el servicio público por disposiciones de la Ley.

**Artículo 99.-** En el caso de que se generen vacantes en la plantilla, los titulares de área de que se trate, considerarán como aspirantes al puesto, a los servidores públicos con experiencia en el puesto vacante para su promoción o renivelación, procurarán beneficiar en cadena al mayor número de servidores públicos.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

## DE LAS ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

**Artículo 100.-** Se registrara la información general de los servidores públicos del Ayuntamiento, a fin de contar con elementos que permitan apoyar la planeación de actividades vinculadas con la administración y desarrollo de personal, así como el establecimiento de programas de prestaciones y servicios.

**Artículo 101.-** La incorporación de nuevos servidores públicos deberá hacerse acorde a los procesos de reclutamiento y selección de personal, establecido en el presente reglamento.

**Artículo 102.-** En los casos que se requiera cubrir un puesto vacante, se dará preferencia al personal que labora en el Ayuntamiento, con el fin de aprovechar su experiencia.

**Artículo 103.-** Para cubrir las vacantes existentes, el Presidente Municipal podrá proponer candidatos en cada una de las áreas de acuerdo a sus necesidades.

**Artículo 104.-** Las altas de personal serán de dos tipos: Por sustitución y por nuevo ingreso.

**Artículo 105.-** Para dar procedencia al alta de cualquier servidor público, deberá existir la autorización del Presidente Municipal.

**Artículo 106.-** Las bajas de personal surtirán efecto cuando se presente renuncia, término de contrato, abandono de empleo o despido; las cuales deberán ser notificadas por escrito a Tesorería Municipal.

**Artículo 107.-** No se podrá iniciar ninguna relación de tipo laboral antes de que exista la autorización por escrito para ello.

**Artículo 108.-** Al ser autorizado el ingreso del servidor público deberá entregar o hacer llegar al área de Recursos Humanos de Oficialía Mayor la siguiente documentación:

**I.** Copia de cartilla de servicio militar liberada (hombres), en los casos que amerite.

**II.** Constancia de estudios

**III.** Currículum Vitae

**IV.** Licencia de manejo (cuando aplique)

**V.** Fotografía tamaño infantil reciente

**VI.** Certificado médico

**VII.** Registro Federal de Causantes (RFC)

**VIII.** Carta de no antecedentes penales, en los casos que lo amerite

**IX.** Por lo menos tres cartas de recomendación del lugar

**X.** Copia del acta de nacimiento

**XI.** Clave Única de Registro Poblacional (CURP)

**XII.** Comprobante de domicilio

## CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

## DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE

## EXPEDIENTE INDIVIDUALIZADO DE PERSONAL

**Artículo 109.-** Integrar, registrar y controlar la documentación fundamental para sustentar las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos.

**Artículo 110.-** El control, registro y resguardo de la documentación que se genera por la relación laboral del servidor público con el Ayuntamiento, se realizará a través del área de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.

**Artículo 111.-** Los documentos que deberá contener el expediente personal de cada empleado son:

**I.** Solicitud de empleo

**II.** Fotografía tamaño infantil reciente

**III.** Certificado médico

**IV.** Comprobante de estudios

**V.** Registro Federal de Contribuyentes o CURP

**VI.** Copia del acta de nacimiento

**VII.** Copia de cartilla del Servicio Militar Nacional (hombres), en caso se requiera

**VIII.** Exámenes Técnicos Psicométrico, si se hizo en su caso Currículo Vitae

**IX.** Constancia de no antecedentes penales, en caso se requiera

**Artículo 112.-** La documentación que se genera por la relación laboral del servidor público, con el Ayuntamiento quedará bajo el resguardo de la Oficialía Mayor, mientras exista relación contractual.

**Artículo 113.-** Cuando la relación laboral entre el servidor público y Ayuntamiento quede finiquitada, el expediente del mismo quedará en el archivo de Oficialía Mayor por un tiempo no mayor de 6 meses y una vez cumplido este periodo se remitirá al archivo general.

## CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

## DEL PAGO DE NÓMINA

**Artículo 114.-** Establecer los mecanismos administrativos, para que el procesamiento de movimientos que se generen en la nómina y el pago de la misma se efectúen correcta y oportunamente.

**Artículo 115.-** El pago de las remuneraciones al personal al personal del Ayuntamiento se efectuará d acuerdo al calendario de pagos establecidos por la Tesorería Municipal.

**Artículo 116.-** Del usuario percibido quincenalmente, se descontarán aquellas cantidades correspondientes al impuesto que sea sujeto, así como cualquier otra que determine la Ley.

**Artículo 117.-** El salario de los servidores públicos del Ayuntamiento se incrementará en los términos que autoricen el Presidente Municipal y Regidores.

**Artículo 118.-** Después de efectuado el cierre de nómina no se admitirán movimientos en el sistema, a fin de dar cumplimiento a las fechas programadas en el calendario de pagos.

**Artículo 119.-** La información resultante del proceso de nómina será respaldada en medios magnéticos y resguardado durante 24 quincenas, por la Tesorería Municipal, para efecto de aclaraciones y prevención a posibles fallas del equipo instalado.

## CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO

## DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

**Artículo 120.-** Mantener de una manera ordenada, sistemática y actualizada la información general de los servidores públicos adscritos en cada área, para conocer de manera oportuna la fuerza de trabajo con que dispone el Ayuntamiento.

**Artículo 121.-** La plantilla de personal se integrará con todos los servidores públicos del Ayuntamiento y para efectos de control administrativo se subdividirá en dos tipos:

I. **Básica.-** Es la que contempla al personal inamovible de base y/o confianza, autorizado con ese carácter por el Presidente Municipal.

II. **Temporal.-** Es la que contempla al personal contratado por tiempo, en función de metas específicas.

**Artículo 122.-** La platilla deberá establecerse por cada área de trabajo acorde se presenta en el actual organigrama que se encuentra vigente en el manual de organización.

**Artículo 123.-** La plantilla de personal deberá revisarse de acuerdo a la autorizada por la comisión de Hacienda del Estado, de acuerdo al presupuesto de egresos del ejercicio que le corresponda:

**I.** Fecha de actualización de la plantilla

**II.** Nombre del área

**III.** Número de plaza

**IV.** Nombre del servidor público

**V.** Registro Federal de Causantes (RFC)

**VI.** Fecha de ingreso al Ayuntamiento

**VII.** Nombre de la plaza

**VIII.** Percepciones mensuales

**T R A N S I T O R I O S:**

**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, será 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 Orgánica Municipal.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 142 de la Ley Orgánica 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 Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 63/2016, punto 5 del orden del día, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Consti-

tucional de Ocosingo, Chiapas, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

**Honorable Ayuntamiento Municipal**

**Ocosingo, Chiapas; 2015 - 2018**

Héctor Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- *Rúbrica*.- Manuela Angélica Méndez Cruz, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- Antonio Lorenzo Flores, Primer Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Susana López Santíz, Segunda Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Antonio Jiménez Moreno, Tercer Regidor Propietario.- Fani del Carmen Mazariegos Morales, Cuarta Regidora Propietaria.- Jesús Antonio Cabrera Castellanos, Quinto Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Alicia Martínez Díaz, Sexta Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Alfredo Guzmán Cruz, Séptimo Regidor Propietario.- *Rúbrica*.- Silisea Espinoza Gómez, Octava Regidora Propietaria.- *Rúbrica*.- Roxana Magdalena Gordillo Burguete, Regidora de Representación Proporcional.- Efraín Gordillo Hernández, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- José Luis Liévano Liévano, Regidor de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Ofelia Amparo Alfonzo Torres, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Shirley Patricia Solórzano Ramos, Regidora de Representación Proporcional.- *Rúbrica*.- Omara Trujillo Rodríguez, Regidora de Representación Proporcional.- Arturo Guillermo Castellanos Ruiz, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

# PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

## DIRECTORIO

**JUAN CARLOS GOMEZ ARANDA**
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**JOSE RAMON CANCINO IBARRA**
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

**ZOVEK SACRISTAN ESTEBAN CARDENAS**
DIRECTOR DE 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

CHIAPAS NOS UNE