



# PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 21 de febrero de 2024 332

### INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 4730-A-2024	Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se declara Área Natural Protegida con la categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica las propiedades privadas del "Cerro Mactumatzá" y del "Corredor Cerro Mactumatzá-Meseta de Copoya".	1
Pub. No. 4731-A-2024	Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.	14
Pub. No. 4732-A-2024	Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.	19
Pub. No. 4733-A-2024	Normatividad Contable del Estado de Chiapas.	48
Pub. No. 4734-A-2024	Acta de Acuerdo de la mesa de reconciliación del Gobierno del estado de Chiapas.	179
Pub. No. 4735-A-2024	Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas de fecha 15 de junio de 2023.	184
Pub. No. 4736-A-2024	Acuerdo 01/XL/2023: Se acuerda que los H. Ayuntamientos municipales, informen de forma periódica sobre las gestiones y avances en el proceso de certificación de sus elementos municipales, para estar en condiciones de cumplir en tiempo y forma con el plazo establecido al 31 de mayo de 2024.	192
Pub. No. 4737-A-2024	Edicto de notificación, formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Expediente de Investigación número 0578/DRP/2020, instaurado en contra del C. FRANCISCO IVÁN PASCACIO JIMÉNEZ.	193
Pub. No. 4738-A-2024	Edicto de notificación, formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Expediente de Investigación número 0832/DRP/2021, instaurado en contra de la C. EDILMA ALVARADO RAMÍREZ.	195



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

Pub. No. 4739-A-2024	Edicto de notificación, formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Expediente de Investigación número 0885/DRP/2021, instaurado en contra de la C. LAURA YESENIA PÉREZ RODRÍGUEZ.	197
----------------------	--	-----

**Publicaciones Municipales:****Página**

Pub. No. 2111-C-2024	Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio de TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.	199
Pub. No. 2112-C-2024	Bando de Policía y Gobierno del municipio de EMILIANO ZAPATA, CHIAPAS.	251

**Avisos Judiciales y Generales:****324**

## PUBLICACIONES ESTATALES

### Publicación No. 4730-A-2024

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

**Rutilio Escandón Cadenas**, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59 y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 6 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 5, fracción I, 7, fracción VI, 143 y demás relativos de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas; y,

#### Considerando

Para la actual administración es prioridad establecer las medidas preventivas que regulan el aprovechamiento racional de los recursos naturales, orientadas a realizar acciones de conservación y enriquecimiento de los recursos renovables, los cuales son parte del Patrimonio del Estado.

A través de las Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas, el Estado de Chiapas busca un aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que se encuentran dentro de las fracciones de terreno sobre las que se han establecido dichas Declaratorias, procurando para tal efecto, disposiciones legales que garanticen el resguardo, preservación y mejora de los ecosistemas y de la vida animal.

En ese sentido, mediante Publicación número 1006-A-2015, consignada en el Periódico Oficial 178, Segunda Sección, de fecha 6 de mayo de 2015, se expidió el Decreto por el que se declara Área Natural Protegida con la categoría de Zona sujeta a conservación ecológica, las propiedades privadas del "Cerro Mactumatzá" y del "Corredor Cerro Mactumatzá-Meseta de Copoya"; a efecto de mantener la debida relación entre las necesidades de conservación ambiental y la normatividad que las protege.

El referido Decreto ha sido reformado en diversas ocasiones, con el objeto de dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades federales competentes en la materia, las cuales se han publicado de la siguiente manera:

**1.- Periódico Oficial 406, de fecha 14 de noviembre de 2018, Publicación número 3064-A-2018:** En cumplimiento a los juicios de amparo No.944/2017 y 826/2017, ambos radicados en Juzgado Sexto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, se modifica la superficie del Decreto, a una superficie total de 2,764.00-40-11 hectáreas; y su posterior Fe de Erratas, expedida mediante Publicación número 3064-A-2018, consignada en el Periódico Oficial 413, de fecha 5 de diciembre del 2018.

**2.- Periódico Oficial 038, Tercera Sección, de fecha 12 de junio del 2019, Publicación número 0316-A-2019:** En cumplimiento al juicio de amparo No.2115/2016-A-IV, radicado en el Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas; se modifica la superficie del Decreto, a una superficie total de 2,661.73 hectáreas.



**3.- Periódico Oficial 127, de fecha 23 de septiembre del 2020, Publicación número 1012-A-2020:** En cumplimiento al juicio de amparo No.202/2019-3-B, radicado en el Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, se modifica la superficie del Decreto, a una superficie total de 2,659.72 hectáreas.

**4.- Periódico Oficial 140, de fecha 2 de diciembre del 2020, Publicación número 1259-A-2020:** En cumplimiento al juicio de amparo No.224/2019-A-III, radicado en el Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, se modifica la superficie del Decreto, a una superficie total de 2,470.83 hectáreas; posteriormente, mediante Fe de Erratas expedida mediante Publicación número 1381-A-2021, consignada en el Periódico Oficial 149, de fecha 27 de enero del 2021, se corrige la superficie del Decreto quedando de 2,655.891 hectáreas.

**5.- Periódico Oficial 151, Segunda Sección, de fecha 10 de febrero del 2021, Publicación número 1451-A-2021:** En cumplimiento al juicio de amparo No.201/2019, radicado en el Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, se modifica la superficie del Decreto a una superficie total de 2,648.546 hectáreas.

**6.- Periódico Oficial 237, de fecha 10 de agosto del 2022, Publicación número 3086-A-2022:** En cumplimiento al juicio de amparo No.363/2021, radicado en el Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, se modifica la superficie del Decreto a una superficie total de 2,646.58 hectáreas.

La presente administración en acatamiento a las resoluciones citadas por las autoridades facultadas para ello, encamina su actuación para su cumplimiento, salvaguardando con esto las garantías individuales de los ciudadanos.

Ahora bien, con fecha 5 de octubre de 2021, el Juzgado Quinto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, emitió resolución en el Juicio de Amparo 746/2020; citando en su resolutivo primero, lo siguiente:

***Primero. La Justicia de la Unión Ampara y Protege a Pioquinto Sánchez Cundapí, Ulfano Jiménez Sánchez y Bernardo Sánchez Velázquez, contra los actos reclamados al Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, a la Secretaría del Medio Ambiente, al Delegado Estatal del Registro Agrario Nacional y al Director del Registro Público y del Comercio, todos con residencia en esta ciudad, por las razones expuestas en el considerando quinto, y para los efectos precisados en el diverso sexto, del presente fallo.***

En consecuencia y con el objeto de dar cumplimiento a la sentencia señalada en el párrafo que antecede, es necesario expedir el siguiente Decreto, con el objeto de rectificar la descripción limítrofe del área que nos ocupa, atendiendo a las disposiciones establecidas en la normatividad legal aplicable y con base en el procedimiento realizado por la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Por lo anteriormente expuesto, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

**Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se declara Área Natural Protegida con la categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica las propiedades privadas del “Cerro Mactumatzá” y del “Corredor Cerro Mactumatzá-Meseta de Copoya”**

**Artículo Único.-** Se reforman los Artículos Primero y Tercero del Decreto por el que se declara Área



Natural Protegida con la categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica las propiedades privadas del “Cerro Mactumatzá” y del “Corredor Cerro Mactumatzá-Meseta de Copoya”; para quedar redactados de la siguiente manera:

**Artículo Primero.-** Por ser de orden público y del Estado, se declara Área Natural Protegida con la categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica, la superficie de 1,749.05 hectáreas, localizada en los municipios de Tuxtla Gutiérrez y Suchiapa, ambos del Estado de Chiapas, que corresponden a los terrenos de las propiedades privadas del “Cerro Mactumatzá” y del “Corredor Cerro Mactumatzá-Meseta de Copoya”.

Para la delimitación del área se tomarán como principales criterios las características biológicas, principalmente la distribución de la vegetación en buen estado de conservación, así como la importancia de la zona en cuanto a su papel en la recarga de mantos acuíferos y aportación a los servicios ambientales para las ciudades aledañas, con una superficie 1,749.05 hectáreas, que corresponde a los terrenos de las propiedades privadas “Cerro Mactumatzá” y del “Corredor Cerro Mactumatzá-Meseta de Copoya”, la cual se encuentra geográficamente localizada entre los paralelos 93°9'39.052" W16°44'10.554" N yN, 93°9'39.052" W16°38'48.532" N y los meridianos 93°2'54.828" W16°38'48.532" N y 93°2'54.828" W16°44'10.554" N, tomando como referencia cartográfica la Proyección Universal Transversa de Mercator, Zona 15 Norte, Proyección WGS 84, quedando conformada actualmente por ocho polígonos de acuerdo con los siguientes cuadros de construcción.

**POLÍGONO A: Superficie 781.27 Has**

VÉRTICE	X	Y
1	483261.4223	1850182.3948
2	483449.0440	1850055.1980
3	483509.4180	1850168.3650
4	483509.4182	1850168.3653
5	483615.0000	1850140.0000
6	483750.0000	1850200.0000
7	484070.0000	1850240.0000
8	484143.1820	1850243.4850
9	484118.6790	1850097.7010
10	484256.6390	1850098.2460
11	484325.8930	1850093.3380
12	484353.1110	1850128.6500
13	484408.5355	1850124.8482
14	484408.5242	1850124.8110
15	484405.3419	1850121.6286
16	484392.1579	1850101.6253
17	484381.7016	1850081.1674
18	484363.0622	1850027.5222
19	484358.5160	1850016.1567
20	484333.9665	1849959.7838
21	484544.9104	1849983.4240



22	484547.1835	1850022.0668
23	484550.3658	1850026.1583
24	484559.4263	1850114.4980
25	484625.0000	1850110.0000
26	484600.0000	1849930.0000
27	485280.0000	1849865.0000
28	485470.0000	1849800.0000
29	485610.0000	1849685.0000
30	485730.0000	1849640.0000
31	485910.7940	1849457.9330
32	485928.0860	1849457.0800
33	485928.0870	1849457.0770
34	485920.1210	1849436.8620
35	486031.8410	1849369.9360
36	486139.9840	1849268.7660
37	486321.0380	1849141.1110
38	486517.3740	1849078.3190
39	486749.1520	1848993.5690
40	486932.3870	1848889.8980
41	487121.9450	1848729.9570
42	487144.9670	1848726.3760
43	487156.6460	1848725.4590
44	487164.2790	1848732.4200
45	487176.9180	1848741.7530
46	487195.6290	1848784.1080
47	487210.8460	1848786.4040
48	487226.3510	1848796.2330
49	487231.3850	1848814.6910
50	487229.6550	1848826.3080
51	487224.4960	1848833.1390
52	487222.1390	1848844.1090
53	487228.9960	1848863.0560
54	487243.8340	1848881.7080
55	487254.5690	1848891.2130
56	487268.1170	1848909.6880
57	487280.8790	1848915.2990
58	487285.7140	1848923.3800
59	487285.7230	1848933.1770
60	487296.5360	1848951.9790
61	487310.0840	1848957.1010
62	487324.3740	1848971.7260



63	487355.9150	1848993.7580
64	487390.7030	1848993.7580
65	487394.5880	1849020.7970
66	487412.4240	1849067.2920
67	487421.1520	1849089.7730
68	487423.9100	1849104.3050
69	487426.7170	1849112.7460
70	487435.5840	1849128.5060
71	487454.3330	1849143.9410
72	487389.1450	1848851.5830
73	487368.4010	1848760.6840
74	488019.5390	1848575.5200
75	488270.4160	1848521.9790
76	488773.8690	1848340.9650
77	488830.3010	1848788.1540
78	488833.3610	1848841.6950
79	489132.4210	1848802.3630
80	489153.3790	1848715.7430
81	489131.8690	1848698.9050
82	489142.4850	1848673.9050
83	489144.5210	1848665.2210
84	489145.8370	1848653.5220
85	489145.3000	1848640.8620
86	489142.6460	1848624.1820
87	489142.3920	1848605.3190
88	489142.9410	1848553.3410
89	489144.5760	1848484.5020
90	489148.1370	1848470.8070
91	489176.1720	1848424.6760
92	489199.1800	1848383.8590
93	489247.3360	1848298.7100
94	489295.2750	1848217.5630
95	489311.1700	1848196.6070
96	489314.3910	1848189.9100
97	489344.5030	1848210.5420
98	489392.5620	1848239.4490
99	489462.6890	1848289.7370
100	489510.9140	1848311.2010
101	489577.7270	1848336.7210
102	489639.8240	1848354.5890
103	489832.4890	1848396.4310



104	490044.1950	1848448.9880
105	490056.4500	1848458.0640
106	490054.9990	1848506.4120
107	490033.4620	1848571.3520
108	490032.8080	1848585.3630
109	490048.5920	1848605.9350
110	490077.9450	1848621.4950
111	490097.1340	1848639.8270
112	490115.0330	1848649.1810
113	490126.9340	1848651.8660
114	490147.8810	1848667.4850
115	490179.7640	1848680.8700
116	490206.1130	1848699.8630
117	490259.4300	1848727.2670
118	490379.6500	1848723.1410
119	490447.6210	1848734.2060
120	490477.6550	1848772.1440
121	490453.4240	1848811.1800
122	490432.1610	1848868.5890
123	490470.4340	1848868.5890
124	490568.2430	1848843.0740
125	490572.1580	1848841.4180
126	490572.1570	1848841.4140
127	490482.1170	1848472.6800
128	490450.4930	1848375.7200
129	490395.0010	1848279.9600
130	489568.9540	1848079.7500
131	489326.1100	1848053.2600
132	489335.3550	1848032.6600
133	489337.1350	1848022.7800
134	489293.8100	1847420.5710
135	489111.3960	1847804.3850
136	488940.4430	1847997.2780
137	488688.0350	1848059.9980
138	488310.1900	1848191.5550
139	488039.4140	1848348.5220
140	487076.1480	1848482.0530
141	487068.6070	1848480.6130
142	487044.3160	1848483.9430
143	486987.4859	1848490.8780
144	486770.7420	1848522.2560



145	486670.7370	1848537.1319
146	486587.0869	1848549.3379
147	486435.0970	1848582.7960
148	486435.5169	1848456.4560
149	486433.7510	1848292.7409
150	486430.1830	1848233.1629
151	486430.2040	1848190.8200
152	486391.8640	1848190.8190
153	486391.9770	1848138.7020
154	486336.5480	1848134.9229
155	486286.5570	1848171.5610
156	486261.3660	1848197.7600
157	486226.0979	1848153.4240
158	486200.9070	1848133.2710
159	486059.8370	1848238.0660
160	486052.7829	1848201.7909
162	486005.4240	1848168.5380
163	485936.9040	1848142.3400
164	485920.7820	1848121.1790
165	485925.8200	1848089.9420
166	485861.0020	1847286.6510
167	485541.2050	1847120.2360
168	485543.3190	1847114.8960
169	485360.6090	1847304.7390
170	485180.9910	1847488.3140
171	484886.2210	1847796.6520
172	484750.3960	1847939.0460
173	484728.0110	1847960.5530
174	484490.4540	1848140.0800
175	484312.4170	1848382.6570
176	484306.9810	1848389.9070
178	484296.9810	1848397.4780
179	484199.8830	1848496.0850
180	483901.0420	1848794.4050
181	483911.3610	1848296.3340
182	483970.2010	1847944.2020
183	483904.4030	1847714.2410
184	483898.3610	1847730.6543
185	483173.9038	1847206.0474
186	483161.4132	1846486.5864
187	483930.8367	1846611.4928



188	483932.6240	1846313.9940
189	483708.6080	1846285.9690
190	483108.7280	1846487.6820
191	483131.0760	1847190.0630
192	483714.0560	1847977.2200
193	483276.1400	1848783.6240
194	483686.2920	1849021.9270
195	483590.5940	1849088.5000
196	483030.0000	1849625.0000
197	483205.0000	1849785.0000
198	483200.0000	1850025.0000
199	483261.4223	1850182.3947
200	484325.4610	1849950.4020
201	484273.8989	1849946.5390
202	484199.6076	1849944.515
203	484118.8919	1849930.055
204	484119.6030	1849767.275
205	484104.4080	1849764.8940
206	484048.5576	1849756.7360
207	484027.5794	1849749.0820
208	484021.5036	1849747.0590
209	484021.5036	1849729.6710
210	484014.3220	1849703.5910
211	483999.9585	1849680.5340
212	483997.4167	1849741.1746
213	483608.2514	1849764.5215
214	483597.5992	1849635.7915
215	483692.4014	1849621.8624
216	483994.5327	1849606.3355
217	484043.8045	1849629.5060
218	484022.6375	1849618.5450
219	484023.3934	1849570.1630
220	484054.3878	1849580.7460
221	484083.1145	1849567.8950
222	484086.5163	1849614.0090
223	484110.7073	1849615.1430
224	484106.5495	1849574.3210
225	484123.1804	1849573.1870
226	484133.2928	1849622.9890
227	484145.3882	1849690.0170
228	484150.4374	1849716.1900



229	484129.2704	1849725.6400
230	484159.5588	1849758.0500
231	484158.0465	1849773.3300
232	484182.5330	1849529.2541
233	484267.5310	1849558.9597
234	484240.3484	1849783.5160
235	484298.9703	1849792.9660
236	484302.0199	1849832.0800
237	484301.6845	1849844.2080
238	484299.2299	1849906.3610
239	484302.1591	1849912.5530
240	484305.5930	1849918.2280

POLÍGONO B: Superficie 5.98 Has

VÉRTICE	X	Y
1	483946.0520	1845331.0179
2	483437.2110	1845313.4180
3	483462.9199	1844640.0430
4	483478.9500	1844948.8400
5	483479.5300	1845029.4199
6	483596.1900	1845208.0500

POLÍGONO C: Superficie 133.57 Has

VÉRTICE	X	Y
1	483590.4959	1844509.3689
2	483664.2210	1844524.4979
3	483722.0960	1844539.5370
4	483796.3190	1844557.9609
5	484013.1209	1844577.8310
6	484089.8549	1844314.4139
7	484173.7170	1844095.7209
8	484249.5489	1843892.5190
9	484330.3339	1843681.3009
10	484415.8609	1843457.7229
11	484484.3140	1843273.7239
12	484574.2530	1843036.0300
13	484657.3539	1842821.0660
14	484745.2220	1842598.0049
15	484744.1780	1842585.8200



16	484770.8790	1842527.4920
17	484887.7870	1842366.8170
18	484612.4629	1842638.9490
19	484108.0250	1842594.2520
20	483651.4770	1843111.4609
21	483715.3300	1843545.6599
22	483399.2517	1843714.8700
23	483759.6799	1844336.0789

POLÍGONO D: Superficie 600.57 Has

VÉRTICE	X	Y
1	484939.5289	1842315.6750
2	484966.2160	1842334.5349
3	484972.5459	1842338.7500
4	485014.0659	1842366.3980
5	485076.4380	1842407.5549
6	485161.0320	1842462.8989
7	485254.7550	1842523.9199
8	485352.6539	1842589.4860
9	485476.4870	1842670.9350
10	485644.3869	1842778.9160
11	485956.6959	1842993.4080
12	486090.3300	1843063.8910
13	485350.5420	1844143.4660
14	485472.2380	1844139.4410
15	485609.0140	1844142.4089
16	485816.7509	1844142.4469
17	486478.7010	1842860.7520
18	486948.3270	1842806.4650
19	487645.3370	1842462.1580
20	488621.5300	1842358.2630
21	489114.9380	1841874.3180
22	489005.7679	1841546.8070
23	488115.6090	1841370.4560
24	487485.7820	1840530.6850
25	486100.1589	1841135.3200
26	485411.5470	1841849.1259

POLÍGONO E: Superficie 42.60 Has

VÉRTICE	X	Y
---------	---	---



1	485952.3350	1846083.2900
2	486148.7830	1845227.3370
3	486042.9010	1845142.6350
4	485967.8439	1845142.9450
5	485911.8780	1845140.8600
6	485702.8400	1845140.9160
7	485710.8750	1845324.3540
8	485710.4200	1845331.6610
9	485716.7629	1845399.8720
10	485720.0930	1845433.0020
11	485721.2449	1845456.7920
12	485717.1720	1845477.6950
13	485712.7500	1845533.8160
14	485711.7480	1845575.7060
15	485704.2150	1845636.0500
16	485695.3910	1845772.6720
17	485691.8330	1845938.6250
18	485694.6060	1846068.3970
19	485665.3240	1846245.0270
20	485670.5380	1846400.7450
21	485679.1460	1846424.6830
22	485683.8960	1846760.3300

POLÍGONO F: Superficie 0.052 Has

VÉRTICE	X	Y
1	487409.6508	1849269.8720
2	487477.0000	1849250.0000
3	487473.5774	1849230.2610
4	487467.9840	1849232.1120
5	487468.8140	1849233.8360
6	487448.4870	1849245.1270
7	487450.8640	1849255.4570
8	487434.5738	1849259.6490
9	487422.1670	1849265.1340
10	487420.0160	1849263.1870
11	487419.0810	1849263.5810
12	487419.8720	1849265.4390
13	487409.6508	1849269.8720

POLÍGONO G: Superficie 0.010 Has

VÉRTICE	X	Y
1	487381.650	1849277.950



2	487381.160	1849276.030
3	487353.970	1849284.570
4	487329.120	1849292.000
5	487329.640	1849293.880

POLÍGONO H: Superficie 185.0 Has

VÉRTICE	X	Y
1	491078.950	1848831.882
2	491491.391	1848842.928
3	491833.245	1848782.346
4	491943.322	1848762.148
5	493664.345	1847697.467
6	494099.155	1847615.707
7	494169.712	1847485.607
8	494132.602	1847407.593
9	494493.086	1846905.889
10	494742.080	1846430.199
11	494271.781	1846237.309
12	494032.262	1846671.760
13	494039.694	1846794.399
14	493698.296	1847246.168
15	493582.586	1847333.267
16	493400.486	1847336.983
17	492932.370	1847683.221
18	492336.465	1848252.745
19	491970.858	1848301.697
20	491068.037	1848428.240
21	490895.517	1848454.780

**Artículo Tercero.-** La Zona Sujeta a Conservación Ecológica “Cerro Mactumatzá” y del “Corredor Cerro Mactumatzá-Meseta de Copoya”, está comprendida por un total de 1,749.05 hectáreas, ubicada al sur del municipio de Tuxtla Gutiérrez y al norte del municipio de Suchiapa, donde se levanta la “Meseta de Copoya” y el “Cerro Mactumatzá”.

### Transitorios

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

**Artículo Segundo.-** A partir de la entrada en vigor del presente Decreto, se deja de considerar como parte del Decreto por el que se declara Área Natural Protegida con la categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica las propiedades privadas del “Cerro Mactumatzá” y del “Corredor Cerro Mactumatzá-Meseta de Copoya”, el área de 2897-52-22 hectáreas, en atención a la resolución dictada en el Juicio de Amparo 746/2020, radicado en el Juzgado Quinto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, promovido por el Presidente del Comisariado Ejidal del Ejido Copoya, Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Pioquinto Sánchez Cundapí y otros.



**Artículo Tercero.-** La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, en el ámbito de sus atribuciones, llevará a cabo las acciones necesarias para el debido cumplimiento del presente Decreto.

**Artículo Cuarto.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Pérez, Secretaria General de Gobierno.- María del Rosario Bonifaz Alfonzo, Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.- **Rúbricas.**

---

---



**Publicación No. 4731-A-2024**

**Los Ciudadanos Integrantes del Consejo Directivo del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas**, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 2 y 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, 7, 8 y 14 fracción V de la Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas; y,

**Considerando**

Una de las prioridades del presente Gobierno es la de mantener en constante análisis y actualización, el marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los Órganos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, procurando en todo momento que éstas sean congruentes con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de cumplir con los objetivos y metas que se han establecido en el Plan Estatal de Desarrollo para satisfacer las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

Con fecha 27 de junio de 2012, mediante publicación número 3353-A-2012 en el Periódico Oficial número 375, se expidió el Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, el cual tiene por objeto, regular las bases para la organización, funcionamiento y administración de los Órganos Administrativos que los integran.

Mediante publicación número 2680-A-2018 en el Periódico Oficial número 375, de fecha 11 de julio de 2018 se expidió el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas. Asimismo se emitió el Decreto número 306, con la reforma al artículo 3 y fracción XXVI del artículo 4 de la Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, a efecto de que lleve a cabo la coordinación y ejecución de la operatividad del Teatro Francisco I. Madero, publicada en el Periódico Oficial número 398, de fecha 30 de septiembre de 2018.

Con la finalidad de contar con un centro de promoción, formación desarrollo cultural y artístico, se crea el órgano administrativo denominado Teatro Francisco I. Madero, es así que mediante dictamen No. SH/CGRH/DEO/115/2020, de fecha 05 de marzo de 2020 la Secretaría de Hacienda autoriza la estructura orgánica del mismo.

En ese sentido, con fecha 12 de febrero de 2020, fue publicado en el Periódico Oficial número 084, Tomo III, el Decreto número 164, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, en el que cambia de denominación el recinto cultural denominado "Museo del Niño" por el de "Museo de la Niñez". Derivado de que la Comisión Estatal de los Derechos Humanos ha reconocido la necesidad de promover acciones con el propósito de erradicar toda forma de discriminación hacia las mujeres, procurar la igualdad de condiciones y de trato entre los géneros. En congruencia además con lo establecido en el artículo 4 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y en el artículo 5 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas llevar a cabo acciones afirmativas como aquellas acciones de carácter temporal, de políticas y prácticas de índole legislativas,



administrativas y jurisdiccionales que son correctivas, compensatorias y de promoción encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre niñas, niños y adolescentes.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, los ciudadanos integrantes del Consejo Directivo del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, tenemos a bien expedir el presente:

**Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas**

**Artículo Único.- Se reforman:** Los artículos 3 y 6; la fracción III del artículo 7; la fracción XXIII del artículo 13; la fracción XII del artículo 25; el artículo 26; la fracción XXIII del artículo 27; la denominación del Capítulo III del Título Tercero; el párrafo primero del artículo 28; las fracciones I, II, y III del artículo 32; la fracción VII del artículo 37; la fracción IX del artículo 39; y, el artículo 44. **Se adiciona:** el artículo 37 Bis; al Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, para quedar de la siguiente manera:

**Artículo 3.-** El Consejo tiene por objeto la preservación, promoción, fomento, investigación, difusión y desarrollo del patrimonio cultural, material e inmaterial del Estado de Chiapas; así como la coordinación, administración y ejecución de la operatividad del Museo del Café, del Museo de la Niñez y del Teatro “Francisco I. Madero” respectivamente; además de la generación de espacios de diálogo con otras culturas de México y el mundo, logrando que la sociedad chiapaneca rescate y preserve sus valores artísticos y culturales, fortalezca su identidad, sus expresiones artísticas y tradiciones populares, en términos de la Ley de las Culturas y las Artes del Estado de Chiapas.

**Artículo 6.-** Los titulares de los Órganos Administrativos, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, así como para la atención de solicitudes de información pública y protección de datos personales, en los términos de lo establecido en la normatividad aplicable.

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

I. a la II...

III. Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico.

- a) Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas.
- b) Centro Cultural de Chiapas “Jaime Sabines”.
- c) Teatro de la Ciudad.
- d) Teatro Francisco I. Madero.
- e) Dirección de Promoción Cultural.

**Artículo 13.-** El Director General...

I. a la XXII...

XXIII. Coordinar las acciones que se realicen en la Casa Museo “Dr. Belisario Domínguez”, Museo de Arte “Hermila Domínguez”, Centro Cultural de Chiapas “Jaime Sabines”, “Museo del Café”, “Museo de San Cristóbal” (MUSAC), “Museo de la Niñez” y Teatro Francisco I. Madero.



XXIV a la XXVII....

**Artículo 25.-** El Titular de la Coordinación...

I. a la XI...

XII. Coordinar las acciones que se realicen en la Casa Museo “Dr. Belisario Domínguez”, Museo de Arte “Hermila Domínguez”, “Museo del Café”, “Museo de San Cristóbal” (MUSAC) y “Museo de la Niñez”.

XIII. a la XVIII...

**Artículo 26.-** La Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas.
- b) Centro Cultural de Chiapas “Jaime Sabines”.
- c) Teatro de la Ciudad.
- d) Teatro Francisco I. Madero.
- e) Dirección de Promoción Cultural.

**Artículo 27.-** El Titular de la Coordinación...

I. a la XXII...

XXIII. Coordinar las actividades que se realicen en el Centro Cultural de Chiapas “Jaime Sabines”, Teatro de la Ciudad y Teatro Francisco I. Madero.

XXIV...

### **Capítulo III**

**De la Integración de las Direcciones, Centro Estatal Cultural de Lenguas, Arte y Literatura Indígena, Centro Cultural de Chiapas “Jaime Sabines”, Teatro de la Ciudad y Teatro Francisco I. Madero y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 28.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Consejo, los Titulares de las Direcciones, Centro Estatal Cultural de Lenguas, Arte y Literatura Indígena, Centro Cultural de Chiapas “Jaime Sabines”, Teatro de la Ciudad y Teatro Francisco I. Madero, tendrán las Atribuciones Generales siguientes:

I. a la XXV...

**Artículo 32.-** El Titular de la Dirección...

I. Gestionar ante la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, el establecimiento de los servicios bibliotecarios públicos, con la participación de los Ayuntamientos Municipales.

II. Gestionar ante la Secretaría de Cultura, la dotación periódica de libros para las bibliotecas públicas que están integradas a la Red Estatal.



III. Aplicar la normatividad emitida por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, en la oferta de la organización de los servicios bibliotecarios e integración de acervos.

IV. a la XVI. ...

**Artículo 37.-** El Titular del Teatro...

I. a la VI...

VII. Gestionar el mantenimiento del Teatro de la Ciudad, ante la instancia correspondiente.

VIII. a la XI. ...

**Artículo 37 Bis.-** El Titular del Teatro Francisco I. Madero, tendrá las Atribuciones siguientes:

I. Vigilar los eventos educativos, culturales, artísticos y técnicos del Teatro Francisco I. Madero.

II. Promover la Cultura y las Artes, a través de los eventos programados por el Consejo y el propio Titular del Teatro Francisco I. Madero.

III. Promover la prestación de servicios que se ofrecen al público en general y de manera personalizada al sector educativo.

IV. Proveer a la Dirección de Difusión Cultural del Consejo, el diseño y elaboración de boletos, programas de mano y publicación de eventos que así lo requieran.

V. Coordinar la publicidad de los eventos a realizar por el Teatro Francisco I. Madero.

VI. Vigilar el funcionamiento del equipo de área técnica de la sala de espectadores y del vestíbulo, para ofrecer un mejor servicio a los usuarios.

VII. Gestionar el mantenimiento del Teatro Francisco I. Madero, ante la instancia correspondiente.

VIII. Generar mensualmente el programa de actividades Artísticas-Culturales del Teatro Francisco I. Madero, para ser incluidas en la cartelera cultural del Consejo.

IX. Emitir mensualmente el informe de los ingresos propios obtenidos por el uso de las instalaciones a la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo.

X. Acordar con el Coordinador de Enseñanza y Fomento Artístico, los convenios y contratos con instituciones u organismos públicos, para presentación de eventos en el Teatro Francisco I. Madero.

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

**Artículo 39.-** El Titular de la Dirección...

I. a la VIII. ...



IX. Promover la profesionalización de los promotores culturales en los municipios, ante la Secretaría de Cultura.

X. a la XIII...

**Artículo 44.-** Los Titulares de Direcciones, Centro Estatal Cultural de Lenguas, Arte y Literatura Indígena, Centro Cultural de Chiapas "Jaime Sabines", Teatro de la Ciudad y Teatro Francisco I. Madero, serán suplidos en su ausencia por el servidor público que designe el Coordinador de su adscripción, previa aprobación del Director General.

### Transitorios

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

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**Artículo Tercero.-** Para las cuestiones no previstas en el presente Acuerdo y en las que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, el Director General, resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** El Manual de Organización del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, deberá ser actualizado en un término de noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Acuerdo.

**Artículo Quinto.-** En tanto se actualiza el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este Acuerdo.

**Artículo Sexto.-** En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los treinta días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

### Integrantes del Consejo Directivo

**Presidente,** Rosa Aidé Domínguez Ochoa, Secretaria de Educación.- **Secretario Técnico,** Raúl Pérez Pérez, Jefe de la Unidad de Planeación del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.- **Vocales,** Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- Deliamaría González Flández, Directora General Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.- Katyna de la Vega Grajales, Secretaria de Turismo.- Emilio Ramón Ramírez Guzmán, Secretario para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.- Carlos F. Natarén Nandayapa, Rector Universidad Autónoma de Chiapas.- Juan José Solórzano Marcial, Rector Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas.- Dionisio Toledo Hernández, Rector Universidad Intercultural de Chiapas.- **Rúbricas.**



**Publicación No. 4732-A-2024**

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

**María Esther García Ruíz**, Secretaria de Hacienda, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 15 segundo párrafo, 28 fracción II y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 409 y 421 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas; 13 fracciones II y LXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; y,

**Considerando**

La presente Administración cuenta con diversos Fideicomisos Públicos Estatales, a través de los cuales el Poder Ejecutivo ejerce algunas de sus atribuciones para atender sectores o áreas específicas; al respecto, el artículo 2, último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, señala que los fideicomisos públicos serán regulados por el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, en el que se establece que el Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Hacienda, será el Fideicomitente Único del Gobierno del Estado y por tanto la instancia normativa en la materia.

Mediante publicación número 513-A-2014 contenida en el Periódico Oficial número 097, Tomo III, de fecha 9 de abril de 2014, se expidió el Acuerdo en el que se establecen los Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales, asimismo con fecha 12 de septiembre del 2018, se expidió el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Extinción de los Fideicomisos Públicos del Estado de Chiapas, publicados en el Periódico Oficial número 394, publicación número 2928-A-2018; por lo que es necesario unificar y actualizar, en razón a la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal en la que, el Gobierno del Estado realizó una reorganización y reingeniería administrativa basada en los principios de eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, austeridad republicana y justa distribución de la riqueza, impulsado desde una plataforma política, en apego a la política pública federal.

Por lo anterior resulta necesario establecer las bases de la transformación deseada, reformando las leyes que rigen el ejercicio de la Administración Pública Estatal, señalando de manera precisa las facultades y las obligaciones de los encargados de ejercerla el Poder Ejecutivo del Estado en reiteradas ocasiones ha hecho énfasis en que, el ejercicio del Gasto Público debe ser con mayor eficacia, eficiencia y transparencia para lograr finanzas públicas sanas, que permitan garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos públicos disponibles.

En ese orden de ideas, es preciso emitir Lineamientos que permitan contar con una normatividad que regule la constitución, organización, modificación, extinción, vigilancia, coordinación, funcionamiento y operatividad de los Fideicomisos Públicos Estatales, a efecto de ser observados por los titulares de las Coordinadoras de Sector y de sus áreas operativas; así como regular las actividades de los Comités Técnicos, con la finalidad de evitar problemas operativos y eficientar su desempeño, contribuyendo así a que la aplicación de los recursos que se destinan a través de éstos, se realice en forma transparente y en estricto apego de sus fines.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, tengo a bien emitir el Acuerdo por el que se expiden los:



## Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales

### Título Primero

#### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos son de orden público, de aplicación general y de observancia obligatoria para los titulares de las Coordinadoras de Sector, los integrantes de los Comités Técnicos y de las áreas operativas de los Fideicomisos, sin perjuicio de lo establecido en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

**Artículo 2.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la constitución, organización, funcionamiento, coordinación, modificación, extinción, vigilancia y operación, en apego a su Marco Normativo y demás disposiciones aplicables, a efecto de transparentar el ejercicio de los recursos y cumplir con los fines para los cuales fueron constituidos.

**Artículo 3.-** A la Secretaría de Hacienda en su calidad de Fideicomitente Único del Gobierno del Estado, le corresponde emitir, determinar e interpretar y aplicar las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, de conformidad con lo establecido en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

**Artículo 4.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**I. Acta:** Al documento escrito en el que se hace constar una reseña de lo acontecido, así como de los asuntos deliberados y acuerdos de las sesiones del Comité Técnico.

**II. Acuerdo:** Al documento escrito en el que se hace constar la expresión de la voluntad del Comité Técnico respecto de un asunto a tratado en las sesiones.

**III. Aportaciones:** A las cantidades de dinero que incrementa el patrimonio del Fideicomiso.

**IV. Área Operativa:** Al Órgano Administrativo de la Coordinadora de Sector responsable de la operatividad del Fideicomiso.

**V. Carpeta de Trabajo:** Al documento que de manera conjunta y ordenada contiene la información de los asuntos a tratar para su análisis y que serán acordados en el seno del Comité Técnico, durante el desahogo de sus sesiones, misma que deberá ser integrada por el Área Operativa de la Coordinadora de Sector.

**VI. Cartera Vencida:** A los créditos que ha otorgado el Fideicomiso y que no han sido pagados por los acreditados en los términos pactados originalmente.

**VII. Cartera Vigente:** A los créditos que ha otorgado el Fideicomiso, cuyos acreditados están al corriente en sus pagos, tanto de capital como de intereses.

**VIII. Comité Técnico:** A la autoridad máxima del Fideicomiso, previsto en el Decreto y/o Contrato.

**IX. Contrato:** Al instrumento jurídico celebrado entre el Fideicomitente, la Institución Fiduciaria y en su caso los Fideicomisarios, mediante el cual se formaliza la constitución del Fideicomiso, se establece el objeto y/o fines, patrimonio fideicomitado, integración, facultades y obligaciones del Comité Técnico, así como de la Institución Fiduciaria, entre otras disposiciones.



**X. Convenio Modificadorio:** Al instrumento jurídico consensual que modifica el contenido de las cláusulas del Contrato de Fideicomiso y que se consideran parte integral del mismo.

**XI. Coordinadora de Sector:** A los Organismos Públicos del Ejecutivo que, de conformidad con sus atribuciones, y al Decreto y/o Contrato, tengan a su cargo la sectorización y operatividad del Fideicomiso.

**XII. Convocatoria:** Al documento mediante el cual el Secretario Técnico o su Equivalente y/o la Coordinadora de Sector, cita a los integrantes del Comité Técnico para la sesión, de conformidad a su Marco Normativo.

**XIII. Decreto:** Al documento expedido por el H. Congreso del Estado y/o Titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el cual se autoriza la creación, modificación o extinción del Fideicomiso.

**XIV. Dirección de Fideicomisos y Entidades:** A la Dirección de Fideicomisos y Entidades de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda.

**XV. Extinción:** Al acto jurídico con el que se da por terminada formalmente la relación contractual entre el Fideicomitente y el Fiduciario, como consecuencia del Decreto emitido por el H. Congreso del Estado y/o del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, según la forma en que hubiere sido constituido.

**XVI. Fideicomiso:** A los Fideicomisos Públicos Estatales que constituya el Poder Ejecutivo del Estado.

**XVII. Fideicomitente:** Al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Hacienda, denominado Fideicomitente Único del Gobierno del Estado.

**XVIII. Fideicomisarios:** A las personas físicas o morales y/o Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal beneficiadas con los recursos del Fideicomiso, en los términos de su Marco Normativo.

**XIX. Fiduciaria:** A la institución fiduciaria contratada por la Secretaría de Hacienda y que legalmente es la encargada de la administración del Fideicomiso para el cumplimiento del objeto y/o fines del Contrato de Fideicomiso.

**XX. Libro Blanco:** Al documento cronológico el en que se describen programas, proyectos y/o acciones aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso, también llamado Memoria Documental y/o Memoria de Gestión.

**XXI. Lineamientos:** A los Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.

**XXII. Marco Normativo:** Al conjunto de ordenamientos jurídicos, tanto federales como estatales, que regulan la operatividad del Fideicomiso, para alcanzar el objeto y/o fines para los cuales fue constituido.

**XXIII. Órgano de Control Interno:** A la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y/o Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

**XXIV. Patrimonio Fideicomitado:** A los recursos financieros destinados al objeto y/o fines del Fideicomiso, bajo la tutela y administración de una institución Fiduciaria pactados en el Contrato.



**XXV. Presidente:** Al titular de la Coordinadora de Sector, responsable del cumplimiento del objeto y/o fines del Fideicomiso.

**XXVI. Programa Operativo Anual:** Al documento elaborado por el Secretario Técnico o su Equivalente para alcanzar el objeto y/o fines del Fideicomiso.

**XXVII. Reglas de Operación:** Al documento aprobado por el Comité Técnico del Fideicomiso, que tiene por objeto establecer la mecánica operativa que regirá la dispersión de recursos con cargo al patrimonio fideicomitado, así como las actividades que las instancias participantes deben desarrollar a efecto de dar cumplimiento al objeto y/o fines para los cuales se constituye el Fideicomiso. Asimismo, se podrán incluir en tal instrumento disposiciones complementarias a lo previsto en su Decreto y Contrato de Fideicomiso, siempre que sean acordes al objeto y/o fines establecidos.

**XXVIII. Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda, en su carácter de Fideicomitente Único del Gobierno del Estado.

**XXIX. Secretario de Actas:** Al funcionario designado en el Decreto y Contrato, que estará encargado de la elaboración de Actas y recabar la firma de los integrantes del Comité Técnico y demás funciones que establezca el Marco Normativo.

**XXX. Secretario Técnico o su Equivalente:** Al servidor público designado en el Decreto, Contrato o bien a propuesta del Presidente del Comité Técnico; responsable de la operatividad del Fideicomiso.

**XXXI. SISFE:** Al Sistema de Seguimiento a Fideicomisos y Entidades, consistente en la plataforma en la que se integra, concentra y actualiza el Marco Normativo, Actas y Acuerdos de las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso.

**XXXII. Subcomité Operativo:** Al órgano colegiado interno de apoyo que coadyuvará con el Comité Técnico, cuya constitución se establecerá en su Marco Normativo.

**Artículo 5.-** El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás normatividad que resulte aplicable.

**Artículo 6.-** El Secretario Técnico o su Equivalente implementará acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en términos del Marco Normativo y demás normatividad que resulte aplicable.

**Artículo 7.-** La Coordinadora de Sector deberá vigilar y dar seguimiento a las disposiciones establecidas en el Marco Normativo.

**Artículo 8.-** La Secretaría en el ámbito de su competencia es la instancia facultada para resolver lo no previsto en los presentes Lineamientos.

## **Capítulo II**

### **De la Constitución de los Fideicomisos**

**Artículo 9.-** Los Organismos Públicos del Ejecutivo, que requieran la constitución de un Fideicomiso, deberán contar con la autorización presupuestal y financiera respectiva de la Secretaría, ésta podrá solicitar aquella información o documentación adicional a efecto de proceder al análisis respectivo.



**Artículo 10.-** El Fideicomiso, deberá ser sectorizado a los Organismos Públicos del Ejecutivo del ramo que corresponda, los cuales fungirán como Coordinadora de Sector y su Titular, será quien funja como Presidente del Comité Técnico.

**Artículo 11.-** Los Organismos Públicos del Ejecutivo que soliciten a la Secretaría la constitución de un Fideicomiso, deberán dirigir su oficio respectivo a la misma, debiendo contener lo siguiente:

**I.** Los fines que el Organismo Público del Ejecutivo proponga, los cuales deberán estar enfocados a la contribución de los programas aprobados que impulsen las áreas prioritarias del desarrollo del Estado.

**II.** El monto de los recursos que se afectarán y la previsión presupuestal correspondiente, así como la forma en que se integrará el patrimonio del Fideicomiso.

**III.** La constitución de un Comité Técnico, así como la integración y facultades que tendrá el mismo.

**IV.** Las personas físicas o morales, públicas o privadas, que serán designadas sujetos de apoyo.

**V.** Los responsables de vigilar el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

**VI.** La información que justifique la necesidad de su creación y acredite que no son duplicadas las funciones existentes en la Administración Pública Estatal.

De estimar procedente su constitución, deberán formular y remitir el proyecto de Decreto, Contrato y Reglas de Operación del Fideicomiso.

La Secretaría evaluará la viabilidad jurídica, presupuestal y financiera para la constitución del Fideicomiso.

Para ello, podrá solicitar aquella información y/o documentación adicional que resulte necesaria, a efecto de proceder al análisis respectivo.

**Artículo 12.-** La Secretaría por conducto de las instancias competentes formularán la propuesta respectiva al Poder Ejecutivo del Estado para la publicación oficial del Decreto.

**Artículo 13.-** La Secretaría tendrá la facultad de la selección de la Fiduciaria que brinde los mejores servicios y cubra las necesidades del Fideicomiso, para lo cual podrá formular invitaciones a las instituciones que considere necesarias y que legalmente puedan fungir como tal.

En la invitación se dará a conocer el objeto y/o fines y sus características, solicitándose la cotización de los servicios a ofertarse. En caso de que, no se presente alguna propuesta que contemple los servicios solicitados, se podrá designar directamente alguna institución que legalmente pueda fungir como Fiduciaria.

**Artículo 14.-** Cuando la Federación haya celebrado convenios con el Ejecutivo del Estado, para los cuales se requiera constituir Fideicomisos, los Organismos Públicos del Ejecutivo deberán dar cumplimiento a las obligaciones y facultades que a cada instancia corresponda en el convenio de que se trate.



**Artículo 15.-** Una vez publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto mediante el cual se autoriza la constitución del Fideicomiso, el Fideicomitente y la institución Fiduciaria llevarán a cabo la formalización del Contrato de Fideicomiso, el cual deberá estar apegado a lo previsto en el Decreto, así como a la demás normatividad aplicable.

Los Comités Técnicos, las Coordinadoras de Sector y/o quien sea el Secretario Técnico o su Equivalente deberán sujetarse a lo previsto en el Marco Normativo, promoviendo su actualización y mejoramiento constante.

**Artículo 16.-** Suscrito el Contrato deberán formular las Reglas de Operación, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la instalación del Comité Técnico.

Una vez revisadas y validadas por el Secretario Técnico o su Equivalente con el visto bueno de la Coordinadora de Sector, deberán realizar los trámites ante la Consejería Jurídica del Gobernador para su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo 17.-** La Coordinadora de Sector, deberá observar en el ámbito de su competencia, las siguientes medidas de control:

I. Los bienes muebles que se adquieran con recursos del patrimonio del Fideicomiso serán exclusivamente para el cumplimiento del objeto y/o fines del mismo.

II. Erogar recursos únicamente bajo la instrucción con acuerdo del Comité Técnico respectivo.

III. Llevar un sistema de contabilidad en apego a las disposiciones normativas aplicables.

IV. Contar con la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas por el Fideicomiso, que cumpla con los requisitos legales y administrativos en apego a la normatividad aplicable.

V. Observar las disposiciones normativas que resulten aplicables.

VI. Las demás que sean necesarias para el control del Fideicomiso, siempre y cuando no contravenga lo estipulado en el Decreto, Contrato, Reglas de Operación, así como en las disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo III Del Comité Técnico**

**Artículo 18.-** El Comité Técnico es la máxima autoridad del Fideicomiso encargado de su actuación, funcionamiento, organización y administración, tiene dentro de sus facultades la de instalarse o reinstalarse como cuerpo colegiado con motivo del nombramiento de sus integrantes y sus acuerdos serán inobjectables, debiéndose cumplir en sus términos, siempre y cuando se ajusten a las disposiciones establecidas en su Marco Normativo, así como en las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.-** El Comité Técnico estará integrado de acuerdo a lo que establece su Decreto o Acuerdo de Creación y/o Constitución o bien en el Contrato en términos de lo siguiente:

**I. Presidente:** Será el Titular de la Coordinadora de Sector.



**II. Secretario Técnico o su Equivalente:** El Servidor Público designado en el Decreto o en su defecto por el Comité Técnico, responsable de la operatividad y seguimiento en el cumplimiento del objeto y/o fines, de conformidad con su Marco Normativo, con Derecho a voz.

**III. Vocales:** Serán los Titulares de los Organismos Públicos del Ejecutivo estatal o federal, de conformidad a su Decreto o Contrato, todos con derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico o su Equivalente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 20.-** La Secretaría podrá formar parte del Comité Técnico cuando se considere necesario y así lo determine el instrumento respectivo, y participará en las sesiones en su carácter de Fideicomitente, como invitado únicamente con derecho a voz, con la facultad para requerir que sus comentarios y sugerencias sean plasmados en el Acta que se realice para tales efectos.

El Órgano de Control Interno participará en las sesiones de Comité Técnico como invitado permanente únicamente con derecho a voz, también con la facultad para requerir que sus comentarios y sugerencias sean plasmados en el Acta que se realice para tales efectos.

**Artículo 21.-** Los integrantes del Comité Técnico podrán designar por escrito a un representante suplente, cuyo nivel no será inferior al de Director o su equivalente, quienes deberán acreditarse mediante nombramiento oficial, y tendrán las mismas atribuciones y derechos que los Titulares.

**Artículo 22.-** Los integrantes del Comité Técnico, así como sus representantes suplentes e invitados, tendrán el carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración alguna en las actividades que desempeñen como integrantes del Comité Técnico.

**Artículo 23.-** Con el propósito de asegurar la toma de decisiones en las sesiones del Comité Técnico, los Vocales preferentemente deben tener capacidad o experiencia vinculada con el objeto y/o fines del Fideicomiso.

El Fideicomitente podrá reservarse expresamente el derecho de revocar la designación de los integrantes del Comité Técnico, siempre y cuando lo establezca su Marco Normativo, así como el designar a quienes deberán sustituirlos.

**Artículo 24.-** Corresponde al Comité Técnico, sin perjuicio de sus atribuciones, las funciones de supervisar a través del Área Operativa, quien es responsable de que el Fideicomiso dé estricto cumplimiento a las disposiciones fiscales federales, estatales y municipales y observar la normatividad establecida en el Marco Normativo y demás normatividad aplicable.

**Artículo 25.-** El Comité Técnico se abstendrá de autorizar Acuerdos propuestos considerados en el orden del día, cuando se comprometan o generen erogaciones superiores a la disponibilidad del patrimonio del Fideicomiso.

#### **Capítulo IV Del Presidente del Comité Técnico**

**Artículo 26.-** El Comité Técnico, será presidido por el Titular de la Coordinadora de Sector en los términos de lo establecido en los presentes Lineamientos, en caso de ausencia será representado por el servidor público que haya señalado como su suplente.

**Artículo 27.-** El Presidente tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Instruir al Secretario Técnico o su Equivalente, la elaboración de la Convocatoria y orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Asistir y presidir las sesiones del Comité Técnico.
- III. Declarar en su caso, la existencia del quórum legal, conforme a la lista de asistencia.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Comité Técnico.
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- VI. Fungir como moderador en las sesiones, dirigir los debates, mantener el orden y dirimir las diferencias de opiniones que se presenten entre los integrantes del Comité Técnico.
- VII. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para lo cual fueron convocados los integrantes del Comité Técnico.
- VIII. Dictar el trámite que exija el orden de la discusión de los asuntos.
- IX. Someter a votación los Acuerdos propuestos en el orden del día, ejerciendo el voto de calidad, en caso de empate y declarar el resultado de los Acuerdos sometidos a votación.
- X. Decretar en cualquier tiempo por evidente causa justificada, la suspensión temporal o definitiva de la sesión.
- XI. Vigilar que se dé cumplimiento al calendario de las sesiones aprobadas por el Comité Técnico, así como la suscripción de los Acuerdos y Actas de las sesiones.
- XII. Vigilar la correcta aplicación del Marco Normativo y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité Técnico.
- XIII. Presentar por sí o a través del Secretario Técnico o su Equivalente, los asuntos generales de carácter informativo en sesiones ordinarias.
- XIV. Representar al Fideicomiso ante las instancias correspondientes, de conformidad con lo estipulado en el Marco Normativo.
- XV. Las demás que establezca el Marco Normativo, ordenamientos jurídicos y administrativos que le resulten aplicables y por Acuerdo del Comité Técnico que se requieran para cumplir con el objeto y/o fines del Fideicomiso.

## **Capítulo V**

### **Del Secretario Técnico o su Equivalente**

**Artículo 28.-** El Secretario Técnico o su Equivalente, es el encargado de llevar el control de las deliberaciones, resoluciones, y votaciones de los Acuerdos realizados en las sesiones del Comité Técnico.

**Artículo 29.-** Fungirá como Secretario Técnico o su Equivalente, quien tenga dicha designación en el Decreto y/o Contrato, en caso de que dichos instrumentos no lo contemplen será el Comité Técnico quien designará a propuesta del Presidente.



**Artículo 30.-** El Secretario Técnico o su Equivalente tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Apoyar al Presidente del Comité Técnico en el desempeño de sus funciones.
- II.** Elaborar la convocatoria para las sesiones del Comité Técnico, previa validación del Presidente.
- III.** Elaborar y convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, de acuerdo con las instrucciones del Presidente.
- IV.** Formular e integrar con la debida anticipación el orden del día de las sesiones, con la validación del Presidente.
- V.** Realizar el análisis de los asuntos que se deban someter a consideración para verificar su presentación de acuerdo a su Marco Normativo.
- VI.** Asistir a las sesiones con derecho a voz, siempre y cuando lo establezca su Marco Normativo.
- VII.** Realizar el pase de lista de asistencia en las sesiones del Comité Técnico e informar al Presidente la existencia del quórum legal, para la celebración de las misma.
- VIII.** Presentar los proyectos de Acuerdos, así como elaborar el proyecto de Acta, en caso de que el Marco Normativo, no contemple la figura del Secretario de Actas.
- IX.** Dar lectura al Acta de la sesión ordinaria o en su caso, proponer al Presidente y los integrantes del Comité Técnico, obviar su lectura, siempre y cuando esté debidamente suscrita y rubricada por los integrantes del Comité Técnico e invitados, conforme a la normatividad aplicable.
- X.** Emitir y hacer llegar oficialmente a los integrantes del Comité Técnico en los términos señalados en los presentes Lineamientos, la Convocatoria en la que señale lugar, fecha, hora, tipo de sesión y el orden del día acompañado de la Carpeta de Trabajo.
- XI.** Integrar la Carpeta de Trabajo que contenga los formatos de proyecto de Acuerdos de los asuntos a tratar, así como el respaldo documental completo de los mismos debidamente rubricados y suscritos.
- XII.** Proponer al Comité Técnico con el visto bueno del Presidente, el calendario de las sesiones.
- XIII.** Hacer llegar al Comité Técnico e invitados copia de los Acuerdos y Actas de las sesiones, debidamente suscritos y rubricados por los integrantes del Comité Técnico en un término de 15 días, contados a partir del día siguiente de la sesión.
- XIV.** Constatar y llevar el control de los oficios de acreditación de los integrantes del Comité Técnico y sus representantes en su calidad de suplente y dar cuenta de ello al Comité Técnico.
- XV.** Informar a la Fiduciaria y al Comité Técnico de los nombramientos, y remoción de sus integrantes y sus representantes en su calidad de suplentes.
- XVI.** Conservar, resguardar y mantener actualizado el archivo de la documentación del Fideicomiso, así como informar al Comité Técnico la destrucción, pérdidas o cualquier situación relacionada con la documentación.



- XVII.** Dirigir las sesiones, a petición del Presidente del Comité Técnico.
- XVIII.** Elaborar las solicitudes de entrega de pagos a realizar con cargo al patrimonio del Fideicomiso, con la autorización del Comité Técnico.
- XIX.** Remitir a la Fiduciaria los oficios de instrucción con anticipación a la fecha de su ejecución, mismos que irán acompañados de los Acuerdos originales, si así lo requiere o lo establece el Marco Normativo, debidamente firmados por el Comité Técnico.
- XX.** Fungir como enlace de comunicación entre la Fiduciaria y el Comité Técnico, a efecto de dar cumplimiento al objeto y/o fines del Fideicomiso.
- XXI.** Enviar a la Fiduciaria las acreditaciones de los integrantes y sus representantes suplentes del Comité Técnico, anexando el registro de firma, copia de credencial de elector, nombramiento como servidor público, oficio de designación y demás documentos de conformidad al Marco Normativo.
- XXII.** Utilizar los bienes y recursos del Fideicomiso exclusivamente para el cumplimiento del objeto y/o fines.
- XXIII.** Integrar y rendir informes que solicite el Comité Técnico.
- XXIV.** Proponer al Comité Técnico para aprobación las Reglas de Operación, así como las propuestas de modificación que consideren pertinentes.
- XXV.** Erogar recursos únicamente bajo el Acuerdo del Comité Técnico respectivo.
- XXVI.** Presentar en cada sesión ordinaria, informe del avance de la aplicación de los recursos del patrimonio del Fideicomiso y del Programa Operativo Anual, aprobado por el Comité Técnico.
- XXVII.** Informar al Comité Técnico el inicio y el resultado de las auditorías practicadas al Fideicomiso, así como atender las observaciones generadas por los órganos de fiscalización.
- XXVIII.** Las demás que establezca su Marco Normativo y demás ordenamientos jurídicos y administrativos que le resulten aplicables y por Acuerdo del Comité Técnico.

## **Capítulo VI**

### **De los Vocales**

**Artículo 31.-** Los Vocales serán los encargados de conocer y pronunciarse a favor o en contra, de los asuntos que les sean presentados en el orden del día de las sesiones del Comité Técnico, desempeñando cualquier tarea o función que se les delegue al interior del mismo, conforme al ámbito de su competencia.

**Artículo 32.-** Los Vocales serán los representantes de los Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal u otras instancias del sector privado, siendo tres miembros de la sociedad civil que no hayan sido sentenciados por delitos patrimoniales y que se desempeñen en actividades relacionadas con el objeto y/o fines del Fideicomiso, integrando el Comité Técnico del Fideicomiso, de conformidad con lo establecido en el Decreto o en el Contrato de Fideicomiso.

**Artículo 33.-** Los Vocales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Asistir puntualmente a las sesiones.
- II. Vigilar el cumplimiento del objeto y/o fines del Fideicomiso, a través de los informes que de manera periódica presenten, para su pronunciamiento respectivo, proporcionando las medidas que estime convenientes para su mejoramiento y eficacia.
- III. Participar en las sesiones y manifestar su voto a los acuerdos propuestos.
- IV. Firmar los Acuerdos y Actas de las sesiones, una vez aprobadas por los integrantes del Comité Técnico.
- V. Proponer que se inserten en el orden del día de la sesión convocada, los puntos que consideren pertinentes, siempre y cuando sean apegados al objeto y/o fines del Fideicomiso de que se trate.
- VI. Revisar y en su caso proponer las modificaciones a los Acuerdos y Actas de la sesión para la cual fueron convocados.
- VII. Enviar la acreditación por escrito con todos los requisitos que solicite el Secretario Técnico o su Equivalente, de conformidad con su Marco Normativo y demás normatividad aplicable.
- VIII. Aprobar el orden del día.
- IX. Las demás que establezca el Marco Normativo y demás ordenamientos jurídicos y administrativos que le resulten aplicables y por Acuerdo del Comité Técnico.

## **Título Segundo**

### **Capítulo I**

#### **De la Instalación o Reinstalación del Comité Técnico**

**Artículo 34.-** En la instalación o reinstalación del Comité Técnico, por ser de nueva creación, por inicio de administración, por modificación a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal o por sustitución como parte del protocolo para tal fin y una vez verificado el quórum legal, se procederá a realizar el acto solemne de protesta de conformidad a lo siguiente:

I. Acto Solemne de Protesta. Para este acto, deberán ponerse de pie, el Presidente tomará protesta a los integrantes acreditados bajo lo siguiente:

- a) Texto de la protesta: “¿Protestan ustedes cumplir y hacer cumplir la encomienda que se les ha conferido en términos de la legislación vigente de la Administración Pública Estatal y valores que sustentan?”.
- b) Los integrantes acreditados deberán levantar la mano derecha a la altura del hombro y responder: “sí protesto”.
- c) El Presidente nuevamente hace uso de la palabra para responder a la protesta en los siguientes términos: “Si así lo hicieren, que el Gobierno y la Sociedad se los reconozca y si no que se los demande”.



II. Acto seguido se procederá al desahogo de los asuntos conforme al orden del día de la sesión convocada.

## **Capítulo II**

### **De las Sesiones del Comité Técnico**

**Artículo 35.-** Las sesiones del Comité Técnico podrán ser ordinarias o extraordinarias, mismas que consistirán en lo siguiente:

**I. Ordinarias:** Se llevarán a cabo en las fechas y horas establecidas en el calendario aprobado en la última sesión del Comité Técnico, del ejercicio que corresponda, debiendo ser convocadas en un plazo no menor a cinco días hábiles, contados a partir del día que se haya entregado la Convocatoria y la Carpeta de Trabajo. en el horario establecido por la oficialía de partes de cada instancia participante en el Comité Técnico, concluyendo dicho plazo un día antes de la celebración de la sesión, debiendo presentar únicamente hasta quince asuntos de carácter aprobatorio.

**II. Extraordinaria:** Se llevarán a cabo de acuerdo a las necesidades del Comité Técnico, cuando por la notoria urgencia se requiera sesionar con anticipación a las fechas establecidas en el calendario aprobado, debiendo ser convocadas en el horario establecido por la oficialía de partes de cada instancia participante en el Comité Técnico, en un plazo no menor a dos días hábiles contando éste plazo a partir del día que se haya entregado la Convocatoria y la Carpeta de Trabajo a los integrantes del Comité Técnico, concluyendo dicho plazo un día antes de la celebración de la sesión, en el cual, únicamente deberán presentarse tres asuntos de carácter aprobatorio, siempre y cuando no lo consideren en el Marco Normativo.

La documentación dirigida al Secretario de Hacienda deberá ser entregada en oficialía de partes de la Secretaría para su recepción y trámite respectivo. En caso de que la documentación no sea presentada ante la citada oficialía, no se tendrá por recibida, de conformidad a la normatividad aplicable.

**Artículo 36.-** La Convocatoria para las sesiones será expedida por el Presidente del Comité Técnico o en su caso por el Secretario Técnico o su Equivalente, siempre y cuando lo establezca en el Marco Normativo, la cual deberá contener la mención del número de sesión ordinaria o extraordinaria, día, lugar, fecha de expedición, hora de su celebración y el orden del día propuesto, debiendo ser acompañada de la Carpeta de Trabajo con los puntos a tratar y el soporte documental correspondiente, debidamente suscrito por las áreas responsables de los asuntos a aprobarse.

**Artículo 37.-** Cuando el Secretario Técnico o su Equivalente del Comité Técnico no convoque a sesión dentro de los cuatro primeros meses del año, bastará que el Titular o cuando menos el 50% de los integrantes realicen la Convocatoria respectiva; en este caso, sólo podrán tratarse asuntos descritos en el orden del día y no habrá puntos sobre asuntos generales.

**Artículo 38.-** Los Acuerdos y Actas de las sesiones llevadas a cabo por el Comité Técnico deberán estar firmadas por el Presidente y los integrantes que hayan asistido en la sesión de que se trate, se consignará a un archivo especial que deberá custodiar el propio Secretario Técnico o su Equivalente, quien será el responsable.

**Artículo 39.-** Declarado el quórum legal por el Presidente y/o Secretario Técnico o su Equivalente según lo establezca el Marco Normativo, los Vocales no podrán integrarse a la sesión, considerándose como ausentes.



**Artículo 40.-** Declarado el quórum legal del Comité Técnico, los integrantes o sus representantes suplentes deberán permanecer en la sala de la sesión hasta su clausura.

Cuando por alguna causa deban retirarse los integrantes del Comité Técnico darán aviso al Presidente, caso contrario no podrán reintegrarse a la misma.

**Artículo 41.-** Los mandos medios de la Coordinadora de Sector, podrán asistir a las sesiones del Comité Técnico cuando sean requeridos por el Presidente o Secretario Técnico o su Equivalente, previa autorización del Comité Técnico, a efecto de presentar o en su caso de informar sobre los asuntos de su competencia.

**Artículo 42.-** En la sesión del Comité Técnico serán puestos a discusión y en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando el propio pleno acuerde posponer la discusión en la próxima sesión, con la finalidad de documentar el asunto en apego a la normatividad del Fideicomiso y demás normatividad aplicable.

Los integrantes del Comité Técnico e invitados solo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente.

Cuando nadie solicite el uso de la palabra, el Presidente procederá de inmediato a la votación.

Durante el desarrollo de la sesión, el pleno podrá acordar obviar la lectura de los documentos que hayan sido previamente distribuidos como respaldo documental de los asuntos contenidos en el orden del día.

**Artículo 43.-** El desahogo de los asuntos sometidos en las sesiones del Comité Técnico debe ser concreto y puntualizado.

**Artículo 44.-** Las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán celebrarse de manera presencial o por videoconferencia, esta última cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito no puedan ser presenciales a fin de garantizar el buen desarrollo, la libre expresión y la seguridad de sus integrantes.

Las sesiones que no se lleven a cabo conforme al calendario aprobado, el Presidente, y/o Secretario Técnico o su Equivalente, deberá notificar en un plazo no mayor de dos días hábiles de anticipación a su celebración, la reprogramación correspondiente.

## **Sección I**

### **De las Sesiones Ordinarias**

**Artículo 45.-** Las sesiones ordinarias del Comité Técnico, se celebrarán, conducirán y desarrollarán conforme a los presentes Lineamientos.

**Artículo 46.-** El Secretario Técnico o su Equivalente deberá presentar a la Dirección de Fideicomisos y Entidades, con al menos cinco días de anticipación a la presentación oficial de la Convocatoria, las propuestas de Acuerdos con su respaldo documental para sugerencias, conforme a su Marco Normativo y demás normatividad aplicable.

**Artículo 47.-** La Convocatoria se acompañará con el orden del día respectivo y la Carpeta de Trabajo con los documentos que respaldan los asuntos a tratar, debidamente firmada y rubricada por los responsables de emitir la información.



Los integrantes del Comité Técnico o sus representantes suplentes podrán reservarse el derecho de asistir a la sesión, en caso de no dar cumplimiento a lo establecido en este artículo.

En la celebración de la sesión no podrán agregarse propuestas de Acuerdos de carácter aprobatorio, que requieran previo análisis del soporte documental para la toma de decisiones por los integrantes del Comité Técnico.

**Artículo 48.-** Toda sesión iniciará a la hora señalada en la Convocatoria, en caso de que ésta no inicie por falta de quórum legal, los integrantes del Comité Técnico están obligados a esperar como máximo 30 minutos en la sala de la sesión para el pase de lista, pasando este término, si no concurre el número establecido de integrantes del Comité Técnico para declarar el quórum legal e instalación de la sesión, esta se declarará desierta.

**Artículo 49.-** Los asuntos a tratar en las sesiones se señalarán en el orden del día respectivo, los cuales podrán ser propuestos por los integrantes del Comité Técnico y serán asuntos inherentes al objeto y/o fines del Fideicomiso.

**Artículo 50.-** En el orden del día de cada sesión, se establecerá un punto de asuntos generales que será únicamente de carácter informativo y deberán tratarse de asuntos propios del Fideicomiso.

**Artículo 51.-** Cuando alguno de los integrantes del Comité Técnico desee que se incluya en el orden del día por lo menos algún asunto de carácter general, deberá hacerlo del conocimiento del Secretario Técnico o su Equivalente con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente.

**Artículo 52.-** Los asuntos a tratar en las sesiones, se señalarán en el orden del día, mismo que deberá contener lo siguiente:

I. Bienvenida.

II. Lista de asistencia.

III. Declaración del quórum legal e instalación de la sesión.

IV. Lectura y aprobación del Acta de la sesión ordinaria anterior.

V. Lectura y aprobación del orden del día.

VI. Informes específicos:

- a) Informe del seguimiento de Acuerdos: Incluir fecha de la sesión, número de sesión, número de acuerdo, asunto, acuerdo propuesto, estatus y porcentaje de avance físico y/o financiero.
- b) El informe del Secretario Técnico o su Equivalente: incluirá de manera enunciativa más no limitativa las acciones logradas, población beneficiada a través del Fideicomiso, asuntos pendientes, jurídicos y administrativos.
- c) Informe del seguimiento de los procedimientos y/o acciones realizadas para la recuperación de la Cartera Vencida y Cartera Vigente con que cuenta el Fideicomiso.
- d) Informe del avance físico y financiero, en caso de contar con el Programa Operativo Anual.
- e) Informe que rinda la Fiduciaria.



**VII.** Asuntos a tratar: Conforme a las facultades del Comité Técnico que se establezcan en lo particular conforme a su Marco Normativo y demás normatividad aplicable.

**VIII.** Asuntos generales: Únicamente de carácter informativo, sin formato de Acuerdo. En caso de que se incluya deberá hacerlo de conocimiento al Secretario Técnico o su Equivalente, con dos días hábiles de anticipación.

**IX.** Lectura, ratificación y firma de Acuerdos.

**X.** Cierre y clausura de la sesión.

**Artículo 53.-** La entrega de la Carpeta de Trabajo se remitirá a los integrantes del Comité Técnico en el horario establecido por la oficialía de partes de cada instancia participante del Comité Técnico, en términos que establecen los presentes Lineamientos.

**Artículo 54.-** El formato de Acuerdo, deberá estructurarse de la siguiente manera:

**I.** Logotipos oficiales, federales y/o estatales según corresponda.

**II.** Denominación del Fideicomiso.

**III.** Lugar y fecha de la sesión de que se trate.

**IV.** Número de Acuerdo codificado con las siglas de denominación, tipo y número de la sesión y año del ejercicio fiscal que corresponda.

**V.** Asuntos a tratar de carácter informativo, que debe ir precedido de la leyenda “Presentación al Comité Técnico para conocimiento” y de carácter aprobatorio “Presentación al Comité Técnico para aprobación en su caso”.

**VI.** El planteamiento debe describir los argumentos de justificación del asunto que se somete a consideración, fundado y motivado en apego a la normatividad del Fideicomiso y demás normatividad aplicable.

**VII.** Respaldo o soporte documental que sustente el asunto, debidamente suscrito por las áreas que lo realicen en la revisión del Secretario Técnico o su Equivalente y el visto bueno de la Coordinadora de Sector.

**VIII.** Acuerdo propuesto.

**IX.** Acuerdo que establece la resolución de los integrantes del Comité Técnico.

**X.** Apartado de firmas: nombre, cargo oficial, así como el carácter con el que participa el servidor público en el Comité Técnico.

## **Sección II**

### **De las Sesiones Extraordinarias**

**Artículo 55.-** Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cada vez que sean necesarias, debiendo cumplir lo establecido en los presentes Lineamientos; por lo que se entenderá como asuntos urgentes:



- I. Aquel que esté próximo a vencer un plazo legal, administrativo u otros.
- II. Los que se originen por causa de fuerza mayor o fortuito.
- III. Que de no aprobarse se generará una afectación para el cumplimiento del objeto y/o fines del Fideicomiso.

La Convocatoria se acompañará con el orden del día respectivo y la Carpeta de Trabajo con los documentos que respaldan los asuntos a tratar de las mismas debidamente firmado y rubricado por los responsables de emitir la información.

Los integrantes del Comité Técnico o sus representantes suplentes podrán reservarse el derecho de asistir a la sesión, en caso de no dar cumplimiento a lo establecido en este artículo.

En caso de que ésta no inicie a la hora señalada por falta de quórum legal, los miembros del Comité Técnico presentes deberán apegarse a lo que establecen los presentes Lineamientos.

**Artículo 56.-** La Carpeta de Trabajo estará integrada conforme al orden del día presentado por el Fideicomiso y se remitirá a los integrantes del Comité Técnico en forma impresa, en términos que establecen los presentes Lineamientos.

**Artículo 57.-** La Carpeta de Trabajo estará integrada conforme al orden del día de las sesiones extraordinarias y se señalarán en el orden del día lo siguiente:

- I. Bienvenida.
- II. Lista de asistencia.
- III. Declaración del quórum legal e instalación de la sesión extraordinaria.
- IV. Lectura y aprobación del Acta de la sesión extraordinaria anterior.
- V. Lectura y aprobación en su caso, del orden del día.
- VI. Asuntos a tratar.
- VII. Lectura, ratificación y firma del Acuerdo.
- VIII. Cierre y clausura de la sesión.

### **Sección III De las Sesiones Públicas y Privadas**

**Artículo 58.-** Las sesiones del Comité Técnico por regla general deben ser privadas, por razones de seguridad y/o resguardo de los intereses del Comité Técnico, excepto aquellas que el Presidente considere públicas porque así lo amerite el asunto a tratar.

### **Capítulo III De la Suspensión de las Sesiones**

**Artículo 59.-** El Presidente podrá suspender la sesión, por las causas siguientes:



- I. Por no reunir el quórum legal.
- II. Por su ausencia.
- III. Grave alteración al orden.
- IV. Tratándose de casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan el desarrollo de la sesión; y
- V. Las demás que expresamente se establezcan en los presentes Lineamientos.

**Artículo 60.-** La suspensión de la sesión podrá ser:

- I. Temporal: Cuando el Presidente cite a los integrantes del Comité Técnico para continuar con la sesión, dentro de las 48 horas siguientes; o bien, hasta cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.
- II. Definitiva: Tendrá los efectos de dar por concluida la sesión, asentándose en el acta los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y votados. Los puntos del orden del día pendientes a tratar serán incluidos en la sesión siguiente.

**Artículo 61.-** En caso de que no se realice la sesión convocada, se levantará un acta de hechos, en la que se asienten las causas por las que no se llevó a cabo, el Fideicomiso reprogramará la sesión, dando el aviso correspondiente a los integrantes del Comité Técnico e invitados.

#### **Capítulo IV De las Votaciones en las Sesiones**

**Artículo 62.-** Declarado el Acuerdo propuesto por quien presida, se procederá inmediatamente a la votación respectiva.

**Artículo 63.-** Los Acuerdos del pleno se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, debiéndose señalar el sentido de la votación de los miembros del Comité Técnico.

**Artículo 64.-** El procedimiento para la votación será el siguiente:

- I. En caso de controversia, el Presidente someterá a consideración el punto en cuestión.
- II. Los integrantes del Comité Técnico votarán levantando la mano.
- III. Una vez votado el punto del orden del día ya no se podrá cambiar la decisión del voto.
- IV. El Secretario Técnico o su Equivalente cuantificará los votos a favor o en contra, el Presidente manifestará con voz alta el resultado de la votación.
- V. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

#### **Capítulo V De los Acuerdos y Actas de las Sesiones**

**Artículo 65.-** Los Acuerdos celebrados en las sesiones del Comité Técnico surtirán efectos a partir de la suscripción de sus integrantes.



**Artículo 66.-** En caso de error, en la redacción de los Acuerdos, Actas y demás documentos normativos aprobados por el Comité Técnico, el Presidente solicitará al Secretario Técnico o su Equivalente se emita la fe de erratas respectiva, de manera fundada y motivada, sin que tenga que ser votado nuevamente, únicamente ser informado al Comité Técnico.

**Artículo 67.-** En la elaboración del Acta, deberá cuidarse la correcta redacción, cuyo proceso a seguir se estructure y contenga lo siguiente:

**I. Encabezado:**

- a) Logotipos oficiales y/o estatales, según corresponda.
- b) Denominación del Fideicomiso.
- c) Número del Acta codificado con las siglas de su denominación, tipo y número de la sesión y año del ejercicio fiscal que corresponda.

**II. Proemio:**

- a) Señalar lugar, fecha, hora y domicilio donde se celebre la sesión.
- b) Nombre y cargo del Secretario Técnico o su Equivalente.
- c) Nombre y cargo de los integrantes del Comité Técnico.
- d) Nombre y cargo de los invitados.
- e) Número y tipo de sesión, año y fundamento legal que faculte al Comité Técnico, para la celebración de la sesión.

Debiendo cerrar con la siguiente frase: "...citados por medio de los correspondientes oficios de convocatoria, cuyas copias se anexan en el expediente del Acta misma que se lleva a cabo bajo el siguiente: Orden del día..."

**III. Orden del día:**

- a) Transcripción del orden del día.

**IV. Desarrollo del orden del día.**

**V. Desahogo del orden del día.**

**VI. Apartado de firmas.**

**Artículo 68.-** El Acta será presentada en la siguiente sesión ordinaria para aprobación.

**Artículo 69.-** Los integrantes del Comité Técnico, tendrán un plazo de tres días hábiles contados a partir de que se les entrega el Acta, para que la revisen con el objeto de recabar la firma y rubrica.



## Capítulo VI Del Subcomité Operativo

**Artículo 70.-** El Comité Técnico podrá aprobar la constitución de un Subcomité en los términos que señala su Marco Normativo, siempre y cuando estos se justifiquen y sean de carácter consultivo, asesoría, recomendaciones, opinión y/o validación resolutive en su caso, como Órganos Auxiliares del propio Comité Técnico.

Para tal efecto, el Subcomité Operativo elaborará Lineamientos para su funcionamiento, en el que se establezca su integración, la periodicidad de las sesiones, facultades y funciones de operación; así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia y los términos en los que deberán de informar al Comité Técnico de los resultados de su actuación.

**Artículo 71.-** El Subcomité Operativo a que se refiere este capítulo, tendrán de manera enunciativa más no limitativa, las facultades y funciones siguientes:

I. Elaborar, formular, recomendar, revisar validaciones y/o dictaminar asuntos relativos a la administración y organización acorde a su naturaleza y funcionamiento, observando criterios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia y confidencialidad.

II. Proponer al Comité Técnico proyectos para el mejoramiento del mismo.

III. Presentar al Comité Técnico, los resultados de su actuación mediante un informe escrito.

IV. Las demás que le confieran su Marco Normativo y demás disposiciones normativas.

**Artículo 72.-** El Fideicomiso deberá presentar para aprobación del Comité Técnico, los Lineamientos del Subcomité Operativo de conformidad a lo establecido en su Marco Normativo.

**Artículo 73.-** Las sesiones del Subcomité Operativo, podrán ser ordinarias o extraordinarias y sesionará, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación previa a las sesiones de Comité Técnico.

**Artículo 74.-** El nivel jerárquico de los servidores públicos que integren el Subcomité Operativo, deberá corresponder con cargo mínimo de Jefe de Departamento y/o su equivalente y no podrá designar un suplente.

**Artículo 75.-** Cuando se sustituya a algún integrante del Subcomité Operativo por haber terminado su encargo, no será necesario suscribir acuerdos modificatorios del acta de instalación, solo bastará que comunique y exhiban en la sesión el nombramiento oficial.

## Capítulo VII De la Suscripción en el Sistema a Fideicomisos y Entidades

**Artículo 76.-** El enlace del Fideicomiso debe presentar, mediante oficio dirigido a la Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, la documentación física y digitalizada en formato PDF.

**Artículo 77.-** Las Actas y Acuerdos en el SISFE, son los siguientes:



I. Los Acuerdos de las sesiones.

II. Las Actas de las sesiones.

III. Los Decretos, Acuerdos, Convenios, Reglas de Operación, sus modificaciones y demás ordenamientos jurídicos.

**Artículo 78.-** La Dirección de Fideicomisos y Entidades a través de los Departamentos de Normatividad Fiduciaria y Análisis y Evaluación, tendrán el acceso para consulta ante el SISFE.

### **Capítulo VIII De la Responsabilidad en el Otorgamiento de Financiamiento**

**Artículo 79.-** El Secretario Técnico o su Equivalente, antes de someter a consideración del Comité Técnico, una solicitud de recursos en materia de financiamiento, deberá:

I. Revisar que cumplan con lo establecido en su Marco Normativo.

II. Implementar, revisar, formalizar y cuidar las garantías que se requieran para estar en condiciones de recuperar los créditos otorgados.

III. Cuidar que los financiamientos a otorgarse se encuentren acordes al objeto y/o fines del Fideicomiso, caso contrario quedará bajo responsabilidad del Secretario Técnico o su Equivalente de haberlo sometido a consideración del Comité Técnico.

IV. Dar cumplimiento a los Contratos, Reglas de Operación, procedimientos, Lineamientos y demás normatividad aplicable.

### **Capítulo IX Administración y Operación del Fideicomiso**

**Artículo 80.-** La administración del Fideicomiso estará a cargo de la Fiduciaria y la responsabilidad de las instrucciones que se le impartan será el Presidente y/o Secretario Técnico o su Equivalente de conformidad a su Marco Normativo.

**Artículo 81.-** La Secretaría en su calidad de Fideicomitente tiene la facultad de:

I. Formalizar el Contrato que el Poder Ejecutivo del Estado hubiere decretado y los constituidos por el H. Congreso y sus modificaciones.

II. Emitir la opinión y/o validación de las Reglas de Operación.

III. Formalizar el Convenio de Sustitución, Extinción y/o Modificación.

**Artículo 82.-** Será obligación de la Fiduciaria mantener informado al Comité Técnico del cumplimiento de las obligaciones fiscales y demás asuntos en el ámbito de su competencia.



## **Capítulo X**

### **De la Responsabilidad en el Seguimiento y Recuperación de la Cartera Vencida y Cartera Vigente**

**Artículo 83.-** Para el seguimiento y recuperación de la Cartera Vencida y Cartera Vigente, el Secretario Técnico o su Equivalente deberá realizar lo siguiente:

I. Implementar los mecanismos administrativos, judiciales, extrajudiciales y/o legales que se requieran, para efectos de estar en condiciones de recuperar la Cartera Vencida y Cartera Vigente que forma parte del patrimonio del Fideicomiso.

II. Informar el seguimiento de la recuperación de la Cartera Vencida y Cartera Vigente en cada sesión del mismo, que será plasmado en el apartado de informes específicos.

III. Informar al Fideicomitente de manera mensual y detallada la situación actual de la recuperación de la Cartera Vencida y Cartera Vigente del Fideicomiso de conformidad al procedimiento establecido para ello.

## **Capítulo XI**

### **De la Inversión del Patrimonio Fideicomitado**

**Artículo 84.-** Las instrucciones, manejo y seguimiento de las inversiones quedan bajo la responsabilidad del Secretario Técnico o su Equivalente, sujeto a la autorización del Comité Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 411 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y en su caso podrá someter al Comité Técnico para aprobación los Lineamientos Específicos de Inversión de cada Fideicomiso.

## **Capítulo XII**

### **De la Información**

**Artículo 85.-** El Presidente y/o Secretario Técnico o su Equivalente, deberán entregar a los integrantes del Comité Técnico, así como al Fideicomitente e invitados permanentes, copia de las Actas y Acuerdos debidamente suscritos, generados en las sesiones de Comité Técnico, así como proporcionar la documentación que requieran.

**Artículo 86.-** El Presidente y/o Secretario Técnico o su Equivalente, deberán presentar ante el Comité Técnico la información contable y financiera, en caso de omitir queda bajo responsabilidad del Fideicomiso, en apego a la normatividad aplicable.

## **Capítulo XIII**

### **Del Programa Operativo Anual**

**Artículo 87.-** El Secretario Técnico o su Equivalente a propuesta de la Coordinadora de Sector podrá presentar el Programa Operativo Anual, siempre y cuando lo considere en su Marco Normativo, a más tardar en el primer trimestre del año en el cual se vaya a implementar el mismo.

En la elaboración del Programa Operativo Anual, deberá contemplar de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:



I. Demostrar a través de documento validado que no cuenta con recursos institucionales para el cumplimiento del objeto y/o fines del Fideicomiso.

II. Presentar un plan de trabajo de las acciones a realizar del Fideicomiso.

III. Demostrar la suficiencia o disponibilidad financiera dentro del patrimonio del Fideicomiso, validada por el Presidente del Comité Técnico.

IV. Presentar la calendarización del gasto a nivel de capítulo y partida presupuestaria con la justificación motivada y fundamentada de su aplicación, observando las disposiciones al Decreto que establece Medida de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto, y demás disposiciones aplicables.

V. Las demás que establezca el Marco Normativo, ordenamientos jurídicos y administrativos que le resulten aplicables.

**Artículo 88.-** El Secretario Técnico o su Equivalente deberá informar el avance físico y financiero en cada sesión ordinaria, así como del cierre del Programa Operativo Anual en la primera sesión ordinaria del siguiente año.

#### **Capítulo XIV** **De la Contratación de los Servicios Técnicos** **y Profesionales Externos**

**Artículo 89.-** El cumplimiento del objeto y/o fines del Fideicomiso, será ejecutado de manera directa por la Coordinadora de Sector, a través del personal que conforme su estructura laboral.

En caso de probada necesidad y solo de manera excepcional, el Fideicomiso a través de la Coordinadora de Sector, podrá contratar los servicios técnicos y profesionales externos, personas físicas o morales, que permitan el adecuado funcionamiento de mismo.

**Artículo 90.-** El procedimiento para llevar a cabo la contratación de los servicios técnicos y profesionales externos será el siguiente:

I. Someter a consideración del Comité Técnico la aprobación para que el Presidente realice las gestiones ante la Secretaría para la validación y/o opinión correspondiente.

Para efecto de lo anterior, el Fideicomiso deberá demostrar suficiencia o disponibilidad financiera dentro del patrimonio.

II. Cumplido lo anterior, el Presidente deberá solicitar a la Secretaría la validación y/o opinión respectiva, anexando lo siguiente:

- a) Copia certificada del documento que cuenta con la suficiencia o disponibilidad financiera.
- b) Copia certificada del Acuerdo de Comité Técnico en el que aprobó realizar las gestiones ante la Secretaría.
- c) Certificación de la justificación motivada y fundamentada que apruebe la necesidad y solo de manera excepcional, que no pueden satisfacer los servicios con el personal de la Coordinadora de Sector.



III. Contando con el oficio de validación y/o opinión respectiva, emitido por la Secretaría, deberá someter a la aprobación del Comité Técnico la disposición del recurso con cargo al patrimonio del Fideicomiso para realizar dicha contratación.

**Artículo 91.-** La Coordinadora de Sector tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y formalización de los instrumentos jurídicos, así como que no se genere relación laboral entre el Poder Ejecutivo del Estado y el personal contratado a que se refiere el artículo anterior, en su calidad de patrón o patrón sustituto.

El personal que para tales efectos se contrate, no formará parte bajo ningún supuesto de estructura laboral del Fideicomiso, por lo que deben tomarse en consideración todos los elementos necesarios para no generar una subordinación laboral.

## **Capítulo XV De la Sustitución de Fiduciaria**

**Artículo 92.-** La sustitución Fiduciaria procederá por las causas previstas en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito o a petición de la Coordinadora de Sector o bien por así convenir a los intereses de la Fiduciaria o del Fideicomitente.

**Artículo 93.-** Para llevar a cabo la sustitución fiduciaria el Presidente y/o Secretario Técnico o su Equivalente, deberá realizar lo siguiente:

I. Someter a consideración del Comité Técnico la aprobación para que el Presidente realice las gestiones ante la Secretaría para la sustitución, anexando la justificación motivada y fundamentada que apruebe la necesidad y excepcionalidad de la misma, debiendo señalar si hubiera bienes muebles e inmuebles.

II. Cumplido lo anterior, el Presidente deberá solicitar a la Secretaría, anexando copia del Acuerdo de Comité Técnico en el que aprobó realizar las gestiones correspondientes y demás documentación que se considere necesaria.

Para la designación de la Fiduciaria, la Secretaría llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 94.-** El convenio de sustitución Fiduciaria se formalizará por el Fideicomitente, la Fiduciaria sustituida y la Fiduciaria sustituta, con la comparecencia de la Coordinadora de Sector y el Secretario Técnico o su Equivalente del Fideicomiso.

En dicho convenio, deberá otorgar el finiquito más amplio que en derecho proceda a favor del Fiduciario.

## **Capítulo XVI De las Modificaciones a su Marco Normativo**

**Artículo 95.-** El Marco Normativo podrá ser modificado en los siguientes supuestos:

I. Cuando derivado de su operatividad sea necesario actualizar los instrumentos jurídicos que los rigen.



II. Cuando existan disposiciones, reformas y/o adiciones a la normatividad aplicable al Fideicomiso.

III. Cuando exista modificación en la integración del Comité Técnico.

IV. Por las demás circunstancias que se presenten durante la vigencia del Fideicomiso.

**Artículo 96.-** El procedimiento para llevar a cabo las modificaciones al Marco Normativo son:

I. En caso de Decretos Modificatorios: Solicitar a la Secretaría la emisión del Decreto, anexando la propuesta respectiva.

II. En caso de Convenios Modificatorios:

- a) Someter a consideración del Comité Técnico la aprobación para que el Presidente realice las gestiones ante la Secretaría.
- b) Cumplido lo anterior, el Presidente deberá solicitar a la Secretaría llevar a cabo la modificación al Contrato de Fideicomiso, debiendo contar con lo siguiente:
  - 1) Copia del Acuerdo de Comité Técnico en el que aprobó realizar las gestiones ante la Secretaría.
  - 2) Propuesta de modificación al Contrato de Fideicomiso.

III. En caso de Reglas de Operación:

- a) Someter a consideración del Comité Técnico la aprobación para que el Presidente realice las gestiones ante la Secretaría.
- b) Cumplido lo anterior, el Presidente y/o Secretario Técnico o su Equivalente deberá solicitar a la Secretaría la revisión para que de manera consensuada se emita opinión, debiendo contar con lo siguiente:
  - 1) Copia del Acuerdo de Comité Técnico en el que aprobó realizar las gestiones ante la Secretaría.
  - 2) Propuesta de modificación a las Reglas de Operación.
  - 3) Visto bueno de la Coordinadora de Sector.
  - 4) Cuadro comparativo motivado y fundamentado.
- c) Contando con la opinión de la Secretaría, el Presidente y/o Secretario Técnico o su Equivalente realizará los trámites ante la Consejería Jurídica del Gobernador para su validación.
- d) Una vez que cuente con la validación antes citada, someterá a consideración del Comité Técnico la aprobación de las Reglas de Operación para su formalización y posterior publicación.



## Título Tercero

### Capítulo I Del Procedimiento de Extinción

**Artículo 97.-** El Secretario Técnico o su Equivalente, además de las facultades y obligaciones contenidas en el Marco Normativo, tendrá las siguientes:

**I.** Informar al Comité Técnico de la situación que guarda el Fideicomiso, previo al inicio de los trámites para el proceso de su Extinción, conforme al objeto y/o fines del Fideicomiso, siendo de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- a) Cartera Vencida o Cartera Vigente.
- b) Asuntos jurídicos en los que el Fideicomiso sea parte o tenga relación alguna, así como la transferencia de las obligaciones derivadas de la misma.
- c) Asuntos contables y administrativos.
- d) Las demás que se le confieran en los presentes Lineamientos o impongan las disposiciones legales aplicables.

**II.** Someter a la aprobación del Comité Técnico la integración del grupo de trabajo interno, de conformidad con la Normatividad Contable del Estado de Chiapas vigente.

**III.** Informar de los bienes muebles e inmuebles que tenga el Fideicomiso para su transferencia o incorporación al Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones aplicables.

**IV.** Someter a la aprobación del Comité Técnico la transferencia de obligaciones derivadas de la operatividad del Fideicomiso a la Coordinadora de Sector, para que con posterioridad a la Extinción, dé estricto cumplimiento hasta su total conclusión, en apego a la normatividad aplicable.

**V.** Llevar a cabo los trámites para la terminación o finiquito de convenios que tengan relación con el Fideicomiso.

**VI.** Elaborar y presentar los estados financieros al cierre del Fideicomiso, así como la cuenta pública, de acuerdo con lo previsto en la Normatividad Contable del Estado de Chiapas vigente.

**VII.** Integrar un Libro Blanco con base en la documentación que se generó durante la operatividad del Fideicomiso, en apego a la normatividad aplicable que solicite la instancia normativa.

**Artículo 98.-** El Presidente, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Someter a la aprobación del Comité Técnico, el inicio de los trámites para el proceso de Extinción del Fideicomiso.

**II.** Solicitar al Fideicomitente, realice los trámites para la emisión del Decreto por el H. Congreso del Estado o el Decreto y/o Acuerdo por el Ejecutivo del Estado por el que se autoriza la Extinción del Fideicomiso.



**III.** Solicitar al Comité Técnico los trámites ante la Fiduciaria para la suspensión de los pagos honorarios derivado del proceso de extinción del Fideicomiso en apego su Marco Normativo y demás normatividad aplicable.

**IV.** Aprobar la constitución de un grupo de trabajo interno para la depuración y cancelación de saldos de cuentas de balance, de conformidad con la normatividad aplicable.

**V.** Aprueba en su caso realizar los trámites necesarios para el registro contable correspondiente, la depuración de saldos que sean depurados y cancelados en las cuentas de balance, una vez que cuente con acta circunstanciada en la que se haga constar el dictamen emitido por el área jurídica de la Coordinadora de Sector.

**VI.** Las demás que sean necesarias para llevar a cabo el proceso de Extinción del Fideicomiso.

## **Capítulo II**

### **De la Solicitud de Extinción**

**Artículo 99.-** El Secretario Técnico o su Equivalente, someterá a consideración del Comité Técnico para su aprobación realizar los trámites necesarios ante las instancias normativas, los cuales deberán informar lo siguiente:

**I.** Antecedentes, acciones logradas y población beneficiada a través del Fideicomiso.

**II.** Fundamento legal.

**III.** Justificación.

**IV.** Transferencia de la Cartera Vencida y Cartera Vigente, si en su caso hubiere a la Coordinadora de Sector, quien será responsable del seguimiento de recuperación, a partir de la Extinción del Fideicomiso.

**V.** Destino de los bienes muebles e inmuebles, observando la normatividad aplicable.

**VI.** Los demás aspectos que se consideren necesarios en el proceso de Extinción del Fideicomiso.

**Artículo 100.-** Para la emisión del Decreto por el H. Congreso del Estado, o en su caso, por el Ejecutivo del Estado por el que se autoriza la Extinción del Fideicomiso, se deberá anexar la siguiente documentación:

**I.** Acta y Acuerdo del Comité Técnico en el que aprobó iniciar los trámites para el proceso de Extinción del Fideicomiso.

**II.** Proyecto de Decreto y/o Acuerdo por el que se autoriza la Extinción del Fideicomiso.

## **Capítulo III**

### **Causas de Extinción**

**Artículo 101.-** El Fideicomiso podrá extinguirse por cualquiera de las causas siguientes:

**I.** Por la realización satisfactoria del fin para el cual fue constituido.

**II.** Por hacerse imposible de realizar el fin del Fideicomiso.



**III.** Por hacerse imposible el cumplimiento de la condición suspensiva de la que dependa su existencia o la consecución del objeto y/o fines o no haberse verificado dentro del término señalado al constituirse el Fideicomiso o en su defecto, dentro del plazo estipulado en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

**IV.** Por haberse cumplido la condición resolutoria a que haya quedado sujeta la existencia del Fideicomiso o la consecución de sus fines.

**V.** Por convenio escrito entre el Fideicomitente y la Fiduciaria.

**VI.** Por revocación del Fideicomitente, cuando éste se haya reservado expresamente ese derecho al constituir el Fideicomiso.

**VII.** Cuando no tenga operatividad en un tiempo prolongado y no cuente con recursos financieros en el patrimonio del Fideicomiso.

**VIII.** Cuando sea una carga financiera y presupuestal para el erario estatal para cubrir pagos de honorarios fiduciarios y/o gastos de operación.

**Artículo 102.-** Los estados financieros de los Fideicomisos, podrán ser auditados, siempre y cuando lo establezca su Marco Normativo o cuando los integrantes del Comité Técnico lo soliciten y se cuente con la disponibilidad financiera en el patrimonio del Fideicomiso, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

#### **Capítulo IV**

##### **De la Emisión del Decreto y/o Acuerdo de Extinción**

**Artículo 103.-** La extinción de los Fideicomisos, se sujetará a lo siguiente:

**I.** Los que se constituyan a través del H. Congreso del Estado, requerirán la autorización expresa del mismo para su Extinción.

**II.** Los creados mediante Acuerdo o Decreto del Ejecutivo del Estado, se sujetarán al propio instrumento de creación para su Extinción.

**Artículo 104.-** El Fideicomitente realizará las gestiones ante la Consejería Jurídica del Gobernador, una vez recibida la solicitud de Extinción por parte del Presidente, para la emisión y publicación del Decreto por el H. Congreso del Estado o en su caso, el Decreto por el Ejecutivo del Estado por el que se autoriza la Extinción del Fideicomiso.

**Artículo 105.-** El Presidente y/o Secretario Técnico o su Equivalente deberá notificar al Fideicomitente, una vez que se haya publicado el Decreto, emitido por el H. Congreso del Estado o el Decreto emitido por el Ejecutivo del Estado en el Periódico Oficial, a fin de continuar con los trámites de extinción del Fideicomiso con la institución Fiduciaria.

#### **Capítulo V**

##### **De la Formalización del Convenio de Extinción**

**Artículo 106.-** Una vez que se cuente con la publicación del Decreto por el H. Congreso del Estado o el Decreto por el Ejecutivo del Estado, el Fideicomitente y la Fiduciaria, acordarán los términos en que se llevará a cabo la formalización del Convenio de Extinción para dar por terminada la relación contractual existente.



En caso de que el Fideicomitente lo considere necesario o conveniente podrá incluir la participación de la Coordinadora de Sector como compareciente y al Secretario Técnico o su Equivalente.

**Artículo 107.-** El Convenio de Extinción deberá apegarse a lo establecido a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y Marco Normativo del Fideicomiso y demás normatividad aplicable.

**Artículo 108.-** Formalizado el Convenio de Extinción, la Secretaría remitirá copia simple al titular de la Coordinadora de Sector para la integración del Libro Blanco, Memoria Documental y/o Memoria de Gestión.

## **Capítulo VI De la Información**

**Artículo 109.-** Posterior a la formalización del convenio de Extinción, el Secretario Técnico o su Equivalente deberá:

- I. Solicitar a la Secretaría a través de la Tesorería Única, el recibo oficial de la transferencia por concepto de remanentes, para integrarlos a la contabilidad del Fideicomiso.
- II. Entregar la información financiera ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, en la que se reflejen los estados financieros en ceros.

## **Capítulo VII De la Integración del Libro Blanco**

**Artículo 110.-** Con el propósito de conformar la evidencia documental de la aplicación de recursos del Fideicomiso, el Secretario Técnico o su Equivalente, integrará un Libro Blanco, con base en la documentación que recabe durante cada ejercicio fiscal, será entregado en el mes de marzo del ejercicio inmediato siguiente al que se informa siempre y cuando su Marco Normativo no lo establezca.

El Libro Blanco, será entregado por el Secretario Técnico o su Equivalente e informará al Comité Técnico.

Asimismo, al concluir la Extinción del Fideicomiso el que fungió como Secretario Técnico o su Equivalente y/o área operativa, integrará un Libro Blanco, con base en la documentación que se generó durante la operatividad del Fideicomiso, en apego a la normatividad aplicable.

**Artículo 111.-** Para efectos de entrega y resguardo del Libro Blanco, deberán elaborar tres (3) ejemplares para ser entregados en la siguiente forma:

- I. Se entregará y resguardará un ejemplar en original (impreso) en la Coordinadora de Sector.
- II. Se entregará y resguardará un ejemplar (archivo magnético CD) en la Secretaría.
- III. Se entregará y resguardará un ejemplar en copia (archivo magnético CD) al Órgano de Control Interno.



## **Capítulo VIII**

### **De la Vigilancia del Proceso de Extinción**

**Artículo 112.-** Los órganos de fiscalización Federal o Estatal, tendrán la obligación de vigilar y aplicar en su caso, las sanciones por responsabilidades administrativas de los servidores públicos correspondientes, cuando los Organismos Públicos del Ejecutivo como Coordinadoras de Sector, no cumplan con lo establecido en los presentes Lineamientos.

**Artículo 113.-** Los órganos de fiscalización vigilarán que el proceso de Extinción del Fideicomiso se realice observando las disposiciones legales aplicables que se sujeten a los presentes Lineamientos, y tendrán la facultad de solicitar a la Coordinadora de Sector y Secretario Técnico o su Equivalente, dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 420 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, y de las disposiciones legales en materia de transparencia, control y vigilancia vigentes.

### **Transitorios**

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

**Artículo Segundo.-** Se abrogan los Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales, publicado en el Periódico Oficial número 097, mediante publicación número 513-A-2014, de fecha 09 de abril de 2014.

**Artículo Tercero.-** Se abroga el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Extinción de los Fideicomisos Públicos para el Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 394, mediante publicación número 2928-A-2018, de fecha 12 de septiembre de 2018.

**Artículo Cuarto.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

**Artículo Quinto.-** Los asuntos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos por el titular de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo Sexto.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente instrumento en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los ocho días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.- María Esther García Ruíz, Secretaria de Hacienda.- **Rúbrica.**

---



**Publicación No. 4733-A-2024**

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

**Javier Jiménez Jiménez**, Secretario de Hacienda, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 15 segundo párrafo, 28 fracción II, y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 477 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas; y 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; y,

**Considerando**

La Contabilidad Gubernamental permitirá cumplir con la generación de la información y Estados Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos que establece la ley, los que por su estructura, claridad y oportunidad serán aptos para ser utilizados en el proceso para la toma de decisiones, y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

El Estado de Chiapas a través de la Secretaría de Hacienda estudia y analiza las normas contables y lineamientos que apruebe el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para ser adoptadas e implementadas, propiciando y vigilando el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de información en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Entidades de la Administración Pública Paraestatal y los Órganos Autónomos del Estado en el registro financiero-contable de cada una de las operaciones que llevan a cabo, aportando así, certeza y transparencia a la gestión financiera de los Entes Públicos.

La sujeción a una metodología garantiza coherencia, consistencia y legitimidad conceptual al proceso de armonización implementado en el Estado; es decir, nuestras normas contables locales han sido enriquecidas con las normas y prácticas de mayor aceptación equiparables a los estándares internacionales aplicables en la actualidad, situación que favorece la interacción del sector público en un entorno globalizado.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores tengo a bien emitir el siguiente Acuerdo por el que se expide la:

**Normatividad Contable del Estado de Chiapas****Título I****Disposiciones Generales****Capítulo I****Armonización Contable, Definiciones y Obligatoriedad**

**Artículo 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto efectuar el registro contable de los recursos públicos y la preparación de informes financieros de forma armonizada, que den transparencia para la interpretación, evaluación, fiscalización y entrega de informes; regulando sus operaciones contables, desde su creación hasta su extinción.



**Artículo 2.** El presente instrumento normativo es de observancia obligatoria para los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y los Órganos Autónomos del Estado.

La Contabilidad Gubernamental en sus registros, valorización e información resultante, y en cualquier aspecto relacionado con el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), debe ser congruente con la armonización contable y mostrar que se han observado las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción realizada por el Ente Público, exponiendo plenamente el efecto de dichas transacciones o modificaciones internas en su posición financiera y los resultados.

Se establece como fundamento que enmarca la Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF), así como las Leyes, Decretos y Reglamentos estatales, que regulan el desarrollo de las actividades de los Centros Contables que conforman el Sistema de Contabilidad Gubernamental, tales como:

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- III. Ley de Ingresos del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal en vigor.
- IV. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal en vigor.
- V. Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- VI. Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- VII. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- VIII. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- IX. Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- X. Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.
- XI. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- XII. Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- XIII. Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- XIV. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XV. Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.



- XVI. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- XVII. Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- XVIII. Reglamento de la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.
- XIX. Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- XX. Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad, y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Las normas contables establecen los criterios de registro de las operaciones enmarcados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y expresan la forma específica del registro y presentación de la información contable, presupuestal y patrimonial en forma razonable y transparente.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **CHPECH:** Al Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- II. **CONAC:** Al Consejo Nacional de Armonización Contable.
- III. **Dirección de Contabilidad:** A la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Hacienda.
- IV. **Dirección de Ingresos:** A la Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos, de la Secretaría de Hacienda.
- V. **Ente(s) Público(s):** A los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Órganos Autónomos y Municipios del Estado que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal.
- VI. **Ente(s) Público(s) del Ejecutivo:** A las Dependencias y sus Órganos Desconcentrados y Unidades del Poder Ejecutivo que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal.
- VII. **Entidades:** A las Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros y a las Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria, enlistadas en la Clasificación Administrativa vigente.
- VIII. **LDF:** A la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- IX. **LGCG:** A la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- X. **Normatividad Contable:** A la Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- XI. **Normatividad Financiera:** A la Normatividad Financiera del Estado, emitida por la Secretaría de Hacienda.



- XII. **Normas Presupuestarias:** A las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, emitidas por la Secretaría de Hacienda.
- XIII. **RFC:** Al Registro Federal del Contribuyente.
- XIV. **SCG:** Al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- XV. **Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda.
- XVI. **SIGHA:** Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas.
- XVII. **Subsecretaría de Ingresos:** A la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda.
- XVIII. **Tesorería:** A la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 4.** La armonización contable, es la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

## **Capítulo II**

### **Sistema de Contabilidad Gubernamental**

**Artículo 5.** El SCG es el conjunto de normas, procedimientos contables, criterios e informes establecidos sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del Ente Público y de las finanzas públicas del Gobierno del Estado, con el fin de generar sistemática y estructuralmente información veraz, confiable y oportuna, que facilite la toma de decisiones y es un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

I. Su estructura se concibe como sigue:

El SCG comprende cuatro subsistemas: Recaudación, Fondos Estatales, Deuda Pública y Egresos, los cuales según su naturaleza tienen un funcionamiento de relativa autonomía, en tanto que obtienen, procesan y producen información completa de las operaciones que les corresponden a través del SIGHA, guardando estrecha relación entre sí por medio de mecanismos de conciliación y de consolidación de la información.

La Dirección de Contabilidad, vigilará el óptimo funcionamiento del SCG.

La responsabilidad de las funciones de la operación contable de los subsistemas que conforman el SCG, está distribuida de la siguiente forma:



SUBSISTEMA	RESPONSABLE
Subsistema de Recaudación:	Dirección de Ingresos.
Subsistema de Fondos Estatales:	Dirección de Control Financiero de la Tesorería.
Subsistema de Deuda Pública:	Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería.
Subsistema de Egresos:	Entes Públicos.

Para efectos del presente artículo, los Organismos Descentralizados y Fideicomisos que reciben recursos estatales a través de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones, así como los Órganos Autónomos

constituidos de acuerdo a Ley y los pertenecientes al Poder Legislativo y Judicial, operan técnicamente bajo los criterios de registros del Subsistema de Egresos, entendiendo que cada centro contable llevará el registro contable de sus ingresos y egresos, así como el ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, la información periódica que de ellos emane se convertirá en elemento constitutivo de la información global, cuya consolidación corresponde a la Dirección de Contabilidad.

## II. Objetivos del SCG:

- Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la situación económica, financiera y presupuestaria de los Entes Públicos.
- Establecer los criterios, método de registro y valoración; por los cuales se registrarán las operaciones de las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales.
- Presentar y expresar información financiera de manera congruente y ordenada, que facilite la toma de decisiones, el control, la evaluación de desempeño y la fiscalización.
- Producir información financiera que satisfaga las necesidades de los usuarios que vigilan la gestión pública y de terceros interesados en las mismas.
- Permitir una efectiva transparencia en la entrega de información.

## III. Características del SCG:

- Ser único, uniforme e integrador.
- Realizar registros contables y presupuestarios automáticos, como resultado del registro por única vez del proceso administrativo que los genera.
- Registrar en las cuentas contables las etapas del presupuesto relativo al gasto y al ingreso.
- Generar en tiempo real Estados Financieros, mediante el uso de tecnologías de la información del SIGHA.



**Artículo 6.** Los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental son los elementos fundamentales que configuran el SCG, teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan el Ente Público.

Los postulados sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de Estados Financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la LGCG, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

A continuación, se presentan y explican los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:

### **1) Sustancia Económica.**

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al Ente Público y delimitan la operación del SCG.

Explicación del postulado básico.

- a) El SCG estará estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del Ente Público, apegándose a la normatividad emitida por el CONAC.
- b) Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

### **2) Entes Públicos.**

Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Entes Autónomos, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y Municipios del Estado de Chiapas.

Explicación del postulado básico.

El Ente Público es establecido por un marco normativo específico, el cual determina sus objetivos, su ámbito de acción y sus limitaciones; con atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones.

### **3) Existencia Permanente.**

La actividad del Ente Público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

Explicación del postulado básico.

El sistema contable del Ente Público se establece considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido.



#### 4) Revelación Suficiente.

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del Ente Público.

Explicación del postulado básico.

- a) Como información financiera se considera la contable y presupuestaria y se presentará en estados Financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del Ente Público a una fecha establecida.
- b) Los Estados Financieros y Presupuestarios con sus notas forman una unidad inseparable, por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa cumpliendo con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

#### 5) Importancia Relativa.

La información debe mostrar los aspectos importantes de la Entidad que fueron reconocidos contablemente.

Explicación del postulado básico.

La información financiera tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios en relación con la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

#### 6) Registro e Integración Presupuestaria.

La información presupuestaria de los Entes Públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los Entes Públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

Explicación del postulado básico.

- a) El SCG debe considerar cuentas de orden para el registro del ingreso y el egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados.
- b) El SCG debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados.
- c) La contabilización de los presupuestos deben seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones



a través de cuentas de orden del ingreso y del egreso; así como su efecto en la posición financiera y en los resultados.

- d) El SCG debe permitir identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones en las cuentas de orden, de balance y de resultados correspondientes; así como generar registros a diferentes niveles de agrupación.
- e) La clasificación de los egresos presupuestarios será al menos la siguiente: administrativa, conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, que es la que permite identificar quién gasta; funcional y programática, que indica para qué se gasta; y económica y por objeto del gasto que identifica en qué se gasta.
- f) La integración presupuestaria se realizará sumando la información presupuestaria de entes independientes para presentar un solo informe.

## **7) Consolidación de la Información Financiera.**

Los estados financieros de los Entes Públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo Ente Público.

Explicación del postulado básico.

- a) Para los Entes Públicos la consolidación se lleva a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad del Ente Público, en los sistemas de registro que conforman el SCG, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que dupliquen su efecto.
- b) Corresponde a la instancia normativa, determinar la consolidación de las cuentas, así como de la información de los Entes Públicos y órganos sujetos a ésta, de acuerdo con los lineamientos que dicte el CONAC.

## **8) Devengo Contable.**

Los registros contables de los Entes Públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones, así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones por parte de los Entes Públicos. En el caso de resoluciones definitivas se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.



Explicación del postulado básico.

- a) Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.
- b) Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

## **9) Valuación.**

Todos los eventos que afecten económicamente al Ente Público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

Explicación del Postulado Básico.

- a) El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago.
- b) La información reflejada en los Estados Financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC.

## **10) Dualidad Económica.**

El Ente Público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

Explicación del Postulado Básico.

- a) Los activos representan recursos que fueron asignados y capitalizados por el Ente Público, en tanto que los pasivos y el patrimonio representan los financiamientos y los activos netos, respectivamente.
- b) Las fuentes de los recursos están reconocidas dentro de los conceptos de la Ley de Ingresos.

## **11) Consistencia.**

Ante la existencia de operaciones similares en un Ente Público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

Explicación del postulado básico.



- a) Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos contables y ordenamientos normativos, deberán ser acordes para cumplir con lo dispuesto en la LGCG, con la finalidad de reflejar de una mejor forma, la sustancia económica de las operaciones realizadas por el Ente Público, debiendo aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo.
- b) Cuando por la emisión de una nueva norma, cambie el procedimiento de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación de la información financiera que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los Estados Financieros el motivo, justificación y efecto.
- c) Los Estados Financieros correspondientes a cada ejercicio seguirán los mismos criterios y métodos de valuación utilizados en ejercicios precedentes, salvo cambios en el modelo contable de aplicación general.
- d) La observancia de este postulado no imposibilita el cambio en la aplicación de reglas, lineamientos, métodos de cuantificación y procedimientos contables; sólo se exige, que cuando se efectúe una modificación que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los Estados Financieros: su motivo, justificación y efecto, con el fin de fortalecer la utilidad de la información.

También, obliga al Ente Público a mostrar su situación financiera y resultados aplicando bases técnicas y jurídicas consistentes, que permitan la comparación con ella misma sobre la información de otros períodos y conocer su posición relativa con otros entes económicos similares.

#### **Artículo 7.** De la información Financiera generada del SCG:

##### **I.** Tipos de Información:

- a) Contable: Muestra la relación entre los derechos y obligaciones de los Centros Contables, así como la composición y variaciones de su patrimonio en un período o fecha determinado.
- b) Presupuestaria: Explica el cumplimiento de las actividades presupuestarias en detalle del ejercicio del Presupuesto de Egresos Aprobado, la ejecución de la Ley de Ingresos del Estado vigente y su comparación con las estimaciones originales y modificadas.
- c) Programática: Facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos del Estado.
- d) Económica: Proporciona la información necesaria para medir y evaluar las repercusiones de las Políticas de Ingreso, Gasto y Deuda Pública en el contexto económico-social, así como el panorama económico y la Postura Fiscal.

##### **II.** Utilidad de la Información:

- a) Institucional: La información relativa a las operaciones realizadas y procesadas en la Administración Pública, tiene como finalidad principal servir de apoyo en la determinación de los objetivos y programas; control y evaluación de los resultados.



- b) Funcional: Es aquella información consolidada que reúne los resultados financieros, presupuestarios y programáticos por sector administrativo, constituidos por los resultados de las Entidades coordinadas y de la Dependencia coordinadora.
- c) Regional: Es la información que muestra los recursos utilizados en programas por región, lo que permite determinar los instrumentos de apoyo requeridos por cada una de ellas.
- d) Global: La información global o consolidada de las actividades del gobierno, muestra el comportamiento de las políticas de ingreso y del gasto público, el cual se presenta de manera confiable y objetiva, siendo formulados conforme al rigor de la técnica y reglas del SCG conteniendo los elementos suficientes para coadyuvar a las predicciones y planeaciones, así como para la Cuenta Pública que el Ejecutivo rinde al Congreso del Estado.

**Artículo 8.** La Contabilidad Gubernamental es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los Entes Públicos, expresados en términos monetarios captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Dicha técnica procesa eventos económicos, presupuestarios y financieros de los Entes Públicos, en tal sentido los informes y Estados Financieros deben elaborarse de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia en los ámbitos de gobierno, que sea confiable y pueda ser comparada, que responda a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas y la fiscalización, y que aporte certeza y transparencia a la gestión financiera de los entes.

A efecto de que los Estados Financieros cumplan con los objetivos de utilidad para la toma de decisiones, facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de Cuenta Pública y fiscalización de recursos por parte de los órganos facultados es indispensable que tenga las siguientes características:

- I. Utilidad: Para que la Información sea útil, tendrá que cubrir los requerimientos para la rendición de cuentas, fiscalización y toma de decisiones; en general, debe tener la cualidad de proveer los datos que sirvan a los propósitos de quienes la utilizan; es decir, satisfaga las necesidades de los diferentes usuarios, relativas a la gestión financiera de los Entes Públicos, tomando en cuenta la jerarquía institucional de estos usuarios.
- II. Confiabilidad: Que la información sea aceptable y confiable por parte de los destinatarios y usuarios.

La información debe ser imparcial, libre de errores, representativa y fiel imagen de los eventos y transacciones realmente ocurridos.

Para que la información sea confiable, debe representar con certeza y fidelidad el desempeño de la gestión y la posición financiera del Ente Público; debe incluir información precisa, veraz y razonablemente correcta, de la captación y registro de las operaciones contables, presupuestarias y administrativas del Ente Público, de tal manera que permita y facilite la rendición de cuentas y la fiscalización.



Son características asociadas de la confiabilidad:

- a) Veracidad: Comprende la inclusión de eventos realmente sucedidos; así como su correcta y rigurosa medición con base en los postulados, normas, métodos y procedimientos establecidos para garantizar su revelación en los informes y Estados Financieros.
  - b) Representatividad: Debe existir concordancia entre su contenido, la sustancia económica y las transacciones o eventos que han afectado económicamente al Ente Público.
  - c) Objetividad: La información debe presentarse de manera imparcial, sin manipulaciones o distorsiones.
  - d) Verificabilidad: La información se generará con la rigurosidad que establecen las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad, de tal manera que permitan su comprobación y validación en cualquier momento.
  - e) Información suficiente: La información tendrá que incluir elementos suficientes para mostrar los aspectos significativos de la transacción y del Ente Público, lo cual implica un proceso de identificación y selección de los conceptos que habrán de incluirse y la forma en que los mismos deben ser reconocidos.
- III. Relevancia: La información debe reflejar los aspectos sobresalientes de la situación financiera del Ente Público, que presente un valor de predicción y ayuda a los usuarios para los eventos futuros y presentes.
- Tiene como característica asociada la posibilidad de predicción y confirmación, ya que la información debe contener elementos suficientes para coadyuvar a realizar predicciones; asimismo servirá para confirmar o modificar las expectativas o pronósticos, permitiendo a los usuarios generales evaluar la certeza y precisión de dicha información.
- IV. Comprensibilidad: La información debe facilitar el entendimiento de los diversos usuarios; sin embargo, no se excluirá información de ningún tipo por razones de dificultad para su comprensión.
- V. Comparabilidad: La información se fórmula con criterios afines de identificación, registro, valuación, presentación y con las normas que se presentan, que permitan la posibilidad de comparar la situación financiera de los resultados alcanzados, así como el cumplimiento de las disposiciones legales a lo largo del tiempo.

**Artículo 9.** Los Entes Públicos deberán generar periódicamente la información establecida en los artículos 46, 47 y 56 de la LGCG, así como la que refiere la LDF, y publicar en sus respectivas páginas de internet conforme a lo dispuesto en los artículos 51 y 58 de la LGCG, permaneciendo disponibles en Internet dicha información correspondiente por un periodo de seis años.

Los Entes Públicos deberán enviar al correo electrónico [infofinanciera@haciendachiapas.gob.mx](mailto:infofinanciera@haciendachiapas.gob.mx) el vínculo mediante el cual publican la información requerida por la LGCG, LDF y demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como las actualizaciones que éstas tengan, para consultar en línea dicha publicación y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 57 de la LGCG.



Cuando algún Estado Financiero, además de los básicos y/o reporte no sea emitido o se emita incorrectamente por el SIGHA, deberá elaborarse en forma manual, con base a los saldos de la Balanza de Comprobación Mensual y/o Acumulada y los formatos establecidos en el capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC, para presentarlos en las fechas establecidas en las normas específicas que corresponda.

Los Entes Públicos que utilizan un sistema distinto al SIGHA, deberán generar la información financiera, establecida en los artículos 46, 47 y 56 de la LGCG, así como la que refiere la LDF y presentarla a las áreas correspondientes, de acuerdo a lo que establece el artículo 49 del presente Acuerdo.

Los Entes Públicos, cuando se justifique deberán hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los Estados Financieros mediante notas explicativas que forman parte integral de los mismos, incluyendo aquellos conceptos de aplicación contable o administrativa por los que se elaboró en forma manual.

**Artículo 10.** Los Entes Públicos que perciban recursos del erario estatal para el desarrollo de sus atribuciones, forman parte del SCG y se apegarán en materia de contabilidad a las normas enunciadas.

Las Entidades Paraestatales o Fideicomisos Públicos Estatales que por su naturaleza tengan que cumplir con las disposiciones que emiten las normas de información financiera, realizarán las adecuaciones para la presentación de la información que remitan a la Dirección de Contabilidad.

**Artículo 11.** Si existe alguna operación que no esté contemplada en la guía contable establecida por la parte normativa, el registro de la operación podrá ser aplicado siguiendo las reglas particulares de valuación y los instructivos de cuentas, sin variar el sentido de la naturaleza de la cuenta.

Cuando exista incertidumbre respecto a la contabilización de los hechos económicos debidamente presupuestados y documentados o acerca de la interpretación de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Normas Específicas y Procedimientos Técnicos que regulan el funcionamiento del SCG, será la Dirección de Contabilidad quien determine el criterio técnico de aplicación, para cuyo efecto podrá actuar de oficio o a solicitud de los interesados.

La Dirección de Contabilidad se abstendrá de opinar cuando la solicitud no esté debidamente documentada o los hechos económicos no estén clara y completamente explicados.

**Artículo 12.** Los Estados Financieros deben estar elaborados tomando como base los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el presente ordenamiento, con uniformidad para todos los Entes Públicos y Centros Contables, para asegurar a los usuarios de la información, que los resultados que muestran dichos Estados, son la expresión razonable de las transacciones económico-financieras realizadas durante el ejercicio a que estén referidas y que sean consistentes con relación a períodos anteriores.

- I. Los Estados Financieros son el producto final de los registros contables, por lo que la Secretaría proporciona el Catálogo de Cuentas y el SIGHA que serán las herramientas esenciales, para aplicarlas estrictamente.



Estos instrumentos se revisarán y evaluarán continuamente, actualizando los procedimientos conforme lo determine la Dirección de Contabilidad y en apego a las disposiciones emitidas por el CONAC.

- a) El Catálogo de Cuentas: contiene el Plan de Cuentas; las definiciones de las cuentas; un instructivo de cuentas en el que se describe la naturaleza, los conceptos por cargos y abonos y significado del saldo; y la guía contable con las principales operaciones que se efectuarán de acuerdo al Plan de Cuentas en el SIGHA.

El Plan de Cuentas es de uso obligatorio para el registro, clasificación e información de las transacciones financieras efectuadas por los Centros Contables de los Entes Públicos.

Las Entidades, adoptarán la estructura genérica del citado Plan de Cuentas y en caso de que la estructura de cuentas sea diferente al SIGHA, realizarán las adecuaciones necesarias para la presentación de información a la Dirección de Contabilidad, de tal forma que los informes presentados tengan características homogéneas para su consolidación.

- b) El SIGHA, deberá ser operado exclusivamente en equipo informático que sea propiedad del Gobierno del Estado, siendo el elemento informático que invariablemente ejecutarán los Entes Públicos. La Secretaría, será la encargada de proporcionar la capacitación necesaria para el manejo del SIGHA.

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada Ente Público, mantener los elementos que contribuyen a la integridad del SIGHA efectuando la acción de procesar las pólizas generadas en el mismo día en que se realizan, pudiendo llevar así registros de auxiliares conforme a sus requerimientos y particularidades, apegados a las normas establecidas.

El SIGHA efectuará el cierre contable en automático el día 06 de cada mes, a las 23:59 horas para el registro de operaciones del mes inmediato anterior, activándose de forma automática para los registros del mes actual.

Los Entes Públicos y Centros Contables que no utilizan el SIGHA, para el registro de las operaciones contables, deberán establecer los mecanismos para que sus sistemas cumplan con la disposición del párrafo anterior.

- II. Los Estados Financieros están respaldados por una secuencia de acciones efectuadas por los Centros Contables de los Entes Públicos, plasmadas en las siguientes normas fundamentales de registro:

- a) Los registros contables, se realizarán con base en los documentos fuente, que constituyen la evidencia suficiente, competente y relacionada con las operaciones o transacciones realizadas.
- b) Los documentos fuente deben conservarse y archivarlos.
- c) El concepto de los registros deberá redactarse claramente haciendo referencia del número y nombre que identifique a la documentación que respalda el registro.



- d) Los registros contables deberán efectuarse garantizando el equilibrio contable de las transacciones de todas las unidades que sean involucradas en el evento.
1. Los ingresos se consideran devengados cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; asimismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones. Su registro debe realizarse en forma simultánea con el momento del ingreso recaudado, es decir, al percibir el recurso, salvo por las aportaciones en cuyo caso será con el cumplimiento de reglas de operación, según Acuerdo establecido por el CONAC, afectando las cuentas del Género 4 "Ingresos y Otros Beneficios", así como las del Género 8 "Cuentas de Orden Presupuestarias".
  2. El gasto se considera devengado a la fecha de recibir el bien o servicio por lo que, su registro contable deberá realizarse en ese momento, independientemente de la fecha del pago, afectando las cuentas de pasivo en reconocimiento legal del compromiso y las cuentas del Género 5 "Gastos y Otras Pérdidas", así como las del Género 8 "Cuentas de Orden Presupuestarias".

Los requisitos que debe reunir la documentación comprobatoria del gasto, serán los establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación:

Los Entes Públicos del Ejecutivo, vigilarán además que los datos de nombre, RFC y domicilio se precisen de la forma siguiente:

Nombre: para persona Física, en el siguiente orden: apellidos paternos seguido apellidos materno y nombres; en el caso de Persona Moral, denominación o razón social seguido sus siglas con puntos y comas correspondientes.

Registro Federal de Contribuyentes: el que indique el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Domicilio Fiscal: domicilio proporcionado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Tratándose de la comprobación del gasto público que realicen los Entes Públicos en las distintas operaciones financieras con proveedores, contratistas, prestadores de servicios, funcionarios públicos, apoyos a organizaciones civiles, becarios, terceros institucionales, subsidios, entre otros, deberán reunir los requisitos fiscales que establezca la legislación en la materia, de acuerdo a la actividad y régimen en que éstos tributen ante el Servicio de Administración Tributaria y establecer los procedimientos de control interno necesarios para documentar el devengo de dichos recursos, quedando bajo la responsabilidad del funcionario público al que estos le fueron asignados, la oportuna entrega de la documentación soporte que permita la comprobación presupuestaria y registro contable de los mismos. Considerando entre otros los siguientes puntos:



### Gastos a comprobar

- Presentar ante el Área Administrativa solicitud o recibo que contenga el concepto de “Gastos a Comprobar”, con los datos del servidor público que está autorizado para ejecutar los recursos, incluyendo su Registro Federal de Contribuyentes y su firma autógrafa.
- El citado documento, contará invariablemente con el Visto Bueno del titular del Ente Público o de la persona a quien se haya delegado la facultad de firma.
- Especificar claramente los diversos conceptos a que se destinarán los recursos, así como el desglose de partidas presupuestarias.
- Todas las comprobaciones deben presentarse en un plazo no mayor de 5 días posteriores a la conclusión de la acción por la cual se asignaron los recursos a comprobar.
- Sólo por causas excepcionales y plenamente justificadas, las comprobaciones se podrán recepcionar hasta 10 días posteriores a la fecha en que se otorgaron los recursos, siendo necesario contar con la aprobación del titular del Ente Público o persona que se designe.
- Se contará con un lapso máximo de 3 días para efectuar los reintegros financieros ante la Tesorería, o bien a la Cuenta Bancaria de origen de los recursos asignados, por aquellos remanentes no comprobados al 100%.
- No se podrán destinar recursos en calidad de préstamos personales, ni pagos por adelantado.
- No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deberán sujetarse a los montos autorizados.
- Serán motivo de rechazo aquellos gastos que además de no cumplir con los requisitos fiscales, o demás lineamientos dictados, no sean plenamente justificados.
- La cuenta contable que se utilice para el registro de estas operaciones, invariablemente deberá quedar cancelada al cierre de cada ejercicio fiscal.
- El incumplimiento de estas disposiciones queda bajo la responsabilidad del funcionario público al que le fueron otorgados los recursos.

### Subsidios

- Elaborar Convenio de Apoyo Económico.
- Solicitud por escrito del concepto e importe del apoyo.
- Firmar Recibo Simple.
- Fotocopia de identificación oficial de los beneficiarios.
- Justificación Técnica del Destino del Gasto.
- Memorando de autorización y cantidad autorizada por parte del Titular del Ente Público.

### Ayudas a Organizaciones y Personas

- Acta Constitutiva de la organización o asociación que se trate.
- Elaborar Convenio de Apoyo Económico.
- Solicitud por escrito del concepto e importe del apoyo.
- Firmar Recibo Simple o con Requisitos Fiscales, según sea el caso.
- Fotocopia de Identificación Oficial de los Beneficiarios.
- Justificación Técnica del Destino del Gasto.
- Sello de la organización y firma del Representante Legal.



- Informe de Acciones.
- Memorando de autorización y cantidad autorizada por parte del Titular del Ente Público.

#### Ayudas Sociales

- Solicitud por escrito del concepto e importe del apoyo.
- Fotocopia de identificación oficial del solicitante.
- Documentación comprobatoria que justifique el apoyo como recetas médicas, análisis clínicos, actas de defunción, según sea el caso, y cuando así proceda, principalmente en montos mayores, comprobantes de gastos que cumplan con los requisitos fiscales establecidos.

#### Becas

- Resumen de Nóminas de pagos de las becas de apoyo otorgadas.
  - Fotocopia del comprobante del grado de estudios del beneficiario.
  - Fotocopia de identificación oficial del beneficiario, padre o tutor, en caso de menores de edad.
  - Documento oficial que de origen al otorgamiento de los recursos.
- e) Los asientos contables deberán afectar siempre a cuentas del mismo tipo. Entendiendo por asiento contable el cargo y sus abonos respectivos, o un abono con sus diversos cargos, una operación puede generar diversos asientos. En el SIGHA habrá cuentas financieras, patrimoniales, de resultados y de control. Un asiento contable deberá afectar a cuentas del mismo tipo, por ejemplo, un cargo de cuentas de orden, se corresponderá con un abono en cuentas de orden.
- f) No se permite alterar el contenido de los registros contables. Una vez que hayan sido incorporados al SIGHA, no será posible eliminarlos o modificarlos; en el caso que sea necesaria una corrección, ésta deberá efectuarse mediante una contra póliza. Esto permitirá que en el sistema contable quede almacenada la información de todos los registros efectuados.
- g) Momentos Contables. Con la finalidad de proporcionar toda la información requerida para la administración de los recursos públicos, fortalecer la programación financiera y el control del ejercicio presupuestario, se registrarán en el SIGHA cada una de las etapas del presupuesto.

En lo relativo al gasto: El Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado.

En lo relativo al ingreso: El Estimado, Modificado, Devengado y Recaudado.

Momento Contable del Gasto Aprobado: Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.



**Momento Contable del Gasto Modificado:** Es el que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado, tales como ampliaciones, reducciones y trasposos.

**Momento Contable del Gasto Comprometido:** Refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

**Momento Contable del Gasto Devengado:** Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos resoluciones y sentencias definitivas.

**Momento Contable del Gasto Ejercido:** Refleja la emisión de la Orden de Pago a Proveedores y Contratistas, así como para los Prestadores de Servicio, debidamente aprobada por la autoridad competente, que presentan los Entes Públicos a la Tesorería, conforme al ordenamiento que ésta emita, así como el trámite de pago de documentos comprobatorios de gastos no centralizables en la Tesorería, como son facturas, recibos, contratos entre otros.

**Momento Contable del Gasto Pagado:** Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

**Momento Contable del Ingreso Estimado:** Es el que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos, considerando los conceptos de Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, ingresos derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones, así mismo, las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones.

**Momento Contable del Ingreso Modificado:** Es el que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada.

**Momento Contable del Ingreso Devengado:** Se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones, así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones por parte de los Entes Públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución.



Momento Contable del Ingreso Recaudado: Es el que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones, así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones por parte de los Entes Públicos.

Excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables de los ingresos o del gasto, se registrarán simultáneamente.

- III. Revelación y Evaluación de la Información. Los Entes Públicos, en el registro y formulación de la información financiera, observarán las características cualitativas como atributos y requisitos indispensables que debe reunir la información financiera en el ámbito gubernamental, que den certeza a los usuarios, la rendición de cuentas, la fiscalización, y transparencia a la gestión financiera de los Entes Públicos.

La Secretaría con las facultades que le otorga el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, evalúa, e integra la información financiera, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales en esta materia y la aplicación de las normas establecidas en el siguiente orden:

- a) Medición de eficiencia: Se efectuarán pruebas selectivas para estimar el funcionamiento de los controles del SIGHA y obtener en forma cuantitativa y cualitativa una evaluación de los programas en términos de objetivos y metas.
- b) Procedimientos para el registro de las operaciones: Los Entes Públicos y los Centros Contables, se apegarán a los criterios conceptuales especificados en el Catálogo de Cuentas para el registro de las operaciones.
- c) Cuando existan operaciones no especificadas en las guías contables, se procederá de acuerdo a los criterios genéricos que se conceptualizan en los movimientos de las cuentas delineadas en el Manual de Contabilidad, sin que por ello se justifique la generación de una guía específica.
- d) Presentación de documentación soporte: Los Entes Públicos son los responsables de la guarda y custodia de la documentación soporte, sin embargo tienen la obligación de presentar la documentación requerida por la Secretaría a través de la Dirección de Contabilidad, relativa a la verificación de movimientos contables de registro dudoso, que permitan validar la correcta aplicación de los registros o en su caso detectar posibles fallas u omisiones para aplicar las correcciones necesarias a efecto de contar con información veraz.
- e) Revisión de la Información: La información obtenida como producto de la aplicación del SIGHA u otro sistema, será revisada y analizada para determinar oportunamente si satisface las necesidades para la toma de decisiones en los diferentes niveles jerárquicos de la administración o si adolece de fallas o irregularidades que deban corregirse.



- f) Revisión del SIGHA: La Secretaría estudiará y analizará en forma permanente la operación del SIGHA, para estar en condiciones de establecer los controles adecuados y, en su caso, identificar las deficiencias y ejecutar las acciones correctivas o modificaciones que procedan.
- g) Observaciones y recomendaciones: Cuando en la evaluación de la información se observen desviaciones, controles inadecuados o cualquier otra deficiencia o irregularidad, se informará de manera oficial al responsable de la contabilidad de los Centros Contables que correspondan. De las observaciones emitidas se llevará un seguimiento adecuado hasta vigilar su cumplimiento, corrección o eliminación del error o deficiencia que le dio origen.

**Artículo 13.** Las firmas son parte importante de la información contable que los Titulares de los Entes Públicos entregan a la Dirección de Contabilidad, ya que les permite oficializar la información de la cual asumen la responsabilidad de la recaudación, administración y/o ejecución del gasto y deben ajustarse al espacio delimitado para que los datos sean legibles.

- I. Para efectos de precisar las firmas que se requieren en cada documento, la Información Contable se divide en dos tipos:
  - a) Estado Financiero Contable: Todos aquellos documentos que presentan la situación financiera o resultados contables de un Ente Público, a una fecha o periodo determinado, cuyo nombre inicia con la palabra “Estado” y requieren de las firmas de los funcionarios públicos para tener validez.
  - b) Reporte Contable. Los demás documentos que reflejan información contable, distintos a los Estados.
- II. Los Estados Financieros Contables deberán presentar las firmas siguientes:
  - a) Los Estados Financieros Contables del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, sin excepción alguna deben presentar las firmas originales del Titular del Ente Público y Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.
  - b) Los Estados Financieros Contables que se entregan en la información inicial, mensual y demás trimestres (distintos del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública), pueden ser firmados por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Jefe de Recursos Financieros o puestos equivalentes, previo comunicado de firma delegada.

El Titular del Ente Público interesado, deberá comunicar la delegación de firma mediante oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría con copia a la Dirección de Contabilidad.

- III. Los reportes cuyo instructivo del formato lo indique, se presentarán con las firmas originales del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puestos equivalentes, independientemente de la fecha en que sean entregados.
- IV. Tratándose de información que entregan los Entes Públicos de sus Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, darán cumplimiento a lo siguiente:



- a) Los Estados Financieros Contables del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, sin excepción alguna, deberán presentar las firmas originales del Titular del Ente Público Coordinador de Sector y el Secretario Técnico del Comité Técnico.
  - b) Los Estados Financieros y reportes contables que entregan en la información inicial, mensual y demás trimestres (distintos del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública), serán firmados por el Secretario Técnico del Comité Técnico y el responsable contable del fideicomiso.
- V. Tratándose de la Información que entrega la Dirección de Ingresos, darán cumplimiento a lo siguiente:
- a) Los Estados Financieros Contables del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, sin excepción alguna, deberán presentar las firmas originales del Titular de la Secretaría y el Subsecretario de Ingresos.
  - b) Los Estados Financieros y reportes contables que entregan en la información inicial, mensual y demás trimestres (distintos del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública), serán firmados por el Subsecretario de Ingresos y por el Director responsable de la información respectiva.
- VI. Tratándose de la Información que entrega la Tesorería, darán cumplimiento a lo siguiente:
- a) Los Estados Financieros Contables del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, sin excepción alguna, deberán presentar las firmas originales del Titular de la Secretaría y Tesorero Único.
  - b) Los Estados Financieros y reportes contables que entregan en la información inicial, mensual y demás trimestres (distintos del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública), serán firmados por el Tesorero Único y por el Director responsable de la información respectiva.
- VII. Cuando exista cambio de administración o Titulares en los Entes Públicos, los funcionarios salientes son responsables de firmar la información contable de las operaciones correspondientes al periodo de su gestión pública; en caso de que la fecha de cambio sea diferente al último día del mes de calendario que se informa, los estados y reportes podrán ser firmados por los funcionarios entrantes, con las limitaciones de responsabilidad a la fecha de la toma del cargo, siendo responsable el funcionario saliente hasta la fecha de entrega-recepción del cargo.
- VIII. En los casos de extinción o disolución de Entes Públicos en sus diversas modalidades, los funcionarios salientes entregarán la información debidamente firmada por ellos, por el periodo contable que les corresponde.

**Artículo 14.** Los libros conservan información financiera, hechos y cifras expresados en unidades monetarias, para facilitar la toma de decisiones.



Los libros deben integrarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad, dicha información será congruente con el SIGHA, el cual registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos y eventos económicos, al que deberán sujetarse los Entes Públicos. Asimismo, generará Estados Financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

I. Se deben llevar los libros necesarios para:

- a) Asentar en orden cronológico todas las operaciones, a nivel transaccional.
- b) Obtener el registro de todas las operaciones que han afectado cada cuenta, en movimientos de cargo y abono.
- c) Asentar, derivado de un conteo físico, la cantidad de existencias al final del ejercicio de los inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción, Almacén de Materiales y Suministros de Consumo y Bienes Muebles e Inmuebles.
- d) Registrar los estados y la información financiera básica del Ente Público.
- e) Permitir la completa identificación analítica de las operaciones. Para tal fin se deberán llevar los auxiliares necesarios.

II. En cumplimiento a la fracción anterior, los Entes Públicos deberán:

- a) Almacenar en medios electrónicos todos los registros contables y presupuestarios de las operaciones y eventos económicos que afecten al Ente Público.
- b) Garantizar la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo, debiendo asegurarse, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
- c) Contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad y conservación de los documentos base o soporte del registro contable-presupuestal.
- d) Contar con respaldos adicionales con medidas de seguridad.
- e) Generar un archivo electrónico al cierre de cada mes.
- f) Generar un archivo electrónico al cierre de cada año, con las cifras emitidas en Cuenta Pública, el cual deberá generarse a más tardar en la fecha en que se entregue la misma.

III. Los libros principales, son aquellos mediante los cuales se realiza una síntesis y el agrupamiento de los datos ya clasificados y relacionados en los documentos contabilizadores; por lo tanto, en los libros quedan acumulados los hechos clasificadamente.

Los auxiliares, son aquellos mediante los cuales se llega a efectuar un registro detallado. Los datos que nos proporciona el libro mayor, están dados en forma global y no bastan para los fines de información



detallada. Se hace necesario, por lo tanto, que cada cuenta de mayor quede manifestada en un registro auxiliar que pormenorice tales datos.

Deberá existir un control entre los libros principales y los auxiliares que ofrezcan la seguridad de que la síntesis de los hechos es la consecuencia del análisis de los mismos y que existe coincidencia numérica entre ambos.

**a) Libros de contabilidad obligatorios son:**

1. Libro Diario: se constituye en la base de la contabilidad patrimonial, con los registros de entrada original de todas las operaciones susceptibles de expresarse contablemente, siendo sustentadas por los documentos de respaldo de dichas operaciones.

En este libro se registran en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que estos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento de cargo y abono que a cada una corresponda, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones. Los registros de este libro serán la base para la elaboración del Libro Mayor.

En cada asiento se revelará tanto el efecto patrimonial como el efecto presupuestario de las operaciones. La información del Libro Diario servirá de fuente para efectuar los registros en el Mayor y Auxiliares, incluyendo como mínimo:

- 1.1 Datos Generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
- 1.2 Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).
- 1.3 Número de Asiento: representa el número consecutivo de las pólizas.
- 1.4 Documento Fuente: que da origen a un asiento contable de acuerdo a los establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental.
- 1.5 Código y Nombre de la Cuenta Contable/Presupuestal: número y nombre de la cuenta que se carga y abona.
- 1.6 Descripción: explicación breve de la operación que se registra.
- 1.7 Monto: cifra en pesos y centavos de cada cargo y abono.
- 1.8 Subtotal: deberá obtener la suma de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Diario.
- 1.9 Total: deberá obtener sumas de las columnas del debe y el haber de las operaciones del Libro Diario por el período determinado.

2. Libro Mayor: Se presenta a nivel de cuenta de mayor, en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental en su Capítulo III Plan de Cuentas emitido por el CONAC, reflejando cada cuenta de manera individual la afectación que ha recibido por los movimientos de cargo y



abono, de todas y cada una de las operaciones que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente.

Las Cuentas de Mayor serán títulos para reunir operaciones de iguales particularidades. Su organización y clasificación facilitará la preparación de los Estados Financieros con base a los saldos de dichas cuentas, incluyendo como mínimo:

- 2.1 Datos generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
  - 2.2 Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).
  - 2.3 Descripción: explicación breve de la operación que se está registrando.
  - 2.4 Monto: cifra en pesos y centavos de cargos y abonos.
  - 2.5 Saldo: muestra el importe acumulado de la diferencia entre los movimientos del debe y el haber de la cuenta.
  - 2.6 Subtotal: deberá obtener las sumas de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Mayor.
  - 2.7 Total: deberá obtener el saldo acumulado de las operaciones del Libro Mayor por el período determinado de acuerdo a la naturaleza de la cuenta.
3. Libro de Inventarios, Almacén y Balances: en él se inscribirá anualmente el Estado de Situación Financiera, el Estado de Actividades y los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y Mercancías con que cierra.

Cabe mencionar que actualmente no se requiere que sean autorizados por la Secretaría, ya que es responsabilidad de los Centros Contables, llevar dichos libros y efectuar los registros de todas sus operaciones en los mismos.

Uno de los conceptos de mayor trascendencia en la LGCG es el de Inventarios, Almacén y Balances.

En este libro, al terminar cada ejercicio, se deberá registrar el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 de diciembre del año correspondiente, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total. Cuando la cantidad y diversidad de materiales, productos y bienes dificulte su registro detallado, éste puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.

El control de inventarios y almacén se debe llevar en registros auxiliares, identificándolo, por unidades o grupos homogéneos. En caso que los procesos de producción o transformación dificulten el registro por unidades, se hará por grupos homogéneos.



Por lo tanto, para la integración del Libro de Inventarios, Almacén y Balances se deberá contar con:

### 3.1. Libro de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción.

En este libro registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para producción, según se trate, identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro por tipo de materiales, cuenta y subcuentas del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en su concepto 2300 y la Lista de Cuentas a quinto nivel.

Incluye como mínimo:

- 3.1.1 Datos generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
- 3.1.2 Código: Número de la subcuenta.
- 3.1.3 Subcuenta/Partida Genérica: quinto nivel de plan de cuentas, el cual está vinculado con la partida genérica (tercer dígito) del Clasificador por Objeto del Gasto.
- 3.1.4 Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
- 3.1.5 Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
- 3.1.6 Costo Unitario: valor por unidad en pesos y centavos (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
- 3.1.7 Monto: cantidad en pesos y centavos.

### 3.2. Libro de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.

En este libro registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros de consumo, según se trate, identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro por tipo de materiales, cuenta y subcuentas del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en sus conceptos 2100, 2400, 2500, 2600, 2700 y 2900 y la Lista de Cuentas a quinto nivel, incluyendo como mínimo:

- 3.2.1 Datos Generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.



3.2.2 Código: Número de la Subcuenta.

3.2.3 Subcuenta/Partida Genérica: quinto nivel de plan de cuentas, el cual está vinculado con la partida genérica (tercer dígito) del Clasificador por Objeto del Gasto.

3.2.4 Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.2.5 Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.2.6 Costo Unitario: valor por unidad en pesos y centavos (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.2.7 Monto: cantidad en pesos y centavos.

### 3.3 Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.

En este libro registrarán la relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidas en el activo por subcuenta, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro al mayor nivel de desagregación, del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en su capítulo 5000 y la Lista de Cuentas a quinto nivel.

Incluyendo como mínimo:

3.3.1 Datos Generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.

3.3.2 Número de Inventario: código de identificación.

3.3.3 Descripción: breve explicación del bien y sus características.

3.3.4 Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.3.5 Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.3.6 Costo Unitario: valor por bien en pesos y centavos (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.3.7 Monto: cantidad en pesos y centavos.

**Artículo 15.** El archivo contable, lo constituye el conjunto de la documentación original, consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizadores, comprobatorios y



justificatorios del ingreso y gasto público, y en su caso los autorizados por la Secretaría. Los documentos que conforman el archivo contable deben ser originales justificatorios del ingreso o gasto público.

- I. **Documentos comprobatorios:** Son todos aquellos documentos originales que generan y amparan directamente registros en la contabilidad y demuestran que:
  - a) Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos.
  - b) Recibió o entregó efectivo o títulos de crédito.
  - c) Sufrió transformaciones internas o que eventos económicos, modificaron la estructura de los recursos o las fuentes de la Administración Pública.

Los documentos comprobatorios y justificatorios de los gastos deben cumplir con los requisitos que contempla el Código Fiscal de la Federación, leyes estatales y las normas presupuestarias aplicables.

- II. **Documentos justificatorios:** Documentos legales que determinan las obligaciones y derechos, los cuales demuestran que se cumplió con los ordenamientos jurídicos y/o normativos aplicables a cada operación registrada.

Los documentos comprobatorios, justificatorios y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado serán registrados en el SIGHA en términos de las disposiciones que emita el CONAC.

- III. **Documentos soporte:** Son los que sin ser justificatorios o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como: el catálogo de cuentas y normas específicas del mismo, establecidos por autoridades en la materia. Así también, forman parte de este archivo la información generada para o por el SIGHA, así como los diseños, diagramas, manuales, bases de datos u otra información necesaria para su operación.
- IV. **Documentos generales:** Son todos aquellos distintos a los anteriores y que inciden en el SIGHA y registro contable, tales como acuerdos de actas del Órgano de Gobierno, dictámenes fiscales, demandas judiciales que afectan o puedan afectar el patrimonio público.
- V. **Control para la guarda de los archivos:** Los Entes Públicos están obligados y son los responsables de conservar en su poder y pondrán a disposición de la Secretaría y de otras autoridades competentes, en los plazos que al respecto se establezcan en los ordenamientos legales aplicables, los libros, registros auxiliares, Estados Financieros originales y reportes debidamente firmados, impresos y en archivos digitalizados e información correspondiente, así como: documentos comprobatorios, justificatorios y soporte de sus operaciones financieras.

El centro contable será directamente responsable del archivo contable y mantendrá actualizados los archivos digitales en los formatos pdf, excel u otros que así se requieran, implementando los controles internos que sean necesarios.



- VI. **Tiempo Mínimo:** Los documentos originales que constituyen el archivo contable se deberán guardar, conservar y custodiar por un tiempo mínimo de seis años posteriores al término del ejercicio en que se registraron, con excepción de los mencionados en el párrafo siguiente.
- VII. **Tiempo Indefinido:** Deberán guardarse, conservarse y custodiarse por tiempo indefinido la documentación de inversiones en Bienes Muebles e Inmuebles y la de Obras Públicas e Inmuebles.
- Las Cuentas por Cobrar, deberán estar respaldadas por la documentación que ampare su saldo contable y se conservarán hasta su depuración total.
- VIII. **Sanciones:** La violación a lo dispuesto en las fracciones anteriores dará lugar a la aplicación de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, conforme a lo establecido en el artículo 85, fracción V de la LGCG.

**Artículo 16.** El medio de comunicación oficial y obligatorio para la atención de usuarios del SIGHA e intercambio recíproco de información relativa a la operación del mismo, entre la Secretaría y los Entes Públicos, es el correo electrónico corporativo.

Considerándose entre los asuntos más importantes el comunicado de la emisión incorrecta o no emisión de Estados Financieros en el SIGHA y el esclarecimiento de registros contables, para lo cual el usuario debe anexar imágenes de pantallas, archivos de pólizas y auxiliares de cuentas, escaneados.

**Artículo 17.** El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan para salvaguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable; promover la eficiencia operacional en tiempo real y la adherencia a la normatividad contable vigente, lo que debe contar con los siguientes elementos:

- I. Todo control interno establecido deberá cumplir con los siguientes objetivos:
- a) Prevenir fraudes.
  - b) Descubrir robos y malversaciones.
  - c) Obtener información administrativa, financiera, contable y presupuestaria, confiable y periódica.
  - d) Localizar errores administrativos, contables, financieros y presupuestarios.
  - e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos.
  - f) Promover la eficiencia del personal.
  - g) Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo, entre otros.
- II. Deben considerarse instrumentos de control administrativo, los siguientes:
- a) Sistema o sistemas que: registren procesos administrativos, concentren registros contables, presupuestarios y controlen el inventario.
  - b) Manuales de contabilidad, funciones y procesos.
  - c) Información Financiera, Presupuestaria y Administrativa.
  - d) Capacitación y rotación de personal.



- III. Con la finalidad de evaluar la probabilidad y la posibilidad de que un evento adverso pueda impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, es necesario considerar lo siguiente:
- a) Separar las funciones de operación, custodia y registro, que permitan dar transparencia a las operaciones, financieras, presupuestarias, patrimoniales y económicas.
  - b) Fomentar la dualidad o pluralidad de personas en cada operación, es decir, cuando menos deben intervenir dos personas.
  - c) Vigilar que exista acceso restringido al personal, para los registros contables que controlan su actividad.
  - d) La función del registro contable de operaciones será exclusiva del área de Contabilidad, aun tratándose de aquellas que se emitan de forma automática, en cuyo caso se enfocará a validar, complementar y/o corregir los registros, así como proporcionar asesoría a las áreas administrativas generadoras del registro.
  - e) La función de registro de operaciones presupuestarias del gasto, será determinada por el Titular del Ente Público, apegándose a la naturaleza de cada operación y dependiendo del área en donde se origine la etapa presupuestaria que se va a registrar.
  - f) Reportar la situación que guardan los principales riesgos institucionales, así como la forma en que se está administrando.
- IV. Del Control de Operaciones Bancarias: Con el fin de reducir riesgos en el manejo de las cuentas bancarias, el control y manejo de transferencia electrónica, deberá realizarse por una sola área dentro del órgano administrativo o de administración, de tal forma que se puedan tener los elementos necesarios para el seguimiento de los registros contables, así como de las partidas de cargos detectados que sean improcedentes, para su debido esclarecimiento con las instituciones bancarias respectivas, realizando las conciliaciones bancarias con periodicidad mensual.

Vigilar que los pagos se realicen directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades en donde no haya disponibilidad de servicios bancarios, conforme lo establecido en el artículo 67 de la LGCG, quedando estrictamente prohibido el realizar transferencias a cuentas personales de los servidores públicos, a excepción de los generados por concepto de nómina y aquellos que se otorguen por concepto de viáticos, cuya comprobación se hará conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 18.** Las cuentas contables están clasificadas y codificadas atendiendo a criterios previamente determinados que permiten su agrupación conforme a su naturaleza, tipo y características particulares, lo cual facilita su correcta ubicación, agregación e interpretación de resultados.

#### **I. Plan de Cuentas:**

Comprende los dos primeros agregados a los que deberá alinearse la lista de cuentas, la cual permitirá registrar todas las transacciones de tipo financiero patrimonial que ocurran en los mismos.

El Plan de Cuentas se estructura por tres tipos de cuentas y nueve grupos genéricos, logrando cuatro niveles que permiten clasificar y ordenar el conjunto de cuentas contables específicas que lo integran.



TIPOS	GÉNERO
BALANCE	1. ACTIVO. 2. PASIVO. 3. HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO.
RESULTADOS PATRIMONIALES	4. INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS. 5. GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS. 6. CUENTAS DE CIERRE CONTABLE.
ORDEN	7. CUENTAS DE ORDEN CONTABLES. 8. CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS. 9. CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO.

a) Los tipos de cuentas que el Plan identifica son:

- 1. Balance.** Se conforma por las cuentas que representan los derechos y obligaciones del gobierno, así como el valor de la Hacienda Pública.
- 2. Resultados Patrimoniales.** Se integran aquellas que muestran el impacto de las modificaciones en la Hacienda Pública durante un ejercicio.
- 3. Orden.** Fue creado fundamentalmente para establecer toda clase de cuentas de control que sean necesarias, y que no pueden quedar incorporadas en los tipos anteriores, por la propia naturaleza de las mismas.

b) Los grupos genéricos que se desagregan de los tipos son:

**Género 1. Activo.** Recursos controlados por un Ente Público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan beneficios económicos futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente a dicho Ente Público.

**Género 2. Pasivo.** Obligaciones presentes del Ente Público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente.

**Género 3. Hacienda Pública/Patrimonio.** Representa la diferencia del activo y pasivo del Ente Público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.

**Género 4. Ingresos y Otros Beneficios.** Representa el importe de los Ingresos y Otros Beneficios del Ente Público provenientes de los Ingresos de Gestión, Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones y Otros Ingresos y Beneficios.

**Género 5. Gastos y Otras Pérdidas.** Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del Ente Público, incurridos por Gastos de Funcionamiento; Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, Participaciones y Aportaciones, Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública, Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias e Inversión Pública, entre otras.



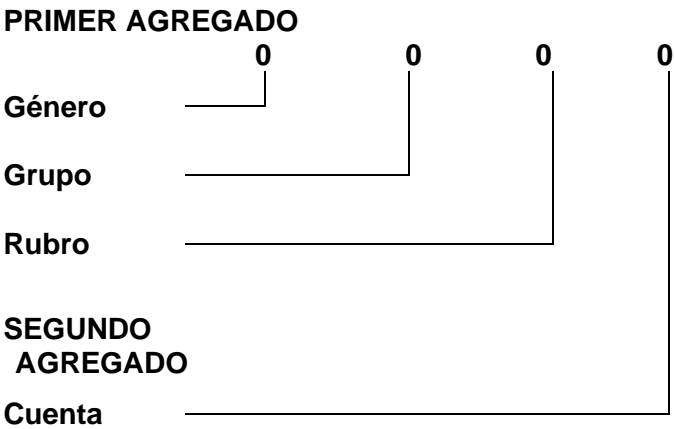
**Género 6. Cuentas de Cierre Contable.** Comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio.

**Género 7. Cuentas de Orden Contables.** Registran eventos que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del Ente Público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.

**Género 8. Cuentas de Orden Presupuestarias.** Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

**Género 9. Cuentas de Cierre Presupuestario.** Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario.

c) La cuenta de mayor se clasifica en cuatro niveles:



- Género: Considera el universo de la clasificación.
- Grupo: Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.
- Rubro: Permite la clasificación particular de las operaciones del Ente Público.
- Cuenta: Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

La clasificación de las cuentas presentadas obedece al grado de disponibilidad de los activos y de exigibilidad de los pasivos, al valor de la Hacienda Pública Estatal, y a la agrupación de conceptos genéricos suficientemente representativos.

El Plan de Cuentas se encuentra dentro del SIGHA, así como en el Catálogo de Cuentas.

II. La Lista de Cuentas:

Consiste en una relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el Activo, Pasivo y Hacienda Pública o Patrimonio, los Ingresos y Gastos Públicos y cuentas



denominadas de orden o memoranda; establece las bases para que los registros se efectúen bajo criterios homogéneos, que permitan la adecuada integración de la información al SIGHA conservando su estructura desagregada e interrelacionándose de forma automática con los clasificadores presupuestarios.

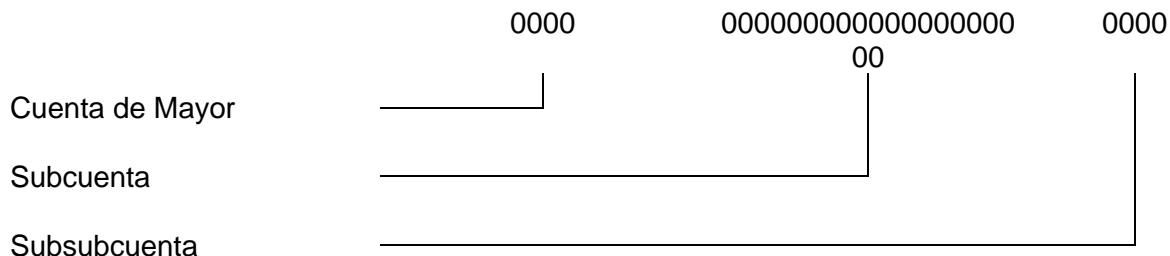
La lista de cuentas, integra las cuentas contables necesarias para asentar de manera adecuada y precisa el universo de eventos realizados por los Entes Públicos. De igual forma permitirá el registro de estas operaciones siguiendo secuencialmente los momentos contables del ingreso y del egreso.

La lista de cuentas establece una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas que se utilizan en el registro de las operaciones del Gobierno del Estado. Su estructura permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual será establecido y mantenido en cada uno de los Entes Públicos, asegurando su uniformidad, agilidad, razonabilidad y consistencia.

Cuando las necesidades de funcionamiento hagan necesario realizar planes específicos de cuentas para Entes Públicos determinados, estos serán una desagregación de la lista de cuentas, hasta el nivel de subcuentas y subsubcuentas, de acuerdo a las necesidades del centro contable correspondiente.

Dado que los Clasificadores por Rubro de Ingresos y por Objeto del Gasto están estrechamente ligados al Plan de cuentas, cualquier modificación a estos clasificadores, hará necesario analizar su efecto en la lista de cuentas para mantener su coherencia.

Los grupos de Cuentas que Integran el Plan de Cuentas se desagregan en forma de árbol, en tres niveles, los cuales se identifican por un código mínimo de cinco dígitos y máximo de veintiocho dígitos, según el esquema siguiente:



Con esta estructura se podrá obtener ocho niveles de información en la subcuenta, y cuatro en la subsubcuenta con la flexibilidad de poder desagregarse conjuntamente en dieciséis formas diferentes según la necesidad de información en las cuentas.

La lista de cuentas forma parte del SIGHA, a través del cual el usuario le dará mantenimiento.

- a) Las Cuentas que en el último nivel soliciten el nombre del responsable o beneficiario, deudor o acreedor, este se describirá tomando en consideración lo siguiente:

Personas físicas

1. Anotar el apellido paterno, materno y nombres.



2. No abreviar nombres ni apellidos.
3. No se antepondrá al nombre la abreviatura que indica la profesión de la persona.

#### Personas morales

1. Anotar la denominación o razón social.
  2. No abreviar la denominación o razón social.
- b) Algunas cuentas se caracterizan por registrar información de diferentes ejercicios, por lo cual requerirán de ser alimentados los dígitos designados para tal caso.
- c) Existirán cuentas que tendrán todos o algunos niveles restringidos, por tener datos predeterminados o por ser cuentas a las que ya no se permite tener movimientos, únicamente por depuración.
- d) De acuerdo a las necesidades de información interna, en caso de que se requiera crear, modificar o eliminar alguna subcuenta de cualquiera de los niveles restringidos se hará previa autorización de la Dirección de Contabilidad.

El procedimiento para crear, modificar o eliminar alguna subcuenta en cualquiera de los niveles restringidos, es el siguiente:

1. Solicitud por escrito en la cual expliquen ampliamente el motivo. Dirigida a la Dirección de Contabilidad.
2. Anexar a la solicitud la estructura completa con los niveles que requieran.
3. Anexar documentación soporte de ser necesario.

En caso de que los Entes Públicos utilicen sistema Informático distinto al SIGHA, proporcionado por la Secretaría, se adaptarán a las características de lista de cuentas del mismo.

### **Capítulo III**

#### **De las Reglas Particulares de Valuación**

**Artículo 19.** Las reglas particulares tienen el propósito de acrecentar la uniformidad y la confiabilidad en la información requerida para el proceso de decisiones y son clasificadas de la siguiente manera: De Activo, De Pasivo, De Hacienda Pública, De Ingresos, De Egresos, De Presupuesto, De Orden y De Información.

#### **I. Reglas de Activo.**

- a) Integración del Activo: El activo está integrado por el conjunto de los recursos financieros, derechos y bienes inventariables propiedad del Gobierno del Estado.
- b) Registro del Activo: El activo se registra de acuerdo a su valor de adquisición, donación, producción, construcción, avalúo o precio de mercado.
- c) Autenticidad del Activo: El activo registrado será respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que soporten el derecho o propiedad adquirida o de posesión.



- d) Registro de Operaciones en Moneda Extranjera: Las operaciones en moneda extranjera que se realicen durante el año se registrarán al tipo de cambio fijado por el Banco donde realicen sus operaciones, en esa fecha.
- e) Moneda Extranjera: Los saldos en moneda extranjera se convertirán en moneda nacional conforme al tipo de cambio fijado por el Banco donde realicen sus operaciones a la fecha de presentación de los Estados Financieros.
- f) Control de Inventarios de Bienes Patrimoniales: Los bienes muebles e inmuebles registrados formarán parte del control de inventario de bienes patrimoniales, independientemente de aquellos bienes inventariables con costos menores a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), vigente a la fecha de adquisición, que estén como parte de su control interno.
- g) Registro de Activos Tangibles: Todo bien mueble e inmueble tangible con costo de adquisición mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), vigente a la fecha de adquisición, será registrado como activo de bienes muebles e inmuebles.
- h) Costo de Construcción: El costo de construcción estará integrado por aquellas erogaciones que se realicen a partir del proyecto, desarrollo y terminación de la obra y que se identifiquen plenamente con ésta.
- i) Obras de Infraestructura: Las obras de infraestructura se registrarán durante su proceso de construcción como obra pública en proceso y una vez terminadas se hará el traspaso correspondiente al Ente Público que será responsable de su control o en su caso se integrará a inmuebles del Ente Público ejecutor.
- j) Las Erogaciones que se realicen con la finalidad de aumentar el rendimiento, la vida útil o la capacidad de producción del Activo de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del ente, deberá registrarse como aumento de su valor, observando lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.
- k) Baja de Activo: La baja del activo se registrará a su valor en libros.

## **II. Reglas de Pasivo.**

- a) Integración del Pasivo: El pasivo estará integrado por el conjunto de obligaciones contraídas.
- b) Registro de Pasivo: El pasivo se registrará al momento de recibir el documento del bien o servicio devengado que le dé origen a la obligación de pago.
- c) Autenticidad de los Pasivos: Todo pasivo registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que soporten la obligación contraída.
- d) Obligaciones en Moneda Extranjera: Las obligaciones en moneda extranjera se registrarán valuadas al tipo de cambio que fije el banco donde realicen sus operaciones a la fecha de



presentación de los Estados Financieros. Incluyendo notas aclaratorias al pie, sobre las distintas divisas que integran el adeudo y los tipos de cambio utilizados en su conversión. Tratándose del treinta y uno de diciembre, será mediante el documento que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, denominado “tipos de cambios de divisas extranjeras para cierres contables al treinta y uno de diciembre”.

### **III. Reglas de la Hacienda Pública.**

- a) Integración de la Hacienda Pública: Es el valor del conjunto de bienes propiedad del Gobierno del Estado para la realización de sus actividades y para la prestación de los servicios públicos.
- b) Registro de la Hacienda Pública: El patrimonio sólo se modificará cada año de acuerdo con los resultados obtenidos, y durante el ejercicio en las cuentas específicas de incrementos o decrementos al patrimonio.

### **IV. Reglas de Ingresos.**

- a) Integración de los Ingresos: Los ingresos del Gobierno del Estado serán los que señale la Ley de Ingresos del Estado vigente, los recursos que obtengan los entes por la prestación de un servicio, por la enajenación de bienes y/o rendimientos por intereses, los recibidos a través de transferencias y subsidios del Gobierno Estatal, Federal o de instituciones distintas nacionales o extranjeras, así como los originados por operaciones no estimadas que aumenten su patrimonio.
- b) Registro de los Ingresos: Los ingresos se registrarán en cuentas de orden y en cuentas de ingresos en el momento en que sean efectivamente percibidos o reconocidos jurídicamente, es decir devengados.
- c) Autenticidad de los Ingresos: Todo ingreso registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que lo soporten.
- d) Ingresos por Donaciones: Los ingresos por donaciones serán registrados en el momento de su recepción, asignándoles un valor de avalúo en caso de que se desconozca su valor real.
- e) Diferencia Cambiaria: La diferencia cambiaria en la conversión de Moneda Extranjera al tipo de cambio que emita el periodo que se trate, se considerará un ingreso en cuentas de resultados, cuando la diferencia sea a favor.

### **V. Reglas de Egresos.**

- a) Integración de los Egresos: Los egresos del Gobierno del Estado serán los que señale el Presupuesto de Egresos autorizado, así como los autorizados por el Órgano de Gobierno o el Comité Técnico y los originados por operaciones ajenas que disminuyan su patrimonio.
- b) Registro de los Egresos: Los egresos serán registrados en Cuentas de Orden y en Cuentas de Gastos en el momento en que se devenguen.
- c) Autenticidad de los Egresos: Todo egreso registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios y justificatorios que lo soporten.



- d) Registro de Intereses y/o Comisiones: Cuando las operaciones realizadas provoquen el pago de intereses y/o comisiones bancarias, estos serán registrados como gasto en el ejercicio fiscal en que se devenguen.
- e) Gastos de Conservación y Mantenimiento: Las erogaciones que se realicen con la finalidad de mantener el bien inmueble o mueble en condiciones de operación, se registrarán como otros gastos varios.
- f) Pérdidas Resultantes de Siniestros: Las pérdidas por siniestros se registrarán por la diferencia entre el valor en libros de los bienes destruidos y el monto recuperado.
- g) Diferencia Cambiaria: La diferencia cambiaria en la conversión de Moneda Extranjera al tipo de cambio que emita del periodo que se trate, se considerará un egreso en cuenta de resultados, cuando la diferencia sea en contra o a cargo.

## **VI. Reglas de Presupuesto.**

- a) Integración del Presupuesto: El Presupuesto de la Administración Pública está compuesto por las asignaciones estimadas en la Ley de Ingresos del Estado y en el Presupuesto de Egresos del Estado vigentes de cada ejercicio, así como las adecuaciones autorizadas por la Secretaría que modifiquen el presupuesto y los que autorice el Órgano de Gobierno o el Comité Técnico respectivo.
- b) Registro del Presupuesto: Deberá llevar registro contable del presupuesto en Cuentas de Orden Presupuestarias así como en las cuentas de ingresos o gastos correspondientes a partir del momento del devengo en apego a los momentos contables del ingreso y del egreso.
- c) Autenticidad del Presupuesto: Toda afectación al presupuesto deberá estar respaldada por los documentos que justifiquen su momento.
- d) Remanentes Presupuestarios: Registrar en las cuentas establecidas, el presupuesto que le sea reasignado, proveniente de economías del ejercicio anterior, mismo que deberá coincidir con lo expresado en cuentas de resultados.

## **VII. Reglas de Orden.**

- a) Las operaciones derivadas de la Ley de Ingresos del Estado y del Presupuesto de Egresos del Estado vigentes, deben ser registradas en Cuentas de Orden Presupuestarias, independientemente que en el momento del devengo, se registren también en cuentas de ingresos o egresos.
- b) Valores Contingentes: Deberá registrarse el importe total de los derechos y obligaciones contingentes, tales como: avales, fianzas, seguros, documentos descontados, entre otros, en cuentas de orden contables.
- c) El grupo de cuentas de orden presupuestarias deberá quedar sin saldo al cierre del ejercicio.



## VIII. Reglas de Información.

- a) Presentación de Estados e Informes: El ente deberá presentar los Estados e Informes Financieros, Presupuestarios y Económicos, conforme a los modelos y términos que establezca para tal efecto la Secretaría.
- b) Notas a los Estados Financieros: Se incluirán notas o anexos explicativos a los estados, cuando existan restricciones o situaciones especiales que requieran aclaración.
- c) Revelación de eventos subsecuentes: Todo acontecimiento o hecho significativo que ocurra entre la fecha de cierre del período contable y la fecha de emisión de los Estados e Informes Financieros, deberá revelarse cuando afecte directamente al ente que influya en la interpretación de los mismos.
- d) Reconocimientos de los efectos de la inflación.

Todos los Activos, monetarios y no monetarios estarán sujetos a los reconocimientos de los efectos de la inflación según la norma particular relativa al entorno inflacionario que emitirá el CONAC.

Dentro del enfoque de valor histórico es necesario el reconocimiento de los efectos de la inflación cuando exista un entorno inflacionario, de tal forma que las cifras que sirven de base para el reconocimiento inicial de los Activos y Pasivos, no pierdan objetividad, por lo que en su caso, se recomienda su actualización mediante el uso del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) o las Unidades de Inversión (UDIS), por considerarse en la actualidad los más adecuados.

Los Activos y Pasivos monetarios reconocerán, apegándose a la norma particular, los efectos de la inflación en resultados, en el renglón que defina la norma mencionada.

Los Activos y Pasivos no monetarios incorporarán los efectos de la inflación en el valor del mismo activo o pasivo, actualizando con ello sólo las cantidades afectadas originalmente, no el valor de los activos o pasivos en particular, logrando con ello el mantenimiento del valor por los efectos de la inflación, no los valores revaluados que el ente público no ha realizado en transacciones.

### Capítulo IV

#### Cuentas de Balance: Depuración, Cancelación y Cuentas Incobrables

**Artículo 20.** Se entenderá por depuración y cancelación lo siguiente:

**Depuración:** Proceso mediante el cual los Entes Públicos y Centros Contables, deben examinar y analizar los saldos de las cuentas de balance, con el propósito de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia.

**Cancelación:** Es la baja de saldos en cuentas de balance, incluidos los adeudos a cargo y/o a favor de terceros o de los Entes Públicos, Subsistema de Recaudación y Subsistema Fondos Estatales, ante la



falta de soporte documental, deberá presentar documento jurídico legal según aplique, notoria imposibilidad del cobro o la prescripción de la obligación.

Para que los Entes Públicos, Subsistema de Recaudación y Subsistema de Fondos Estatales presenten Estados Financieros que muestren razonablemente las cuentas de balance, se debe realizar mensualmente el análisis de las cuentas de activo y pasivo, instrumentando el siguiente proceso:

- I. Integrar un Grupo de Trabajo Interno, cuyos integrantes serán nombrados por la autoridad competente, para las actividades de Depuración y Cancelación de SalDOS.
- II. El Grupo de Trabajo Interno tendrá la facultad de analizar y evaluar la documentación, así como emitir una opinión técnica resolutive para la depuración de aquellas cuentas de balance susceptibles de ser canceladas en las condiciones que establezcan y autorice la autoridad competente.

Los grupos de trabajo interno, deberán apegarse a la estructuración siguiente:

Integrantes:

- a) Presidente: El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente o la persona que designe el titular.
- b) Secretario Técnico: El Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico o equivalente.
- c) Vocales: El Jefe de la Unidad de Planeación, Representantes de las Áreas Técnicas, el Jefe de Recursos Financieros y Contabilidad, el Jefe de Recursos Humanos, el Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales, entre otros o puestos equivalentes.

Los vocales únicamente son miembros propietarios y tienen derecho a voz y a voto en las resoluciones que se tomen, a excepción de los Invitados, quienes solamente tienen derecho a voz. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad.

- d) Invitados: A quienes los integrantes del Grupo de Trabajo Interno consideren necesarios de acuerdo con los asuntos a tratar.

Facultades:

- a) Recibir y analizar la documentación de las propuestas para depurar y cancelar saldos de diversas cuentas de los Estados Financieros, levantándose para ello acta circunstanciada y dictamen correspondiente.
- b) Estudiar en forma detallada y buscar una adecuada solución a la problemática de recuperación de fondos reflejados en los Estados Financieros.
- c) Previo estudio y análisis de los casos presentados, emitir los dictámenes y resoluciones correspondientes.
- d) Distribuir las cargas de trabajo a las áreas operativas que tengan injerencia con las depuraciones y cancelaciones.



- e) Determinar los criterios a seguir para la depuración y cancelación de cada uno de los casos que se presenten.

III. La autoridad competente referida en los incisos anteriores es la siguiente:

- a) Para la Administración Centralizada: Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscritas al Titular del Ejecutivo Estatal, incluyendo los Órganos Desconcentrados.
- b) Para la Administración Paraestatal: Los Órganos de Gobierno de las Entidades que se constituyen como Entes Descentralizados, los Entes Auxiliares, las Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos Públicos que se organicen de manera análoga a los Entes descentralizados.

IV. La clasificación de condicionantes para que un saldo se considere susceptible de ser cancelado, es la que en seguida se enlista de manera enunciativa mas no limitativa:

- a) **Saldos de Marcada Antigüedad.** Aquellos rubros que presentan una antigüedad mayor a diez años y que por razón del tiempo transcurrido ya no es procedente realizar gestión legal alguna para lograr su recuperación.
- b) **Adeudo de personas física o moral que han desaparecido.** Dentro de esta categoría se encuentran aquellas que aún y cuando han sido demandadas por el Ente Público, en razón de que han desaparecido físicamente no es posible emplazarlas a juicio y en consecuencia carecen de bienes que garanticen el adeudo, es inoficioso el emplazamiento por edictos y el trámite del juicio en rebeldía, porque estas han dejado de existir física y fiscalmente.
- c) **Adeudo de Personas Físicas.** Adeudos contraídos con el Ente Público, de personas que han fallecido, previo cotejo con el acta de defunción y por lo que no es viable el ejercicio de una acción legal, o la ya iniciada se tiene por concluida.
- d) Saldos que se encuentran dentro de un proceso legal (status jurídicos en el que se localizan). Clasificación en la que se ubican todos aquellos adeudos que se generaron por incumplimiento a las obligaciones contraídas por las personas físicas o morales que signaron contratos de obra pública o de adquisiciones y/o de prestación o de arrendamiento de servicios por el Ente Público, cuyo pago ha sido reclamado en la vía legal correspondiente, ya sea mediante el requerimiento de afectación de fianzas por rescisión administrativa del contrato de obra pública o de adquisiciones de bienes y/o prestaciones o arrendamientos y contratación de servicios por la vía civil o penal, tratándose en este último caso de robo de bienes muebles propiedad del Ente Público y cuyo resultado final (sentencia definitiva) no es necesario esperar para su depuración, una vez que se ha acreditado que se ejercieron y aprobaron todas las acciones necesarias para lograr su recuperación por la vía legal intentada.
- e) **Adeudo Pagado.** Que el adeudo haya sido cubierto en su totalidad por el sujeto obligado, constatando dicha circunstancia en los documentos comprobatorios y que por omisiones



administrativas del Ente Público, no haya sido cancelado. Cuando se trate de pagos parciales ya liquidados para proceder a la depuración y cancelación correspondiente.

- f) **Por incosteabilidad.** Cuando las acciones de cobranza representen un gasto para el Ente Público mayor al setenta por ciento del monto del adeudo, se considera incosteabilidad financiera-operativa.
- g) **Saldos que no cuentan con soporte documental.** Son aquellos de los que no se cuenta con la documentación soporte para acreditar la realización o adquisición de las mismas y por ende tampoco se cuenta con el documento base idóneo para el ejercicio de alguna acción legal, que por esa circunstancia o cualquier otra ajena a esta administración, no cuenta con documentación alguna, deberá presentar documento jurídico legal según aplique.

- V. Elaborar acta circunstanciada, en la que se haga constar de conformidad al dictamen emitido por el área jurídica del Ente Público, la procedencia de la cancelación de los adeudos o saldos existentes, por encuadrar éste dentro de alguna de las figuras que prevé la clasificación de adeudos y/o saldos susceptibles de depurarse o cancelarse.

En el acta deberán figurar como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de elaboración.
- b) Nombre, denominación o razón social del deudor.
- c) Importe de los saldos.
- d) Antigüedad de los saldos.
- e) Descripción del motivo por el cual se consideran prescritas o de difícil justificación o cobro.
- f) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino, de los responsables de los Estados Financieros (Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo, Jefe del Departamento de Recursos Financieros o equivalentes) y del Área Jurídica.

Si en el procedimiento realizado concluyen que los saldos serán cancelados, deberán expresar en el acta la plena autorización o instrucción de la autoridad competente y su nombre y firma deberán ser parte de la misma.

- VI. Con base en lo dispuesto en el artículo 475, tercer párrafo del CHPECH, es responsabilidad de los titulares de los Organismos Públicos, la realización de los registros contables correspondientes.

**Artículo 21.** El procedimiento para la estimación de cuentas incobrables es el siguiente:

- I. Los Entes Públicos, que realicen transacciones que impactan en registros contables con cargo a las cuentas de activo de los rubros 112 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes y 122 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo, o bien mantengan saldos de las mismas de ejercicios anteriores en sus Estados Financieros, constituirán reservas para mostrar razonablemente el grado de recuperabilidad de dichas cuentas.
- II. A los saldos creados en el actual ejercicio, o de ejercicios anteriores que no hayan vencido su tiempo de recuperación, calcularán el 5 % mensual sobre el saldo que presenten en la balanza



de comprobación y lo que resulte será el monto que se registre como estimación de cuenta incobrable.

- III. Los registros por la estimación mensual se realizarán con cargo a las siguientes cuentas de resultados y abono a cuentas complementarias de activo, respectivamente:

CARGOS	ABONOS
5511. Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes.	1161. Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes.
5512. Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activo no Circulante.	1281. Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo.
	1282. Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo.
	1283. Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Cobrar a Largo Plazo.
	1284. Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo.
	1289. Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo.

- IV. Cuando concluya el tiempo de recuperación de los saldos a los que se les haya aplicado el porcentaje, se realizará ajuste para disminuir el saldo del activo de forma definitiva por el monto acumulado en la estimación y consecuentemente saldar ésta última, previa aprobación por la autoridad competente, mediante escrito o acta debidamente fundamentada.
- V. A los saldos de ejercicios anteriores que hayan vencido en su tiempo de recuperación, se realizará disminución directa al cierre del ejercicio, previo análisis e identificación plena por autoridad competente que determine su carácter de irrecuperable y apruebe la cancelación por escrito o acta debidamente fundamentada.
- VI. Los registros por disminución directa se realizarán con cargo a las siguientes cuentas de resultados y abono a cuentas de activo, respectivamente:

CARGOS	ABONOS
5511. Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes.	1121 a 1126 y 1129
5512. Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activo no Circulante.	1221 a 1224 y 1229

- VII. La autoridad competente referida en los incisos anteriores, es la que se establece en el artículo 20, fracción III del presente ordenamiento.



## **Capítulo V**

### **Del Proceso de Fusión, Escisión, Donación y Extinción**

**Artículo 22.** Se le denomina fusión al traspaso de Bienes, Derechos y Obligaciones de uno o varios Entes Públicos a otro que asume tales Bienes, Derechos y Obligaciones, desapareciendo el Ente que entrega para dar lugar al nacimiento o fortalecimiento de otro.

#### **I. Procedimiento Contable de Fusión por Incorporación:**

- a) El sustento para el proceso será la publicación oficial de dicho acto, mediante decreto o acuerdo de fusión.
- b) El valor de la incorporación-desincorporación de Activos será el que se encuentre registrado a la fecha de la fusión.
- c) La incorporación-desincorporación de saldos, se efectuará en asientos después de ajustes de orden y de resultados, con el fin de reflejar los movimientos separados.
- d) Para incorporar los Activos de Bienes Muebles e Inmuebles en la contabilidad, será necesario tener cuando menos la Copia Certificada del documento que acredite la propiedad del bien.

#### **II. Son Obligaciones del Ente Público Fusionado, las siguientes:**

- a) Solicitar la reducción presupuestaria por traspaso de saldos de todas las partidas en las que existan saldos a la fecha de fusión.
- b) Efectuar sus asientos contables respectivos para cancelar las Cuentas de Orden y de Resultados, aplicando el mismo procedimiento del cierre de ejercicio.
- c) Elaborar Estados Financieros que muestren los saldos a la fecha de la fusión.
- d) Realizar los traspasos de Cuentas Patrimoniales, después de determinar los ajustes de resultados.
- e) Realizar asientos de cancelación de saldos, cargando o abonando a la cuenta 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores, según sea el caso.
- f) Elaborar hoja de trabajo para reflejar los movimientos de la fusión.
- g) Elaborar la Cuenta Pública, por el periodo que haya realizado operaciones, para entregar en los primeros quince días posteriores a la fecha de su cierre definitivo.
- h) Los Entes Públicos que cuenten con RFC propio, presentarán el aviso de baja del mismo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- i) Notificar a la Subsecretaría de Ingresos, conforme al artículo 25 de la presente Normatividad Contable, principalmente por la obligación del Impuesto Sobre Nóminas.



III. Son Obligaciones del Ente Público Fusionante, las siguientes:

- a) Solicitar el incremento presupuestario por la transferencia de saldos del Ente Público fusionado.
- b) Efectuar la incorporación de saldos de las cuentas cuya relación le envíe el Ente Público Fusionado. Los Activos de Bienes Muebles e Inmuebles, deberán registrarse con el ejercicio en que los registró el fusionado con el fin de que se refleje la antigüedad del bien.
- c) Elaborar Estados Financieros antes y después de la incorporación de saldos; en caso de ser un Ente Público fortalecido con la fusión.
- d) Realizar los asientos contables por cada uno de los saldos de las cuentas, cargando o abonando a la cuenta 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores, según sea el caso.
- e) Posteriormente al registro por el traspaso de los saldos, se deberá actualizar el patrimonio por la recepción del resultado del ejercicio del Ente Público fusionado o escindido.
- f) En caso que el Ente Público cuente con RFC propio, presentará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de un plazo no mayor de treinta días, la cancelación de éste.
- g) Presentar la Cuenta Pública, por el periodo restante del ejercicio.
- h) Responder de las situaciones fiscales contraídas con posterioridad a la fecha de la fusión.
- i) Dar seguimiento a la depuración de las cuentas que corresponda.

IV. Plazo de Cierre Contable:

Los Entes Públicos fusionados, es decir, los que desaparecen para dar lugar a un Ente nuevo o fortalecer a otro, tendrán como máximo treinta días a partir de la publicación del decreto que comunica dicha transformación, para efectuar los ajustes contables y presupuestarios correspondientes y determinar los saldos finales que servirán para realizar la incorporación al otro Ente, prorrogándose en caso de que no coincida con el cierre del mes.

**Artículo 23.** Se le llama Escisión a la desintegración total o parcial de un Ente Público para formar otro u otros independientes.

I. Procedimiento Contable de Escisión:

- a) El sustento del proceso será la publicación oficial de escisión mediante decreto o acuerdo.
- b) El valor de la desincorporación de Activos será el que se encuentre registrado a la fecha de la escisión.
- c) La desincorporación de saldos, se efectuará en asientos después de los ajustes de orden y de resultados, con el fin de identificar los movimientos que se desincorporan.



- d) Para incorporar los Activos de Bienes Muebles e Inmuebles en la contabilidad, será necesario tener cuando menos la copia certificada del documento que acredite la propiedad del bien.

II. Son obligaciones del Ente Público Escidente, las siguientes:

- a) Solicitar la reducción presupuestaria por traspaso de saldos de todas las partidas en las que existan saldos a la fecha de la escisión.
- b) Efectuar sus asientos contables respectivos para cancelar las Cuentas de Orden y de Resultados, aplicando el mismo procedimiento del cierre de ejercicio.
- c) Elaborar Estados Financieros que muestren los saldos a la fecha de la escisión.
- d) Realizar los traspasos de las Cuentas Patrimoniales, después de determinar los Ajustes de Resultados.
- e) Realizar asientos de cancelación de saldos, cargando o abonando a la cuenta 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores, según sea el caso.
- f) Elaborar Hoja de Trabajo para reflejar los movimientos de la escisión.
- g) Elaborar la Cuenta Pública por el periodo que haya realizado operaciones, para la entrega en los primeros quince días posteriores a la fecha de su cierre definitivo.
- h) Los Entes Públicos que cuenten con RFC propio, presentarán el aviso de baja de éste ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III. Son obligaciones del Ente Público Escindido, las siguientes:

- a) Solicitar el incremento presupuestario por la transferencia de saldos del Ente Público escidente.
- b) Efectuar la incorporación de saldos de las cuentas cuya relación le envíe el Ente Público escidente. Los Activos de Bienes Muebles e Inmuebles, deberán registrarse con el ejercicio en que los registró la escidente con el fin de que se refleje la antigüedad del bien.
- c) Elaborar Estados Financieros después de la incorporación de saldos.
- d) Los asientos contables, deberán realizarse por cada uno de los saldos de las cuentas cargando o abonando a la cuenta 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores, según sea el caso.
- e) En caso de que el Ente Público cuente con RFC propio, presentará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de un plazo no mayor de treinta días, la cancelación de éste.



- f) Será la responsable de presentar la Cuenta Pública, por el periodo restante del ejercicio.
- g) Será responsable de las situaciones fiscales contraídas con posterioridad a la fecha de la escisión.
- h) Será responsable del seguimiento de depuración de las cuentas que corresponda.

#### IV. Plazo de Cierre Contable:

Los Entes Públicos que tomarán la figura de escindentes, es decir, los que desaparecen para dar lugar a un Ente nuevo o escinden de forma permanente, tendrán como máximo treinta días a partir de la publicación del decreto que comunica dicha transformación, para efectuar los ajustes contables y presupuestarios correspondientes, y determinar los saldos finales definitivos que servirán para realizar la creación del otro ente, prorrogándose en caso no coincida con el cierre del mes.

**Artículo 24.** Se define como Donación, a la acción mediante la cual una persona u organización transfiere a otra gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes, que pueden ser instituciones sin fines de lucro, Entes Descentralizados, Organizaciones de Beneficio Social y Fideicomisos que proporcionan servicios sociales y comunales para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general.

#### I. Tipos de Donaciones.

Las donaciones pueden ser de dos tipos, en dinero y en especie. Entendiéndose por especie los Bienes Muebles, Inmuebles y Animales.

#### II. Proceso Contable de Donación.

El donador debe expresar textualmente en documento la decisión de donar, indicando el nombre del beneficiario, lugar, fecha, la descripción a detalle del objeto de la donación, así como su valor en Moneda Nacional, y entregar copia del documento al beneficiario conjuntamente con aquellos que soporten la propiedad y el valor del mismo: factura, escritura, título de propiedad, entre otros.

Tratándose de una donación entre Entes Públicos, se hará con apego a la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas, además de las siguientes:

- a) El Ente Público que disponga donar un bien que haya tenido en uso y no esté registrado en su contabilidad, primero aplicará el procedimiento de incorporación explicado en el artículo 31 del presente ordenamiento, después efectuará el registro contable de donación.
- b) La donante, entregará al beneficiario el documento que soporte la propiedad del bien y el valor del mismo, así como la autorización del Instituto de Patrimonio del Estado.

La donante entregará al beneficiario el número de inventario, folio y valor en libros, así como copia del Analítico de Saldos de la cuenta donde se refleja el registro contable del bien.



El Ente Público beneficiado deberá contabilizar el ingreso de los bienes en la cuenta del grupo Activo no Circulante que le corresponda usando la Subcuenta: Bienes Recibidos y alimentando el ejercicio con la fecha de donación, anexando a la póliza, copia de los documentos recibidos de la donante; de la siguiente manera:

Cargo	Abono
12XX Activo no Circulante	3121 Donaciones de Capital

Al igual que las facturas de los bienes que adquiere el Ente Público, la documentación que recibe por los bienes que le son entregados por donación deben permanecer como archivo vivo.

Tratándose de bienes nuevos que el Ente Público adquirirá para entregarlos a la sociedad, es decir, que solo participa como mediadora para beneficiar a otros, deberán solicitar los recursos para la compra de ellos en la partida específica del gasto "43908 Subsidios para Adquisición de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y registrar a la cuenta contable 5231 Subsidios.

De no solicitar los recursos en la partida indicada en el párrafo anterior, los bienes que se entreguen a la sociedad deberán ser dados de baja de la contabilidad mediante la elaboración de un Acta Circunstanciada con anexo según formatos T I-05 y T I-06. El registro contable será con cargo a la cuenta 3211. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) o 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores y abono a la cuenta de Activo donde esté registrado el bien, según sea el caso, notificando al Instituto del Patrimonio del Estado.

**Artículo 25.** Se le denomina Extinción de un Ente Público a la abrogación de la Ley o Decreto de creación del Ente Público, para dar inicio al proceso de fusión, escisión o donación cancelando definitivamente su registro ante las instancias estatales y federales como consecuencia de la liquidación definitiva.

Son causas de extinción:

- a) Por resolución del Ejecutivo Estatal.
- b) Por expiración del término fijado en el Estatuto Orgánico.
- c) Cuando deje de cumplir sus fines u objeto, o su funcionamiento no resulte ya conveniente desde el punto de vista económico o del interés público.

Cuando existan disposiciones legales que modifiquen la vigencia de existencia de un Ente Público y transformen su personalidad jurídica, éste notificará a la Subsecretaría de Ingresos, la fecha hasta la cual mantendrán su relación y obligaciones, relativas a impuestos, así como la fecha con la cual, en su caso, inicie operaciones y obligaciones con otra personalidad, independientemente de la fecha establecida en el documento oficial que así lo señale, estableciendo las bases para su liquidación.



## Capítulo VI De los Bienes Muebles e Inmuebles

**Artículo 26.** La Contabilidad Patrimonial es la encargada de definir la Hacienda Pública/Patrimonio, determina y controla los activos y pasivos que surgen de la Contabilidad Presupuestal.

**Artículo 27.** Los Entes Públicos deberán registrar en su contabilidad patrimonial los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable.
- II. Mobiliario y Equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los Entes Públicos.
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine deban registrarse.

**Artículo 28.** Los bienes muebles e inmuebles se registrarán bien por auxiliar en cuentas específicas del activo, excepto los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, que serán registrados en cuentas de orden, ya que son de naturaleza inalienable e imprescriptible.

Para efectos del registro y control de los bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos, se utilizarán las siguientes cuentas a valor simbólico:

7710. Bienes Arqueológicos en Custodia.  
7720. Custodia de Bienes Arqueológicos.  
7730. Bienes Artísticos en Custodia.  
7740. Custodia de Bienes Artísticos.  
7750. Bienes Históricos en Custodia.  
7760. Custodia de Bienes Históricos.

El saldo que se refleje en las cuentas anteriores al 31 de diciembre, deberá coincidir con el inventario físico de dichos bienes, el cual debe realizarse anualmente al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

También se deberá elaborar el auxiliar sujeto a inventario de bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos bajo custodia de los Entes Públicos, según formato T I-09.

**Artículo 29.** Los Entes Públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de la LGCG. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Los Entes Públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los Entes Públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

**Artículo 30.** Para el registro contable de los bienes muebles e inmuebles, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:



- I. El registro será agrupado, por tipo de bien del mismo costo y descripción, con la finalidad de que al dividir el importe reflejado en libros entre la cantidad de bienes de ese tipo, se determine su costo unitario, siendo el objetivo principal, coincidir el inventario físico, sin embargo de ser posible los analíticos de saldos reflejarán el costo de los activos en forma individual, para identificar las características propias del bien.
- II. Se considerarán también como bienes inmuebles los agrupados en infraestructura y construcciones en proceso.

En el costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.

- III. Los Entes Públicos Descentralizados de la Federación, que recibieron en transferencia activos de la Federación, podrán incorporarlos al Patrimonio Estatal, una vez que cuenten con la documentación soporte respectivo.
- IV. Los activos que no estén en el supuesto que indica el artículo 19 fracción I, inciso g); del presente ordenamiento, se reclasificarán a las cuentas 5599 Otros Gastos Varios, los bienes adquiridos en el año en curso y 3221 Resultados de Ejercicios Anteriores, los bienes adquiridos en ejercicios anteriores, debiendo llevar el control interno en el que puedan identificarse.
- V. En las siguientes cuentas de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso:
  - 1231. Terrenos.
  - 1232. Viviendas.
  - 1233. Edificios no Habitacionales.
  - 1239. Otros Bienes Inmuebles.
  - a) Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles, así como de los gastos por adjudicaciones, expropiación e indemnización por daños de los mismos.
  - b) Verificar que los registros contables estén soportados documentalmente.
  - c) Realizar la baja de los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles por transferencias a otros Entes Públicos, por donaciones otorgadas, dación de pago, caso fortuito o de fuerza mayor mediante el instrumento legal correspondiente. Tratándose de Entidades Paraestatales se requiere el acuerdo previo del Comité Técnico o del Órgano de Gobierno correspondiente.
  - d) Vigilar que las actas de entrega de transferencia de bienes otorgados, contengan entre otros datos los siguientes: año de adquisición, descripción del bien, situación del estado de uso, valor en libros. Asimismo, que el Ente Público que recibe, realice los movimientos de registros relacionados a su incorporación.
  - e) Reclasificar contablemente los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles otorgados en contrato de comodato.



VI. En las siguientes cuentas de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso:

1234. Infraestructura.

1235. Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público.

1236. Construcciones en Proceso en Bienes Propios.

- a) Asentar en sus registros contables el año en que se realizan todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, servicios relacionados con la obra pública, así como las asignaciones para realizar estudios de preinversión.
- b) Verificar que los registros contables estén debidamente soportados.
- c) Verificar que cada uno de los importes constituidos como saldos al cierre del ejercicio, especifiquen claramente en la descripción del analítico de saldos.
- d) número y nombre de la obra, así como las siglas de la fuente de financiamiento.
- e) Especificar en el analítico de saldos, las obras que pertenecen a la Subsecretaría de Educación Estatal y Federalizada, así como las que correspondan a los Entes Públicos Descentralizados.
- f) Las obras que se realicen con recursos provenientes de más de una fuente de financiamiento, deberán registrarse de forma desglosada, procurando se identifique en el analítico de saldos la ejecución del gasto.
- g) Las obras concluidas serán contabilizadas en las cuentas de activo o gasto correspondientes.
- h) Para las obras de beneficio y uso público (parques, caminos, carreteras, entre otros), que el Ente Público construye y transfiere para su administración a un tercero, así como las adiciones, o mejoras a los mismos; gastos de mantenimiento y conservación, en términos contables se aplicará a la cuenta 5611. Construcción en Bienes no Capitalizable y 3221 Resultados de Ejercicios Anteriores, los bienes no capitalizables de ejercicios anteriores, debiendo llevar el control interno en el que puedan identificarse.
- i) Transferencia de Obra y Costo de Obra:  
Tratándose de una obra ejecutada por una Dependencia, una vez que se haya concluido la ejecución y efectuado la recepción proveniente del contratista de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 102, 103 y 104 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, el Ente Público ejecutor, lo remitirá a la Dependencia encargada de su administración, indicando los datos siguientes de la obra transferida: descripción de la obra, ubicación, costo, de conformidad al formato No. T I-07.

Si el Ente ejecutor es una Entidad y la obra se construye en un bien inmueble patrimonio del Estado, informará oficialmente mediante la Cédula de Movimiento Patrimonial a la dependencia el valor de la obra, para efectos de actualizar el valor patrimonial en los Estados Financieros a través del formato No. T I-08, sin que por esta acción el ejecutor se libere de la responsabilidad adquirida en el proceso de construcción de la obra.



Tratándose del sector educativo es necesario especificar adicionalmente la clave de la escuela en el formato de referencia.

Las obras que se reciban en el siguiente ejercicio al de su conclusión, el Ente encargado de su administración, deberá registrarlo de acuerdo con el ejercicio que haga referencia a su terminación.

Tratándose de la recepción de obras públicas terminadas para su administración, deberán ser registradas en cuentas de Bienes Inmuebles e Infraestructura en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la fecha de entrega al Ente Público.

- j) Los Entes Públicos deberán publicar cada seis meses la relación de los edificios y demás infraestructuras construidos a favor de terceros, pendientes de transferir, indicando la fecha de conclusión de la construcción de la obra, fuente de financiamiento, monto y la entidad a la cual pertenecen.

Los Entes Públicos que presenten saldos en las cuentas 1235 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y 1236 Construcciones en Proceso en Bienes Propios, originados por edificios e infraestructuras concluidos por reclasificar, que provengan de ejercicios anteriores, deberán informar el grado de avance de las acciones administrativas efectuadas durante el ejercicio para su liquidación, lo que permitirá finalmente realizar el traslado de la construcción a sus cuentas definitivas.

Asimismo, al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, registrarán los activos fijos que estén usando y no hayan sido reconocidos contablemente.

VII. En las siguientes cuentas de bienes muebles:

- 1241. Mobiliario y Equipo de Administración.
- 1242. Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo.
- 1243. Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.
- 1244. Vehículos y Equipo de Transporte.
- 1245. Equipo de Defensa y Seguridad.
- 1246. Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas.
- 1247. Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos.

- a) Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bienes (compra, donación o dación de pago).
- b) Los registros contables, deben estar debidamente soportados con la documentación que ampare la propiedad del bien mueble.
- c) Constatar la existencia física, de los bienes registrados contablemente actualizando el inventario correspondiente.
- d) El inventario físico deberá mostrar el detalle de cada uno de los bienes con su número de inventario, en caso de que el activo se integre por varios artículos ensamblados, siendo opcional tener el mismo o diferente número de inventario.



- e) Reclasificar contablemente los bienes muebles otorgados en contrato de comodato.

VIII. En la cuenta de bienes muebles, 1248. Activos Biológicos.

- a) Asentar en sus registros contables el año en que se adquiere toda clase de Activos Biológicos, así como de la recepción de saldos a esta cuenta con motivo de transferencias entre Entes Públicos.
- b) Los Activos Biológicos obtenidos por reproducción, serán registrados como incrementos al patrimonio.
- c) Los Activos Biológicos que se hayan otorgado, serán dados de baja con el acta de entrega a los beneficiarios o comunidades, llevando un control de activos recibidos y entregados.
- d) Si existe el bien y no se encuentra registrado se deberá investigar su procedencia y soportar con documento su valor.
- e) En caso de no contar con el valor del bien, se le dará valor conforme a Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y al artículo 31 del presente ordenamiento.
- f) Realizar la baja del bien por transferencias a otro Ente Público, por donaciones otorgadas, por muerte, caso fortuito o de fuerza mayor mediante acta.

**Artículo 31.** Los Entes Públicos que cuenten con activos de bienes muebles e inmuebles no regularizados, podrán incorporar o desincorporar dichos activos en los Estados Financieros, de acuerdo a los siguientes criterios:

- I. **Altas:** En caso de los activos que existen físicamente y no están contabilizados, el Ente Público procederá a efectuar su alta contable, tomando en cuenta lo siguiente:
  - a) Si cuenta con documentación soporte, especificada en el artículo 19, fracción I del presente ordenamiento, se le dará de alta de acuerdo al valor que refleje el documento que respalde la propiedad del bien.
  - b) Si no cuenta con la documentación soporte, o la existente no presenta valores del bien, el Ente Público podrá determinar su valor de acuerdo a los siguientes criterios:
    - 1. Obtener por lo menos una cotización de un bien igual o de similar característica, aplicando un porcentaje de deterioro de acuerdo al estado Físico en que se encuentre, así como de vida útil, conforme a la siguiente tabla:

ESTADO FÍSICO DEL BIEN	DETERIORO
Bueno	25 %
Regular	50 %
Con vida útil limitada	75 %



2. A los bienes de estado físico inservible, no se les otorgará valor alguno, por lo que no serán contabilizados.
3. Para los bienes inmuebles, el Ente Público deberá registrar su valor catastral o fiscal, siendo éste determinado por la autoridad competente, de acuerdo a condiciones generales por zonas homogéneas y sus características similares a prototipos, aplicando valores unitarios previstos en las normas sobre la materia.
4. A los bienes propiedad del Estado, que por su naturaleza son inalienables e imprescriptibles y que por lo tanto, no se contempla la asignación de un valor cuantificado en términos monetarios, serán registrados en cuentas de orden contables, asignándoles el valor simbólico de \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.), mismo que servirá para control de inventario. De acuerdo a los supuestos establecidos en la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
5. La valuación de los Activos Biológicos será al costo de mercado de venta en pie, determinando el precio del mercado por kilogramo.
6. Realizar el trámite de adjudicación de bienes establecido en la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas, para los bienes muebles e inmuebles que no cuenten con documentación soporte que acredite la propiedad al Ente Público.
7. Elaborar acta circunstanciada interna con anexo, según formatos T I-01 y T I-02; mencionando la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas, para los Entes Públicos que aplique.

El registro contable de alta, será con cargo a la cuenta de activo correspondiente y abono a la cuenta 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores.

Tratándose de adjudicaciones o nacimiento de semovientes el abono se realiza a la cuenta 3211. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) ó 3221. Resultados

De Ejercicios Anteriores, dependiendo del valor al que se esté registrando el bien, actual o histórico.

- II. **Bajas:** Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a los órganos internos de control cuando:

- a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.
- b) El bien que se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el Ente Público deberá levantar acta circunstanciada interna haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.



- c) El acta circunstanciada interna de baja deberá cumplir con los requisitos establecidos en los formatos, según anexos T I-03 y T I-04 observando las disposiciones de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

El registro contable de baja, será con cargo a la cuenta 5518. Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro o a la cuenta 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores con abono a la cuenta de activo correspondiente, dependiendo del ejercicio en que fueron adquiridos.

- d) En caso de baja por donación, se apegarán a lo especificado en el artículo 24 del presente ordenamiento.

El registro contable de baja, será con cargo a la cuenta 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores y abono a la cuenta de activo correspondiente.

- e) En caso de baja por transferencia se hará de acuerdo a la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas, para los Entes Públicos que aplique, y tratándose de obra pública, a lo establecido en el artículo 30 inciso f) del presente ordenamiento.

El registro contable de baja, será con cargo a la cuenta 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores y abono a la cuenta de activo correspondiente.

**Artículo 32.** Se entenderá por depreciación y amortización a la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

La finalidad de calcular la depreciación o amortización de los activos en los Entes Públicos es determinar su costo de operación, éste será reflejado en el Estado de Actividades, conociendo así el gasto patrimonial por el servicio que está dando el activo; gasto que no será recuperable.

El reconocimiento del gasto de un activo, sirve para obtener el valor neto del activo en el transcurso del tiempo, al restar dicho gasto a su valor original o el monto por depreciar o amortizar restante, éste se reflejará en el Estado de Situación Financiera.

La depreciación se aplica a los activos tangibles y la amortización a los activos intangibles.

Para que se realice el procedimiento de depreciación/amortización y se registre contablemente, los inventarios deben estar actualizados.

**Artículo 33.** Los Entes Públicos calcularán la depreciación o amortización que aplicarán anualmente a los activos reflejados en sus Estados Financieros y registrarán contablemente el monto que corresponda cada año en el mes de diciembre, para lo cual se necesitan los siguientes datos: valor original registrado, valor de desecho y vida útil.

- I. Valor original registrado: Es el valor del bien registrado en la contabilidad del Ente Público y reflejado en libros.
- II. Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el Ente Público. Esta fecha es la del fin de su vida útil o la del fin de su vida económica, y si no se puede determinar, es igual a cero.



III. Vida útil: Es el periodo durante el que se espera utilizar el activo por parte del Ente Público.

**Artículo 34.** Para determinar la vida útil de un activo, deben tenerse en cuenta, entre otros, lo siguiente:

- I. El uso que el Ente Público espera realizar del activo. El uso se estima por referencia a la capacidad o rendimiento físico esperado del activo.
- II. El deterioro natural esperado, que depende de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que será usado el bien, el programa de reparaciones y mantenimiento del ente, así como el nivel de cuidado y mantenimiento mientras el activo no está siendo dedicado a tareas productivas.
- III. La obsolescencia técnica derivada de los cambios y mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- IV. Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien.

La autoridad competente que autorice la vida útil estimada del bien o grupo de bienes deberá contar con un dictamen técnico, peritaje obtenido o estudio realizado que considere según corresponda, los elementos anteriormente enunciados.

La vida útil debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos en los periodos que restan de vida útil.

Se deberá valorar por el Ente Público si la vida útil del activo es definida o indefinida. Se considerará que un activo tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere rendimientos económicos o potencial de servicio para el ente público, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos.

Los activos con vida útil indefinida no se depreciarán, debiendo realizarse la revisión correspondiente en cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que les permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida. En el supuesto de que no se den esas circunstancias, se cambiará la vida útil de indefinida a definida, contabilizándose como un cambio en la estimación contable.

Los activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil.

Los terrenos y edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos en conjunto. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará la determinación del importe depreciable del edificio.



No obstante, si el costo del terreno incluye los costos de desmantelamiento, traslado y rehabilitación, esa porción del terreno se depreciará a lo largo del período en el que se obtengan los rendimientos económicos o potenciales de servicio por haber incurrido en esos gastos. En algunos casos, el terreno en sí mismo puede tener una vida útil limitada, en cuyo caso se depreciará de forma que refleje los rendimientos económicos o potencial de servicio que se van a derivar del mismo.

Cuando el Ente Público no cuente con los elementos para estimar la vida útil, utilizará su criterio basado en la experiencia que tenga con activos similares o aplicará de manera excepcional la siguiente guía publicada por el CONAC:

CUENTA	SCTA	CONCEPTO	AÑOS DE VIDA ÚTIL	% DE DEPRECIACIÓN ANUAL
<b>123</b>		<b>BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b>		
<b>1232</b>		<b>Viviendas</b>	50	2
<b>1233</b>		<b>Edificios No Habitacionales</b>	30	3.3
<b>1234</b>		<b>Infraestructura</b>	25	4
<b>1239</b>		<b>Otros Bienes Inmuebles</b>	20	5
<b>124</b>		<b>BIENES MUEBLES</b>		
<b>1241</b>		<b>Mobiliario y Equipo de Administración</b>		
1241	1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1241	2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	10	10
1241	3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1241	9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
<b>1242</b>		<b>Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo</b>		
1242	1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1242	2	Aparatos Deportivos	5	20
1242	3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1242	9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	5	20
<b>1243</b>		<b>Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio</b>		
1243	1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1243	2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
<b>1244</b>		<b>Vehículos y Equipo de Transporte</b>		
1244	1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1244	2	Carrocerías y Remolques	5	20
1244	3	Equipo Aeroespacial	5	20
1244	4	Equipo Ferroviario	5	20
1244	5	Embarcaciones	5	20
1244	9	Otros Equipos de Transporte	5	20
<b>1245</b>		<b>Equipo de Defensa y Seguridad *</b>	*	*
<b>1246</b>		<b>Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas</b>		
1246	1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10



1246	2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1246	3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1246	4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1246	5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1246	6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1246	7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1246	9	Otros Equipos	10	10
<b>1248</b>		<b>Activos Biológicos</b>		
1248	1	Bovinos	5	20
1248	2	Porcinos	5	20
1248	3	Aves	5	20
1248	4	Ovinos y Caprinos	5	20
1248	5	Peces y Acuicultura	5	20
1248	6	Equinos	5	20
1248	7	Especies Menores y de Zoológico	5	20
1248	8	Árboles y Plantas	5	20
1248	9	Otros Activos Biológicos	5	20

\* De acuerdo a las características de los bienes de referencia en la presente Guía.

**Artículo 35.** El cálculo de la depreciación o amortización, se realizará con el mismo procedimiento para ambos casos, utilizando el método de línea recta, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Valor original registrado} - \text{Valor de desecho}}{\text{Vida útil}} = \text{Monto de la depreciación o amortización Para cada año de vida del activo.}$$

**Artículo 36.** El monto de la depreciación o amortización que se calcule, será registrado contablemente por los entes públicos con cargo a una cuenta de gasto y abono a una cuenta complementaria de activo, dependiendo del tipo del bien, como se indica en el cuadro siguiente:

CARGOS			ABONOS	
5513	Depreciación de Bienes Inmuebles		1261	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles
5514	Depreciación de Infraestructura		1262	Depreciación Acumulada de Infraestructura
5515	Depreciación de Bienes Muebles		1263	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
5516	Deterioro de los Activos Biológicos		1264	Deterioro Acumulado de Activos Biológicos
5517	Amortización de Activos Intangibles		1265	Amortización Acumulada de Activos Intangibles

**Artículo 37.** Al término de la depreciación o amortización de los bienes, estos serán dados de baja de la contabilidad con cargo a las cuentas complementarias y abono a las cuentas de activo que correspondan, como se indica en el cuadro siguiente:



CARGOS				ABONOS	
1261	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles			1232 1233	Viviendas Edificios no Habitacionales
1262	Depreciación Acumulada de Infraestructura			1234	Infraestructura
1263	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles			124	Bienes Muebles
1264	Deterioro Acumulado de Activos Biológicos			1248	Activos Biológicos
1265	Amortización Acumulada de Activos Intangibles			125	Activos Intangibles

En caso de que la baja del bien sea de una donación, además del registro anterior se considerará lo siguiente:

3121	Donaciones de Capital	3221	Resultados de Ejercicios Anteriores
------	-----------------------	------	-------------------------------------

A los bienes totalmente depreciados o amortizados y dados de baja de la contabilidad, pero que se encuentren en uso, el Ente Público deberá asignarles nuevo valor razonable, con base en el apartado IV. Valores de Activos y Pasivos, del Acuerdo por el que se emiten las principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) y registrar en la contabilidad:

El registro contable, será con cargo a la cuenta de activo correspondiente y abono a la cuenta 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores.

Una vez registrado se inicia con el proceso de depreciación o amortización.

## Capítulo VII De la Consolidación Financiera y Presupuestaria

**Artículo 38.** Los informes financieros y presupuestarios consolidados presentan los resultados en su conjunto de las operaciones financieras y presupuestarias, derivadas de la información financiera, presupuestaria y funcional que están obligados los Entes Públicos a presentar a la Secretaría, establecido en el artículo 482 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Los Entes Públicos que no cumplan con la presentación de información en la fecha estipulada en el presente ordenamiento, o bien, que dicha información sea calificada como inconsistente o incompleta por la Dirección de Contabilidad, será considerada como una presentación omisa para la elaboración de la Cuenta Pública.

La Dirección de Contabilidad notificará al Titular del Ente Público y a la instancia competente, la condición de omisa en la presentación oportuna de la rendición de cuentas, en incumplimiento del precepto constitucional que lo mandata.

La condición de omisa, no exime al Titular del Ente Público que se trate, de las sanciones y/o responsabilidades que se desprendan de dicha acción, conforme al párrafo sexto del artículo 483 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.



Al preparar los Estados Financieros consolidados, los estados individuales de los Entes Públicos y de los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, se integran de cada una de las cuentas de activo, pasivo, hacienda pública, ingresos y egresos, de acuerdo a su naturaleza en grupos homogéneos, para conseguir que los estados consolidados presenten información financiera como si fuese de un solo ente, teniendo en cuenta lo siguiente:

- I. Para efectos de la consolidación se realizarán las eliminaciones de saldos y las transacciones entre Entes Públicos que se consolidan.
- II. Cuando dos o más Entes Públicos realicen actividades u operaciones de similar naturaleza o pertenezcan a un mismo sector de la Administración Pública, el que se defina como central o principal efectuará una consolidación intermedia, integrando la información, según el caso.
- III. El proceso de consolidación de la información financiera y presupuestaria, incluirá la eliminación de transacciones entre subsistemas, es decir, aquellas otorgadas y/o recibidas por los Entes Públicos.
- IV. Se elimina el valor de las cuentas que representan transacciones de vinculación de operaciones entre dos o más Entes Públicos en la misma naturaleza representada en su estado financiero para no reflejar alteración en el resultado.
- V. Cuando los Estados Financieros usados en la consolidación no tengan las mismas fechas de referencia, se efectuarán ajustes para recoger los efectos de las transacciones u otros eventos significativos que hayan ocurrido entre esas fechas y las del cierre de los Estados Financieros Consolidados.

Cuando existan diferencias en el SIGHA por motivo de redondeos en retenciones y demás, la Dirección de Contabilidad realizará los ajustes necesarios.

- VI. Las políticas contables para la preparación de los Estados Financieros Consolidados, serán aplicadas con criterios uniformes, cuando surjan transacciones o eventos similares producidos en circunstancias parecidas, se realizarán ajustes al consolidar para mantener la homogeneidad en el resultado.
- VII. Los resultados obtenidos por las operaciones de un Ente Público se incluirán en los estados consolidados, desde la fecha de creación hasta la fecha que se presenta, y cuando exista un ente que haya sido escindido, fusionado o extinguido, se presentará el resultado hasta la fecha de su terminación, misma que integrará el estado de resultado consolidado, a fin de asegurar la comparabilidad de los Estados Financieros de un periodo a otro.
- VIII. Los informes base para el proceso de consolidación se presentan en los formatos preestablecidos y reglamentados por la Secretaría.
- IX. Los Estados Financieros Consolidados deben contener la información necesaria para su análisis e interpretación y ser preparados de acuerdo a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, LGCG y demás disposiciones emitidas por el CONAC y LDF.



- X. Cuando existan hechos significativos que lo justifiquen se redactarán notas a los Estados Financieros Consolidados, pudiéndose incluir alguna otra información que se considere necesaria atendiendo a la naturaleza de estos informes.
- XI. Los Estados Financieros Consolidados se podrán elaborar y presentar atendiendo los grupos de Entes Públicos que se identifiquen en las disposiciones legales, respetando la autonomía que los identifica y la clasificación administrativa.

## **Capítulo VIII De las Sanciones**

**Artículo 39.** Las conductas de omisión o alteración de documentos o registros que integran la contabilidad, así como el incumplimiento de la difusión de información financiera y la no comunicación de la alteración o falsedad de la documentación o información que dañe la Hacienda Pública teniendo conocimiento de ello, serán sancionadas conforme lo dispuesto en los artículos 84, 85 y 86 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones locales aplicables.

## **Título II De las Normas Específicas de los Entes Públicos y Centros Contables**

### **Capítulo I De las Políticas de Registro**

**Artículo 40.** Es responsabilidad del Ente Público generar por medio del SIGHA el asiento inicial, el cual deberá registrarse el primero de enero del ejercicio fiscal que se trate, con base en los saldos finales que muestra el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Acumulada al cierre del ejercicio inmediato anterior.

Para dar mayor facilidad en la captura de saldos iniciales y proporcionar integridad en la información, soportando las transferencias de saldos de un ejercicio a otro; en la captura del mismo, deberán incluir hasta 250 movimientos a nivel auxiliar por póliza.

Podrán elaborarse dos o más pólizas de Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y se registrará con fecha primero de enero del ejercicio que corresponda.

En el primer mes del ejercicio deberá efectuarse el asiento de traspaso de la cuenta 3211 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Los Entes Públicos que cambien de clave presupuestaria en la Clasificación Administrativa durante el ejercicio, registrarán movimientos iniciales con la nueva clave presupuestaria en el mes que indique el decreto modificatorio, en pólizas de Diario.

Los Entes Públicos de nueva creación durante el ejercicio, no registrarán saldos iniciales, únicamente iniciará registros contables en el mes que indique el decreto de creación, siempre y cuando reciba un patrimonio en el mismo.

**Artículo 41.** El registro de las operaciones y la preparación de los informes deben llevarse a cabo con base en los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de



Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como el Catálogo de Cuentas emitido por la Secretaría.

La Contabilidad Gubernamental registra los ingresos y las erogaciones conforme se realizan, tomando en cuenta la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, ya que el Plan de Cuentas y el Clasificador por Objeto del Gasto, están elaborados de acuerdo a la estructura del presupuesto.

Para los efectos de revelar de manera armonizada y para cumplir las disposiciones mencionadas en el párrafo anterior deberá observarse lo siguiente:

- I. Los ingresos se contabilizarán de acuerdo a la clasificación que se enuncia en la Ley de Ingresos del Estado, sin embargo, de existir depósitos no identificados en las cuentas bancarias de Recaudación o Tesorería, éstas deberán registrarse en cuentas de pasivo en tanto se realiza la aclaración pertinente y teniendo como plazo hasta el cierre del ejercicio en el que fue recibido, ya que en el ejercicio inmediato siguiente serán considerados como ingreso de ley.
- II. Las cuentas contables que registran el presupuesto modificado y ministrado, deberá coincidir con las cifras de los cortes mensuales presupuestarios, y el registro en las cuentas 8000 por el comprometido, devengado, ejercido y pagado, deberá mantener una relación lógica con el mismo.
- III. Los compromisos de gastos que estén debidamente devengados al 31 de diciembre del año en curso, de los cuales no fue posible su pago, se reflejarán contablemente como pasivos, siempre y cuando se cuenten con la documentación comprobatoria del gasto, así como la autorización presupuestaria y la suficiencia financiera, en caso de los recursos federales etiquetados, se sujetarán en los términos del artículo 13, fracción IV de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- IV. Vigilar que al cierre mensual se incluyan todos los gastos que sean aplicables al mismo y los ingresos que se hayan recibido efectivamente, cumpliendo con los momentos contables.
- V. Identificar en forma detallada el ejercicio al que corresponden las diversas operaciones que se registran en las cuentas colectivas, ya que la omisión o inadecuada codificación, genera errores en algunos reportes que forman parte de la información financiera.
- VI. Verificar que los movimientos de Balanza de Comprobación reflejen las operaciones de las cuentas de acuerdo a su naturaleza, de lo contrario efectuar las correcciones antes de su presentación.
- VII. A partir del 1º de marzo del ejercicio actual, el centro contable del Subsistema de Fondos Estatales, registrará los recibos oficiales que emita por concepto de cancelación de cuentas bancarias del ejercicio anterior.
- VIII. Para el registro de las operaciones dentro del SIGHA deberá observarse lo siguiente:

**a) De las pólizas.**

Para el registro contable de las transacciones, el SIGHA contiene diferentes tipos de pólizas:



- a) Pólizas de Saldo Inicial (PSI): registra en cuentas contables los movimientos por los saldos finales del ejercicio inmediato anterior.
- b) Pólizas de Ingresos (PIN): registra en cuentas contables todos los movimientos efectuados por depósitos en las cuentas bancarias.
- c) Póliza de Diario (PDI): registra en cuentas contables los movimientos de operaciones que no afecten el ingreso y egreso.
- d) Póliza de Ministración (PMI): registra en cuentas contables los movimientos generados por las ministraciones que emite la Secretaría de Hacienda.
- e) Póliza de Adecuación (PAD): registra en cuentas presupuestarias los movimientos de ampliación y reducción líquida o compensada al presupuesto.
- f) Póliza de Compromiso (PCO): registra en cuentas presupuestarias el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo que formaliza una relación jurídica con terceros para adquirir bienes y servicios o ejecución de obra.
- g) Póliza de Devengado (PDE): registra en cuentas contables y presupuestarias el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de tercero.
- h) Póliza de Ejercido (PEJ): registra en cuentas presupuestarias los movimientos de la emisión de orden de pago de los Entes Públicos.
- i) Póliza de Pagado (PPA): registra en cuentas contables y presupuestarias los movimientos de pago efectuado por la Tesorería Única o por el Ente Público.
- j) Póliza de Simultáneas (PSI): registra en cuentas contables y presupuestarias los movimientos del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado conjuntamente, específico para capítulo 1000, 2000, 4000 y 7000.
- k) Póliza de Semisimultáneas (PSS): registra en cuentas contables y presupuestarias los movimientos del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado conjuntamente, específico para capítulo 6000.
- l) Contra Póliza (CTP): genera los registros inversos para cancelación de una póliza de Diario o Ingresos.
- m) Póliza de Cancelación de Ministración (PCM): genera los registros inversos para corrección o cancelación de las ministraciones.
- n) Póliza de Reintegros (RCO, RDE, REJ, RPA y RSI): genera los registros inversos para corrección o cancelación de una póliza de Compromiso, Devengado, Ejercido, Pagado o Simultáneas.
- o) Póliza de Ajuste de Orden (PAO): registra los movimientos que se realizan al final del ejercicio de cuentas de orden.



p) Póliza de Ajuste de Resultados (PAR): registra los movimientos que se realizan al final del ejercicio de cuentas de resultados.

La información que en éstas se introduzca, serán la base para la generación de información financiera.

Los registros de las pólizas automatizadas que se generan del presupuesto tendrán como soporte las afectaciones de los oficios de autorización presupuestaria, ministraciones y documentos de cancelación de ministraciones.

Las áreas contables de los Entes Públicos, serán las responsables de emitir los reportes que correspondan, verificar y validar los soportes de las pólizas y los documentos presupuestarios.

#### **b) 1111 Efectivo.**

En la Administración Pública, el Fondo Revolvente es el recurso que de forma proyectada cada Ente Público determina, preferentemente al inicio del ejercicio fiscal para cubrir gastos menores, que surgen de un momento a otro y excepcionalmente para gastos a comprobar, que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades, durante un ejercicio fiscal.

Todos los gastos que se cubran con dichos recursos deben estar debidamente considerados en el presupuesto aprobado y liberado, ya que la comprobación de los mismos es pronta y es necesario realizar las operaciones presupuestarias y registros contables de todos los momentos del gasto. Por tal motivo el Fondo Revolvente en la Administración Pública se constituye con recursos de las ministraciones reales que los Entes Públicos perciban.

Los Entes Públicos del Ejecutivo y las Entidades, solicitarán por escrito la autorización del Fondo Revolvente a la Tesorería, especificando el monto a utilizar, para cubrir gastos de las partidas establecidas, conforme las disposiciones que ésta emita. En el caso de las Entidades, previamente será autorizado por su órgano de gobierno o máxima autoridad equivalente.

En los Entes Públicos es responsabilidad de los titulares y/o quien represente la máxima autoridad, el de autorizar el monto proyectado anual de los niveles jerárquicos que este designe al inicio de cada ejercicio fiscal o al inicio de actividades del ente. Así como el de vigilar el correcto uso de los recursos económicos del fondo.

La asignación de montos del Fondo Revolvente de los Entes Públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Entidades Paraestatales, deberán realizarse conforme a la siguiente tabla:

NIVELES	MÍNIMO	MÁXIMO
TITULARES	\$ 10,000.00	\$ 60,000.00
JEFES DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO*	\$ 10,000.00	\$ 40,000.00
DIRECTORES*	\$ 10,000.00	\$ 20,000.00
JEFES DE DEPARTAMENTO*	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00

\*Considerar puestos equivalentes en jerarquía.



Los montos asignados a los responsables de los Fondos Revolventes en los Órganos Autónomos no podrán exceder los \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.)

El registro de los responsables en la lista de cuentas del SIGHA y de los registros contables por autorización, comprobación, reintegro y cambio de responsable, estará a cargo de los Entes Públicos.

Para los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos, las pólizas de registro contable por creación de Fondo Revolvente, deberán estar respaldadas con el formato de control interno T II-07, tratándose de Entes Públicos del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales, anexarán el formato de solicitud que establezca la Tesorería.

El Titular del Ente Público o en su caso las personas que éste designe, serán los responsables del manejo de los recursos asignados por concepto de Fondo Revolvente, y de prever la comprobación o reintegro oportuno antes del cierre del ejercicio, para la cancelación respectiva.

Los recursos otorgados por comisiones se considerarán devengados hasta que sean comprobados.

La fecha para la comprobación de gastos por comisión será invariablemente y a más tardar dentro de los siguientes cinco días hábiles después de haber concluido la diligencia o comisión, conforme a lo establecido en las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes.

El responsable del Fondo Revolvente tendrá como máximo cinco días hábiles para la comprobación del fondo al área administrativa, contados a partir de la fecha en que reciban las comprobaciones.

Se incluyen dentro de los Fondos Revolventes a los recursos que los Entes Públicos otorgan con importe fijo y mensual (no acumulativo) a sus distintos órganos administrativos dependientes locales o foráneos, para cubrir gastos de operación y/o de programas específicos y que son estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades durante un ejercicio fiscal.

Los Órganos Administrativos dependientes locales o foráneos, entregarán las comprobaciones de los gastos al área administrativa del Ente Público, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores al mes que comprueba, para restitución.

### **c) 1113 Bancos/Dependencias y Otros.**

1. De las Cuentas Bancarias, los Entes Públicos, Subsistema de Fondos y Subsistema de Recaudación.

1.1. Tratándose de transferencias electrónicas, éstas estarán sujetas a la suficiencia financiera y presupuestaria.

Si al cierre del ejercicio existe suficiencia presupuestaria y los recursos no están disponibles en el banco, no deberá realizarse transferencia electrónica, solo se podrá registrar el trámite de pago, es decir el momento contable del gasto ejercido.

1.2. Los Entes Públicos, Subsistema de Fondos y Subsistema de Recaudación serán los responsables de realizar las recuperaciones y aclaraciones por (las) inconsistencias de las cuentas bancarias.



1.3. Será responsabilidad de los Entes Públicos, Subsistema de Fondos y Subsistema de Recaudación elaborar la conciliación de las cuentas bancarias que maneje, debiendo acudir oportunamente ante la institución bancaria correspondiente para la recepción del estado de cuenta o consultando saldos y movimientos a través de la banca electrónica, de encontrarse diferencias deberán realizar las aclaraciones respectivas con las instituciones bancarias, antes del cierre del ejercicio y de la cancelación de la cuenta bancaria.

1.4. Los rendimientos que generen las cuentas maestras existentes, serán contabilizados en la cuenta 2119 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo. Los rendimientos deben ser transferidos por la Institución Bancaria a la cuenta bancaria de la Tesorería, de no hacerlo, es responsabilidad de los Entes Públicos realizar las acciones necesarias para que se lleve a cabo y proceda la cancelación del pasivo mencionado.

Lo anterior no aplica a ingresos propios y recursos ajenos.

1.5. Es responsabilidad de los Entes Públicos, que los recursos que disponga de la Tesorería a través de sus cuentas bancarias, sean usados para los fines previstos, así como que los recursos por reintegro de gastos no devengados de ejercicios anteriores y recuperaciones sean depositados en la cuenta bancaria señalada en la Normatividad Financiera del Estado.

1.6. Dar cumplimiento a las disposiciones que sobre uso y manejo de recursos y cuentas bancarias establezca la Tesorería en la Normatividad Financiera del Estado, y realizar el registro contable de las transacciones que se generen con las mismas.

## 2. De los Ingresos propios.

Son los obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social, las Empresas Productivas del Estado, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y Paramunicipal, los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos, por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios; así como otros ingresos por sus actividades diversas no inherentes a su operación, que generen recursos.

Los ingresos descritos en el párrafo anterior deben ser considerados dentro del presupuesto, así como sus gastos respectivos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

## 3. De los recursos ajenos.

Son aquellos recursos que recibe el Ente Público para la realización de programas, a través de instituciones distintas del Gobierno del Estado, ya sean nacionales o extranjeras.

Su registro contable se efectuará en cuentas de balance.

Estos recursos deben reflejarse en los libros contables y su control se apegará a lo dispuesto en el artículo 17 del presente ordenamiento.

### **d) 1121 Inversiones Financieras de Corto Plazo.**



1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bonos, obligaciones y otros valores, así como de otros apoyos temporales con enfoque social en empresas, que permitan la reactivación económica del Estado.
2. Verificar que los registros contables estén debidamente respaldados con el oficio presupuestario y notificaciones soporte.
3. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos por la adquisición de bonos, obligaciones y de los apoyos temporales con enfoque social, efectuando las gestiones correspondientes.
4. Realizar todos los registros inherentes a la inversión, vigilando que el monto de la misma coincida con el saldo contable.

**e) 1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo.**

La vigencia del presupuesto es de un año, para atender las actividades, obras y servicios públicos a cargo de los Entes Públicos; por lo tanto, los recursos de Libre Disposición no devengados al cierre de cada ejercicio, deben reintegrarse a la cuenta bancaria de la Tesorería.

**1. Deudores Diversos de ejercicios anteriores:**

Los recursos de años anteriores no reintegrados en su oportunidad y que se encuentran reflejados en esta cuenta, deberán ser reintegrados directamente por el deudor en forma parcial o total mediante depósito a la cuenta bancaria establecida para tal fin por la Tesorería, y entregará la ficha de depósito a los Entes Públicos o al centro contable, para su registro correspondiente.

La Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría a través de su Dirección de Cobranza, será la responsable de la recuperación del saldo de adeudos por cheques devueltos y el centro contable del Subsistema de Recaudación será el responsable de su análisis para la regularización contable y financiera al cierre del ejercicio.

Los Entes Públicos, proporcionarán los datos necesarios a la Tesorería mediante oficio, anexando la ficha de depósito, para efectos de la elaboración del recibo oficial.

Todos aquellos saldos que provengan de ejercicios anteriores, deberán traspasarse a las subcuentas Deudores por Responsabilidades y/o Deudores Sujetos a Resolución Judicial, según sea el proceso, con la documentación comprobatoria correspondiente.

**2. Deudores por Responsabilidades:**

Los Entes Públicos y Centros Contables deberán solicitar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, informe de la situación que guardan a las responsabilidades fincadas por actos que hayan afectado al Patrimonio Estatal, así como el avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.

Todas las recuperaciones deben ser depositadas en cuenta bancaria de la Tesorería, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.



### 3. Deudores Sujetos a Resolución Judicial:

Una vez denunciado el hecho ante autoridad competente, el Ente Público o centro contable dará seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en el Patrimonio Estatal.

Todas las recuperaciones que se logran por intervención de la Fiscalía General del Estado, deberán ser depositadas en cuenta bancaria de la Tesorería, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

#### **f) 1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.**

Los Entes Públicos que cuenten con almacenes, deberán establecer un mecanismo de control en especie y valores que forme parte de sus controles internos. Las áreas responsables del almacén, informarán mensualmente al área encargada de los registros contables, para que realicen los ajustes correspondientes.

Para efecto del registro contable, la existencia física de consumibles que se tenga en los almacenes, deberá ser registrada en esta cuenta. Toda salida física de los almacenes será contabilizada a la cuenta de gasto que corresponda, de acuerdo a los capítulos y concepto del gasto.

#### **g) 1213 Fideicomisos Mandatos y Contratos Análogos.**

1. Verificar que sus registros contables estén debidamente soportados con los contratos establecidos y que correspondan únicamente a Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos.
2. Anotar el año en que se dio la autorización de la inversión para crear el Fideicomiso Público Estatal sin estructura, así como de las siguientes aportaciones.
3. Realizar los registros contables conforme los lineamientos establecidos por el CONAC.
4. Realizar conciliación mensual del saldo de esta cuenta contra el saldo del Rubro Efectivo y Equivalentes del Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica.
5. La documentación comprobatoria que acredite las operaciones realizadas por el Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica, deben emitirse a nombre del Ente Público.

#### **h) 1222 Deudores Diversos a Largo Plazo.**

1. Deudores Diversos de ejercicios anteriores:

Los recursos de años anteriores no reintegrados en su oportunidad y que se encuentran reflejados en esta cuenta, deberán ser reintegrados directamente por el deudor en forma parcial o total mediante depósito a la cuenta bancaria establecida para tal fin por la Tesorería, y entregará la ficha de depósito a los Entes Públicos o Centros Contables.

Los Entes Públicos, proporcionarán los datos necesarios a la Tesorería mediante oficio, anexando la ficha de depósito, para efectos de la elaboración del recibo oficial.



## 2. Deudores por Responsabilidades:

Los Entes Públicos o Centros Contables deberán solicitar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, informe de la situación que guardan las responsabilidades fincadas por actos que hayan afectado al Patrimonio Estatal, así como el avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.

Todas las recuperaciones deben ser depositadas en cuenta bancaria de la Tesorería, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

## 3. Deudores Sujetos a Resolución Judicial:

Una vez denunciado el hecho ante autoridad competente, el Ente Público o Centros Contables darán seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en el Patrimonio Estatal.

Todas las recuperaciones que se logran por intervención de la Fiscalía General del Estado, deberán ser depositadas en cuenta bancaria de la Tesorería, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

### **i) 1279 Otros Activos Diferidos.**

Esta cuenta representa el monto de otros bienes y derechos; a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá, en un periodo mayor a doce meses, no incluido en las cuentas anteriores, queda restringida para los Entes Públicos, para el registro de gastos sin afectación presupuestal y los que presenten saldo en ejercicios anteriores únicamente recibirá movimientos acreedores para regularizar saldos.

Queda excluido el registro de gastos a comprobar en esta cuenta.

### **j) 1293 Bienes en Comodato.**

1. Asentar en sus registros contables el año en que se otorgaron los bienes muebles e inmuebles con sus respectivos contratos de comodato.
2. Contar con relaciones analíticas de los bienes muebles e inmuebles con su número de inventario.
3. Tener en cuenta la terminación del contrato de comodato, para efectuar el registro contable de cancelación.

### **k) Ingresos de Ley.**

El centro contable del Subsistema de Recaudación, registrará los ingresos captados a través de las cuentas bancarias, haciendo mención en la póliza contable del número que identifique a la documentación soporte (número de cheque, factura, Recibo Oficial, Oficio entre otros), utilizando como soporte los reportes que envía el centro contable del Subsistema de Fondos Estatales.



El centro contable del Subsistema de Recaudación registrará contablemente los pagos por impuestos administrados, utilizando como soporte las órdenes de pago y relación de Municipios, así como los trasposos al Fondo de Administración de Catastro, documentos que serán enviados por el centro contable de la estructura orgánica denominada Municipios, a través de la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería.

### **I) Pasivos.**

Los Centros Contables deberá concentrar el Informe de Cuentas por Pagar ante la Dirección de Contabilidad, en días hábiles, a más tardar el 07 de enero del ejercicio siguiente al que se cierra, en el formato T II-01, por cada una de las cuentas contables.

**Artículo 42.** El centro contable del Subsistema de Fondos Estatales enviará a la Subsecretaría de Ingresos, los siguientes reportes, mismos que servirán para la conciliación de cuentas:

- I. Reporte de los rendimientos generados. Quincenalmente, a más tardar los días diecisiete del mes y cinco del mes inmediato posterior al que se informa.
- II. Ingresos de Ley concentrados vía caja general.
- III. Concentraciones de Ley, así como los virtuales. Quincenalmente, a más tardar los días diecisiete del mes y tres del mes inmediato posterior al que se informa.
- IV. Ingresos ajenos concentrados vía caja general.
- V. Cédula de registros de reclasificaciones efectuadas que enlazan con el Subsistema de Recaudación. Mensualmente el día cinco o al siguiente día hábil del mes inmediato posterior al que se informa.
- VI. Reporte de los trasposos efectuados de las cuentas de recaudaciones a las concentradoras, semanalmente, los primeros dos días hábiles de la siguiente semana a la que informan.

**Artículo 43.** El registro del acta de cheques cancelados emitida por la Tesorería por concepto de reintegros, deberá efectuarse haciendo el movimiento contrario de cada una de las cuentas que se hayan afectado originalmente.

Por las actas de cheques cancelados por concepto de cheques en custodia deberán cancelar con movimiento contrario en cada una de las cuentas que se hayan afectado originalmente.

**Artículo 44.** El pago de pasivos será de la forma siguiente:

- I. **De servicios personales.** La Tesorería emitirá las nóminas y cheques para el pago de pasivos por servicios personales centralizados del ejercicio inmediato anterior, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del presente ejercicio, con cargo al presupuesto del ejercicio inmediato anterior de los Entes Públicos del Ejecutivo al que correspondan los pasivos, que deben estar registrados en la contabilidad de los entes a más tardar el último día del ejercicio inmediato anterior.



La Tesorería cancelará definitivamente las cuentas bancarias pagadoras de sueldos de la Burocracia y Magisterio Estatal de un ejercicio, después de haber transcurrido los seis meses de la última emisión de nóminas y cheques; expedirá los recibos oficiales por las economías que resulten. Determinará los cheques en circulación, y los recursos por este concepto quedarán disponibles en la cuenta bancaria destinada para este fin.

- II. **De pasivos recibidos.** El centro contable del Subsistema de Fondos, únicamente recibirá pasivos que se cubran con recursos del Programa Normal de Gobierno del Estado de los Entes Públicos del Ejecutivo, conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la Tesorería en la Normatividad Financiera del Estado de Chiapas.

Quedan exceptuados de estos, aquellos que se cubran con recursos del Programa de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas y de Fideicomisos para la Infraestructura en los Estados.

**Artículo 45.** El centro contable del Subsistema de Fondos Estatales, efectuará en su contabilidad los registros de ajustes de cierre y de traspasos que corresponda, de los Entes Públicos fusionados o escindentes, previa conciliación con el Subsistema de Egresos.

**Artículo 46.** Los Entes Públicos realizarán el pago de sus gastos previamente considerados en el Presupuesto de Egresos Anual, mediante dos modalidades dependiendo en donde estén concentrados los recursos disponibles. Los pagos centralizados son los que se realizan a través de la Tesorería y mediante el proceso que ésta establezca, y los pagos descentralizados, los realizará el Ente Público de forma directa de sus cuentas bancarias:

I. **Pagos Centralizados.**

a) Servicios Personales.

1. Pago de sueldos.

Los Entes Públicos registrarán en el mes de enero de cada ejercicio, el momento contable del gasto comprometido por el monto que resulte del cálculo de gasto presupuestal anual de las plazas ocupadas al inicio del ejercicio.

La Secretaría emitirá las nóminas, siendo la Tesorería la responsable de la dispersión y pago a los servidores públicos y emitir el costo de nómina, para que los Entes Públicos realicen la afectación contable y presupuestaria correspondiente.

Los Entes Públicos a través de su Departamento de Recursos Humanos o área equivalente, calcularán la provisión de pasivo correspondiente a gratificación de fin de año, que se devengue quincenalmente en los meses de enero a diciembre del ejercicio en curso, de acuerdo a la plantilla de personal actualizada y realizarán el respectivo registro contable y presupuestario.

Los Entes Públicos vigilarán que los costos de nómina cuenten con la suficiencia presupuestaria respectiva, en caso contrario, deberán realizar la regularización inmediata.



Es responsabilidad del Ente Público cumplir con los tiempos para reportar los cambios en la plantilla del personal, ante el área o autoridad competente.

Notificar a la autoridad correspondiente, los montos para el pago de pasivos, registrados en los Estados Contables y Presupuestarios del ejercicio anterior, a más tardar el treinta y uno de diciembre del ejercicio que cierra.

2. Pago cancelado de sueldos:

Los Entes Públicos realizarán el registro contable correspondiente de los cheques cancelados por reintegro, derivados de baja o licencia sin goce de sueldo.

3. Cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social:

Los Entes Públicos serán responsables de tramitar la baja de empleados en cumplimiento a los Lineamientos para Trámites de Afiliación y Notas de Crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en su lineamiento general 1.3 y su procedimiento para la modificación de salarios y baja de trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Si hubiese algún monto que la Tesorería, haya cubierto en demasía en el plazo de tiempo establecido entre la baja y la notificación, será responsabilidad del Ente Público y deberá reintegrarlo a la Tesorería.

b) Proveedores, contratistas y prestadores de servicios:

Los Entes Públicos efectuarán registros contables por las solicitudes de Órdenes de Pago a proveedores y contratistas, debidamente recepcionados para su pago por la Tesorería, correspondiente al momento contable del presupuesto ejercido.

## II. Pagos Descentralizados.

a) Servicios Personales:

Los Entes Públicos recibirán en depósito directo a la cuenta bancaria de su uso y manejo por el total de la ministración, siendo responsables de efectuar los enteros correspondientes de cuota de seguridad social y los impuestos que causen.

b) Proveedores, contratistas y prestadores de servicios:

Es responsabilidad de cada Ente Público efectuar oportunamente el pago de las obligaciones contraídas y pagaderas con recursos descentralizados de la Tesorería, independientemente del monto y capítulo de que se trate el gasto y apegándose a las disposiciones establecidas por la Tesorería.

**Artículo 47.** El Ente Público deberá concentrar el Informe de Cuentas por Pagar ante la Dirección de Contabilidad, en días hábiles, a más tardar el 07 de enero del ejercicio siguiente al que se cierra, en el formato T II-01, por cada una de las cuentas contables, así como por las retenciones, asimismo enviarán copia del Informe a la Tesorería, clasificados por fuente de financiamiento.



Los importes de dicho Informe deberán coincidir con los saldos reflejados en los Estados Financieros.

El Ente Público podrá realizar los pagos de pasivos hasta antes de la cancelación de las cuentas bancarias. Cuando el beneficiario se presente a cobro, posterior a la cancelación de la cuenta, el Ente público solicitará su pago ante la Tesorería, conforme al procedimiento que la misma establezca para tal efecto en la Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, considerándose dentro de estos los pagos de:

**I. Cheques expedidos no cobrados.**

Cuando existan cheques en circulación a la fecha de la cancelación de las cuentas bancarias.

**II. Pasivos no pagados.**

De los pasivos que los Entes Públicos del Ejecutivo y Delegaciones que de estas dependan, hayan creado al último día de un ejercicio y que por causas ajenas a su operatividad, no hayan expedido cheques para su pago en el periodo establecido por la Tesorería.

Por cada solicitud y traspaso que efectúe el Ente Público a la Tesorería, de pasivos por cheques en circulación o pasivos no pagados, el Ente Público deberá correr en sus registros contables el traspaso de dicho pasivo, con abono a la cuenta que indique la Dirección de Contabilidad.

El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, notificará por medio de oficio los servicios pendientes de pago por concepto de Publicaciones Oficiales, a más tardar en el mes de diciembre o último día de septiembre si se trata de cierre sexenal, a cada uno de los Entes Públicos y a la Dirección de Contabilidad para que los Entes efectúen el movimiento contable de creación del pasivo correspondiente, los cuales serán reportados en su Informe de Cuentas por Pagar.

En caso de existir erogaciones por publicaciones oficiales, no tramitadas al treinta y uno de diciembre, los Entes Públicos, deberán solicitar su regularización presupuestaria y financiera vía Objeto del Gasto.

El pago de los mismos se realizará conforme el procedimiento que establece la Normatividad Financiera vigente.

**Artículo 48.** Los Entes Públicos al presentar la información financiera mensual, deberán presentar por lo menos con el 95 por ciento de confiabilidad, con las salvedades únicas de transacciones en tránsito que puedan emanar entre subsistemas, debiendo por lo tanto vigilar que previo, antes a la entrega de la información contable se realicen las siguientes consideraciones:

- I. Los recursos presupuestarios ministrados en los capítulos 4000. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones, 7000. Inversiones Financieras y Otras Provisiones y 8000. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones queden debidamente comprometidos, devengados, ejercidos y pagados.
- II. Las cuentas contables que registran el presupuesto modificado y ministrado, deberán coincidir con las cifras de los cortes mensuales presupuestarios, y el comprometido, devengado, ejercido y pagado deberá mantener una relación lógica con el mismo.



- III. La efectividad de la gestión administrativa se reflejará en el porcentaje alcanzado de lo programado, por lo que deberá presentar el 100% de presupuesto devengado.
- IV. Cuando se realicen transferencias de bienes inventariables o de transferencia por activos en contrato de comodato, así como de plazas, el Ente Público de origen debe notificar al Ente Público que recibe y ambos se cerciorarán de realizar los registros contables correspondientes.
- V. Los registros contables por concepto de ajustes de orden y de resultados generados al cierre del ejercicio, deberán efectuarse posteriormente a la emisión de los reportes de acuerdo a lo especificado en el artículo 49, fracción IV, tercer párrafo del presente ordenamiento.
- VI. Al efectuar la cancelación de los fondos de servicios personales, publicaciones oficiales, 2% de Impuesto sobre Nóminas, y proveedores y contratistas, deberán estar debidamente conciliados con la Tesorería.
- VII. Validar que los movimientos de Balanza de Comprobación reflejen las operaciones de las cuentas de acuerdo a su naturaleza, de lo contrario efectuar las correcciones antes de su presentación.
- VIII. Verificar que los importes registrados contablemente en las cuentas 1231 Terrenos, 1232 Viviendas, 1233 Edificios no Habitacionales y las clasificadas en los rubros 124 Bienes Muebles y 125 Activos Intangibles, coincidan con las afectaciones presupuestarias realizadas al Presupuesto de Egresos Devengado en las partidas del Capítulo del gasto 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
- IX. Comprobar que los importes registrados contablemente en las cuentas 1235 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y 1236 Construcciones en Proceso en Bienes Propios, coincidan con las afectaciones presupuestarias realizadas al Presupuesto de Egresos Devengado en las partidas del Capítulo del gasto 6000 Inversión Pública.

## **Capítulo II** **De la Información**

**Artículo 49.** De acuerdo a la Clasificación Administrativa vigente, los Titulares de los Entes Públicos y Centros Contables, presentarán a la Dirección de Contabilidad, la siguiente información, en las fechas y términos indicados:

### **I. Saldos Iniciales.**

Mediante oficio, remitir de forma digital el 20 de enero del ejercicio que inicia, con base en los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior, lo siguiente:

- a) La Balanza de Comprobación Inicial.
- b) El Analítico de Saldos Inicial.



## II. Mensual.

a) La Dirección de Contabilidad evaluará la siguiente información de los Entes Públicos y Centros Contables:

1. Estado de Situación Financiera. \*
2. Estado de Actividades. \*
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública.
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
5. Estado de Flujos de Efectivo.
6. Estado Analítico del Activo. \*
7. Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos.
8. Notas a los Estados Financieros.
9. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables.
10. Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables.
11. Intereses de la Deuda.
12. Endeudamiento Neto.
13. Estado Analítico de Ingresos Presupuestales Rubro/Tipo/Clase.
14. Estado de Ejecución de la Ley de Ingresos del Estado vigente.
15. Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto de Egresos.
16. Integración del Presupuesto.
17. Balanza de Comprobación Mensual.
18. Balanza de Comprobación Acumulada.
19. Desglose de los Ingresos del Estado de Ejecución del Año en Curso.
20. Devoluciones de Ingresos del Año en Curso.
21. Desglose de los Incentivos que otorga la Federación al Estado.
22. Informe de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.
23. Reporte de Recursos por Ingresos Excedentes.
24. Estado Analítico de Ingresos Detallado.
25. Reporte de Traspasos Efectuados de las Cuentas de Recaudaciones a las Cuentas Concentradoras.
26. Acta Resumen de Cheques Cancelados.
27. Relación de Recibos Oficiales por Ingresos.
28. Resumen de Percepciones y Deducciones del Costo de Nóminas.
29. Reporte de Intereses Pagados de la Deuda Pública a Corto y Largo Plazo.
30. Variaciones en Cuentas de Balance.
31. Libro Diario.
32. Libro Mayor.
33. Analítico de Saldos.
34. Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa (EP-01)
35. Por Capítulo, Concepto, Partida Genérica y Partida Específica por Clasificación Administrativa (EP-03)
36. Resumen Tipo de Gasto y Partida (EP-08).
37. Auxiliares de las Cuentas.
38. Conciliaciones Bancarias.



\* Presentarán dos versiones, uno al nivel de información de cuentas y otro al nivel de información de rubros.

- b) Los Entes Públicos y Centros Contables enviarán mediante oficio de forma digital, dentro de los primeros siete días posteriores al mes que corresponda, excepto marzo, junio, septiembre y diciembre, la información que les competa de la enlistada en el inciso a), lo siguiente:

#### **1. Centro Contable del Subsistema de Recaudación**

- 1.1 Impresos y firmados de los números 1 al 6, 8, 13, 14, y del 17 al 24.
- 1.2 En archivo digital los números 32, 33, 34 y 38 (cuando la Dirección de Contabilidad lo requiera).

#### **2. Centro Contable del Subsistema de Fondos**

- 2.1 Impresos de los números 1 al 6, 8, 17, 18 y del 25 al 27.
- 2.2 Firmados de los números 1 al 6, 8, 17, 18, 25 y 26.
- 2.3 En archivo digital el número 28.
- 2.4 En archivo digital los números 32, 33, 34 y 38 en forma trimestral.

#### **3. Entes Públicos**

- 3.1 De manera digital la información oficial de los números 1 al 6, 8, 15 al 18, 29, y 31.
- 3.2 De manera digital la información oficial del número 34 al 38.

#### **4. Centro Contable del Subsistema de Deuda Pública**

- 4.1 Impresos y firmados de los números 1 al 12, 17, 18, 29 y 30.
- 4.2 Archivos en CD, los de número 34 y 38.

La estructura orgánica denominada "Obligaciones" entregará el total de su información (puntos 1 al 6, 8 al 10, 15, 17, 18 y 34 al 37) de forma impresa y la correspondiente a los puntos 1 al 6, 8 al 10 y 15 debidamente firmada.

La Dirección de Contabilidad podrá dentro de sus atribuciones consultar y verificar los datos contables de los organismos públicos a través del Sistema.

- c) Mediante oficio y en archivos digitales, a más tardar a los quince días posteriores al mes que corresponda, enviarán lo siguiente de las Conciliaciones Bancarias (formato T II 05):

- 1. Conciliación Bancaria debidamente firmada.
- 2. Anexos de inconsistencias en conciliación.
- 3. Estado de Cuenta Bancario.

### **III. Trimestral.**



Mediante oficio y en forma impresa, dentro de los dieciocho días posteriores al trimestre que corresponda, en envío distinto al de la información mensual respectiva, la información financiera establecida en el artículo 47 de la LGCG, así como la publicada por el CONAC en los Criterios para la Elaboración y Presentación Homogénea de la Información Financiera y de los Formatos a que hace referencia la LDF, incluyendo la información relacionada en el catálogo de formatos e instructivos, publicado en la página de la Secretaría.

La información correspondiente a los meses de marzo, junio y septiembre, será entregada en forma previa e impresa, sin firmas, el primer día hábil del mes siguiente, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

La Dirección de Contabilidad comunicará mediante oficio y/o correo electrónico, a los Entes Públicos y Centros Contables, las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información recibida.

Los Entes Públicos y Centros Contables corregirán para emitir la información definitiva que será entregada oficialmente a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en los incisos b) de la fracción II, dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente.

En la información de los meses de junio y diciembre se requiere el envío de forma impresa del Analítico de Saldos y Auxiliares de las Cuentas.

#### **IV. Cierre.**

La información correspondiente al mes de diciembre, enlistada en la fracción II incisos b) y c) del presente artículo, será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa y sin firmas, el día 07 de enero o al siguiente día hábil, para ser evaluada y de ser necesario darán cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9, párrafo tercero de la presente Normatividad Contable.

La Dirección de Contabilidad, comunicará mediante oficio y/o correo electrónico a los Entes Públicos y Centros Contables, las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información recibida.

Los Entes Públicos y Centros Contables registrarán las correcciones con fecha treinta y uno de diciembre, así como los ajustes de orden y de resultados que se realizan posterior a la emisión de los reportes, para realizar el envío indicado en la fracción II, incisos b) y c) de este artículo, a más tardar el día 25 de enero.

Adicionalmente, después de registrar ajustes de orden y de resultados, imprimir y enviar a la Dirección de Contabilidad lo siguiente:

1. Balanza de Comprobación Mensual.
2. Balanza de Comprobación Acumulada.
3. Analítico de Saldos.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

1111 Efectivo  
1111 2 Fondos Fijos de Caja.



1111 3	Unidades Administrativas Deudoras.
1123	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo.
1131	Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo.
1132	Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo.
1133	Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo.
1134	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo. (Salvo cuando en la Ley de Obra Pública para el Estado de Chiapas, se consideren amortizables en años subsecuentes.)
3261	Operaciones Internas de Ingresos
3262	Operaciones Internas de Egresos.
4000	Ingresos y Otros Beneficios.
5000	Gastos y Otras Pérdidas.
6000	Cuentas de Cierre Contable.
8000	Cuentas de Orden Presupuestarias.

**Artículo 50.** La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, es la indicada en el artículo 49 fracción III del presente ordenamiento y demás que se presentan en el Catálogo de Formatos e Instructivos que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad y está publicado en la página de la Secretaría.

Dicha información deberá enviarse en forma digital con archivos debidamente firmados, escaneados en formatos pdf que respaldan la información en las fechas siguientes:

- I. **Cuenta Pública.** Se deberá enviar a más tardar el 25 de enero en día hábil del presente ejercicio, la información correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración saliente enviará a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de octubre la información de los tres primeros trimestres del ejercicio en curso.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración entrante enviará la información del último trimestre, en los primeros veinte días del mes de enero del siguiente ejercicio, en día hábil.

- II. **Informe de Avance de Gestión Financiera.** Se deberá enviar a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de julio del ejercicio en curso.

Así también, junto con la información contable y presupuestaria, deberá enviarse en forma impresa, engargolada o empastada el apartado de los Ingresos Presupuestarios, conteniendo los siguientes elementos:

- a) Política fiscal para el ejercicio que se trate, con sus objetivos, estrategias (políticas tributarias) y así como las líneas de acción con las metas correspondientes.
- b) Los resultados cuantitativos se examinarán a partir de las cifras del ingreso por fuente de los recursos y atendiendo el Clasificador por Rubros de Ingresos, con las acciones implementadas en cada rubro.



- c) Tratándose de los ingresos provenientes de fuentes locales se diferenciarán en tributarios y no tributarios; mientras que, los de origen Federal se especificarán por el concepto correspondiente.
- d) Con el fin de sustentar los argumentos vertidos y facilitar su interpretación, se incorporarán cuadros y gráficas que muestren los cambios observados en las principales variables, con respecto a lo estimado y registrado en el año anterior.
- e) Los ingresos obtenidos se compararán con los estimados en la Ley de Ingresos del ejercicio respectivo y con los registrados el año anterior. Las diferencias que se generen se presentarán tanto en términos absolutos y relativos como en reales, según sea el caso.
- f) Para explicar las variaciones anuales se considerarán, al menos, el efecto de las reformas fiscales efectuadas en el año y el desempeño de las variables económicas y sociales relacionadas con las fuentes de ingreso que se analicen, a saber: el empleo, las tasas de interés, el tipo de cambio, el crecimiento de la población y el dinamismo de la actividad productiva a nivel estatal.

Las diferencias con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos, se acompañarán con comentarios sobre los supuestos económicos que sustentaron la elaboración del proyecto original.

### **Título III**

#### **De las Normas Específicas de Fideicomisos Públicos Estatales sin Estructura Orgánica**

### **Capítulo I**

#### **De las Políticas de Registro**

**Artículo 51.** Es responsabilidad del Ente Público generar por medio del SIGHA el asiento inicial, el cual deberá registrarse el primero de enero del ejercicio fiscal que se trate, con base en los saldos finales que muestra el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Acumulada al Cierre del ejercicio inmediato anterior.

Para dar mayor facilidad en la captura de saldos iniciales y proporcionar integridad en la información, soportando las transferencias de saldos de un ejercicio a otro, podrán incluirse hasta 250 movimientos de auxiliares por póliza.

Podrán elaborarse dos o más pólizas de Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y se registrarán con fecha primero de enero.

Los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica de nueva creación durante el ejercicio, no registrarán saldos iniciales, únicamente iniciarán registros en el mes que se aporte su patrimonio inicial con base al contrato, decreto y/o acuerdo de creación.

**Artículo 52.** El registro de las operaciones y la preparación de los informes deben llevarse a cabo con base en los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como el Catálogo de Cuentas emitidos por la Secretaría.



**I. De las pólizas.**

Para el registro contable de las transacciones, el SIGHA contiene diferentes tipos de pólizas, la información que en éstas se introduzca, será la base para la generación de información financiera.

Es necesario identificar en forma detallada el ejercicio fiscal al que corresponden las diversas operaciones que se registran en las cuentas colectivas, ya que la omisión o inadecuada codificación genera errores en algunos reportes que forman parte de la información contable.

Las áreas contables de los Entes Públicos que estén a cargo de la contabilidad de los Fideicomisos Públicos sin estructura orgánica, serán las responsables de emitir los reportes que correspondan, verificar y validar los soportes de las pólizas.

**II. 1111 Efectivo.**

El fondo revolvente se constituirá con recursos del Fideicomiso Público sin estructura orgánica otorgado mediante el Ente Público y será exclusivamente para cubrir gastos menores, emergentes y gastos a comprobar que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades durante el ejercicio fiscal vigente y se registrará contablemente en esta cuenta.

El monto del fondo revolvente, deberá ser autorizado por el H. Comité Técnico al inicio del ejercicio.

El Titular del Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica o en su caso las personas que éste designe, serán los responsables de controlar los recursos asignados por concepto de fondo revolvente y de prever la comprobación o reintegro oportuno antes del cierre del ejercicio, para la cancelación respectiva.

En cuanto a gastos emergentes, se considerará hasta el monto total autorizado en el fondo revolvente del Fideicomiso Público Estatal sin estructura, siempre que se justifique documentalmente la circunstancia que ocasionó la emergencia del gasto, con el visto bueno del H. Comité Técnico.

Para el manejo del fondo revolvente, los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica constituirán fondos revolventes que se manejarán en efectivo de acuerdo a sus necesidades, cuyo importe no deberá ser mayor de \$ 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).

El responsable del fondo revolvente tendrá como máximo cinco días hábiles para la comprobación del fondo al área administrativa, contados a partir de la fecha en que reciban las comprobaciones. Al no comprobar los gastos al área respectiva, tendrá que reintegrar a la cuenta bancaria que se le indique (cuenta bancaria del Fideicomiso).

**III. 1113 Bancos/Dependencias y Otros.****a) De las cuentas bancarias:**

1. Tratándose de transferencias electrónicas, éstas estarán sujetas a la suficiencia



financiera que reflejen los libros contables para evitar sobregiros.

2. Será responsabilidad de los Entes Públicos, elaborar la conciliación de las cuentas bancarias que manejen, debiendo acudir oportunamente ante la Institución bancaria correspondiente para la recepción del estado de cuenta o consultando saldos y movimientos a través de la banca electrónica; de encontrarse diferencias deberá realizar las aclaraciones respectivas con las instituciones bancarias, antes del cierre del ejercicio o la cancelación de la cuenta bancaria.
3. Los rendimientos generados se integrarán al patrimonio, y las erogaciones que se realicen con cargo a los rendimientos, se realizarán con base a lo establecido en las Reglas de Operación.

**IV. 1114 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses).**

- a) Asentar en sus registros contables el año en que se contrataron las inversiones financieras.
- b) Verificar que los registros contables se encuentren debidamente soportados.
- c) Cumplir debidamente con los acuerdos establecidos por la contratación de inversiones financieras efectuando las gestiones correspondientes.
- d) Realizar la baja de las inversiones financieras.
- e) Verificar que el monto establecido de la inversión coincida con el registro contable; en caso contrario, investigar el origen de la diferencia para registrar los ajustes correspondientes.

**V. 1121 Inversiones Financieras de Corto Plazo.**

- a) Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bonos, obligaciones y otros valores.
- b) Verificar que los registros contables se encuentren debidamente soportados.
- c) Cumplir debidamente con los acuerdos establecidos por la adquisición de bonos, obligaciones y otros valores efectuando las gestiones correspondientes.
- d) Realizar la baja por las ventas de los bonos, obligaciones y otros valores.
- e) Verificar que el monto establecido de la inversión coincida con el registro contable; en caso contrario, investigar el origen de la diferencia para registrar los ajustes correspondientes.

**VI. 1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo.**

- a) Deudores por Responsabilidades:

El Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica deberá solicitar a la Secretaría de la



Honestidad y Función Pública, la situación que guardan las responsabilidades fincadas sobre actos que hayan afectado al patrimonio, así como el avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.

b) Deudores Sujetos a Resolución Judicial:

Una vez denunciado el hecho ante la autoridad competente, el Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica dará seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en su patrimonio.

Para ambos casos, todas las recuperaciones deben ser depositadas en cuenta bancaria del Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

VII. **1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.**

Los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica que cuenten con almacenes, deberán establecer un mecanismo de control en especie y valores, que forme parte de sus controles internos de acuerdo a las políticas que cada uno de ellos determine. Las áreas responsables del almacén informarán periódicamente de los cambios sucedidos al área encargada de los registros contables, para que éstas realicen los ajustes correspondientes.

Para efecto del registro contable, la existencia física de consumibles que se tenga en los almacenes, deberá ser registrada en esta cuenta. Toda salida física de los almacenes será contabilizada a la cuenta de gasto que corresponda, de acuerdo a los capítulos y concepto del gasto.

VIII. **1222 Deudores Diversos a Largo Plazo.**

a) Deudores Diversos de ejercicios anteriores:

Los recursos de años anteriores no reintegrados en su oportunidad y que se encuentran reflejados en esta cuenta, deberán ser reintegrados directamente por el deudor en forma parcial o total mediante depósito a la cuenta bancaria establecida para tal fin por la Tesorería, y entregará la ficha de depósito a los Entes Públicos como Coordinadora de Sector de los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica.

b) Deudores por Responsabilidades:

Los Entes Públicos deberán solicitar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, informe sobre la situación que guardan las responsabilidades fincadas sobre actos que hayan afectado al Patrimonio Estatal, así como el avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.

Todas las recuperaciones deben ser depositadas en cuenta bancaria de la Tesorería, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.



c) Deudores Sujetos a Resolución Judicial:

Una vez denunciado el hecho ante autoridad competente, el Ente Público dará seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en el Patrimonio Estatal.

Todas las recuperaciones que se logren por intervención de la Fiscalía General del Estado, deberán ser depositadas en cuenta bancaria de la Tesorería, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

**Artículo 53.** Los compromisos de gastos que estén debidamente recibidos al 31 de diciembre del año en curso, de los cuales no fue posible su pago, se reflejarán contablemente como pasivos, siempre y cuando se cuente con la documentación comprobatoria del gasto.

**Artículo 54.** Es responsabilidad del Titular del Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica, la cancelación de saldos de las cuentas contables de activos por considerarlos no recuperables o pasivos por improcedentes para su pago, previo procedimiento de depuración indicado en la normatividad contable vigente.

## **Capítulo II De la Información**

**Artículo 55.** Los Titulares de los Entes Públicos que hayan destinado recursos para la creación de Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, deberán presentar a la Dirección de Contabilidad, la siguiente información en forma impresa, en las fechas y términos indicados:

### **I. Saldos Iniciales.**

Mediante oficio remitir el 20 de enero del ejercicio que inicia, con base en los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior, lo siguiente:

- a) Balanza de Comprobación Inicial.
- b) Analítico de Saldos Inicial.

### **II. Mensual.**

- a) La Dirección de Contabilidad evaluará la siguiente información de los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica:
  - 1. Estado de Situación Financiera. \*
  - 2. Estado de Actividades. \*
  - 3. Estado de Variación en la Hacienda Pública.
  - 4. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
  - 5. Estado de Flujos de Efectivo.
  - 6. Estado Analítico del Activo. \*
  - 7. Notas a los Estados Financieros.
  - 8. Balanza de Comprobación Mensual.



9. Balanza de Comprobación Acumulada.
10. Conciliaciones Bancarias, anexando fotocopia del Estado de Cuenta.
11. Libro Diario.
12. Analítico de Saldos.

\* Presentarán dos versiones, uno al nivel de información de cuentas y otro al nivel de información de rubros.

- b) Los Entes Públicos enviarán de sus Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, mediante oficio, dentro de los primeros diecinueve días posteriores al mes que corresponda, excepto marzo, junio, septiembre y diciembre, la información enlistada en el inciso a), de la forma siguiente:

Impresos del número 1 al 12.

Firmados del número 1 al 10.

En archivo digital vía USB o correo corporativo el número 13.

Las observaciones que la Dirección de Contabilidad realice a la información oficialmente recibida de los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, deberán ser solventadas por los Entes Públicos en la información de los meses posteriores.

- c) La información correspondiente a los meses de marzo, junio y septiembre, será entregada en forma previa e impresa, sin firmas, en los primeros dieciocho días del mes siguiente, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

La Dirección antes referida comunicará mediante oficio y/o correo electrónico al Ente Público, las irregularidades y omisiones contables, una vez revisada la información recibida.

Los Entes Públicos corregirán para emitir la información definitiva del Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica que será entregada oficialmente a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en el inciso b) de esta fracción, dentro de los 20 días hábiles del mes siguiente, mismo caso para el mes de septiembre tratándose de cierre sexenal.

### III. Trimestral.

Mediante oficio y en forma impresa, dentro de los primeros veintiuno días posteriores al trimestre que corresponda, en envío distinto al de la información mensual respectiva, la información financiera (contable y complementaria).

### IV. Cierre.

La información correspondiente al mes de diciembre enlistada en la fracción II, inciso a), de este artículo será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa, impresa y sin firmas, el día 20 de enero o al siguiente día hábil, para ser evaluada y de ser necesario darán cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9, párrafo tercero, del Título I, Capítulo II de la presente Normatividad Contable.



La Dirección de Contabilidad comunicará mediante oficio al Ente Público que cuente con Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica, las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información recibida, para realizar el envío indicado en la fracción II, inciso b) de este artículo, en los primeros quince días del mes de enero, en día hábil.

Adicionalmente, imprimir y enviar a la Dirección de Contabilidad lo siguiente:

1. Balanza de Comprobación Mensual.
2. Balanza de Comprobación Acumulada.
3. Analítico de Saldos.

Al cierre del ejercicio deberá quedar cancelada la siguiente cuenta:

1111 Efectivo.

**Artículo 56.** La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, es la relacionada en el artículo 55, fracción III del presente ordenamiento, y demás que se presentan en el Catálogo Formatos e Instructivos que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad y está publicado en la página de la Secretaría.

Dicha información deberá enviarse en forma impresa en original y copia, con portada que identifique al Ente Público y en CD-R con archivos debidamente firmados, escaneados en formatos PDF que respaldan la información en las fechas siguientes:

- I. **Cuenta Pública.** Se deberá enviar a más tardar el 25 de enero en día hábil del presente ejercicio, la información correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

La información que se presente debe referirse al periodo de un año natural, es decir del primero de enero al treinta y uno de diciembre. En el caso de Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, que inicien operaciones en el transcurso del año, éstos deberán reportar su información a partir de esa fecha y hasta el último día del mes de diciembre del ejercicio que corresponda.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración saliente enviará a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de octubre la información de los tres primeros trimestres del ejercicio en curso.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración entrante enviará la información del último trimestre, en los primeros veinte días del mes de enero del siguiente ejercicio, en día hábil.

- II. **Informe de Avance de Gestión Financiera.** Enviar dentro de los primeros diez días del mes de julio del ejercicio en curso en que se presenta.

### Transitorios

**Artículo Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su firma.



**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

**Artículo Tercero.-** Se abroga el Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 268, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 15 de febrero de 2023, mediante publicación número 3597-A-2023.

**Artículo Cuarto.-** Los casos no previstos en la presente Normatividad y en los casos que se presente controversia, en cuanto a su interpretación, aplicación y observancia, la Secretaría de Hacienda determinará lo procedente.

**Artículo Quinto.-** En cumplimiento al artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los dos días del mes de enero de dos mil veinticuatro. Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda.- **Rúbrica.**



## ANEXOS

## Formatos de Disposiciones Generales

- T I-01 ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS
- T I-02 ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS
- T I-03 ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS
- T I-04 ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS
- T I-05 ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN
- T I-06 ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN
- T I-07 CÉDULA DE TRANSFERENCIA DE OBRA
- T I-08 CÉDULA DE MOVIMIENTO PATRIMONIAL
- T I-09 AUXILIAR SUJETO A INVENTARIO DE BIENES ARQUEOLÓGICOS,  
ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS



T I-01

## ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

En la ciudad de \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ horas y en las \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ instalaciones de \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ los C.C. \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada como sustento para el alta de \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ en la contabilidad de este ente público por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_, cuyos datos completos se encuentran descritos en \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ hojas del formato anexo, ya que revisados los expedientes y no encontrándose los documentos respectivos que amparan los activos, se hace constar expresamente que presenciaron la existencia y estado físico de los \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_ realizando el procedimiento de valuación que establece el Artículo 31, Fracción I de la Normatividad Contable y \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el acto, firmando de conformidad el acta y los anexos, las personas que en el mismo intervinieron.

(15)

(16)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-01  
ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

Finalidad: Dar fe de un acto.

1 El nombre de la localidad donde se celebra el acto.

2, 3 y 4 Anotar el día, con dos dígitos, mes con letra y año con cuatro dígitos.

5 Anotarán la hora con número.

6 Describir el nombre completo del lugar, oficina, departamento, dirección y Ente público.

7 Anotar claramente el domicilio, calle, número, edificio, piso.

8 Nombre y cargo del jefe de la Unidad de apoyo o equivalente.

9 Nombre y cargo del jefe del área jurídica.

10 Anotar bienes muebles, inmuebles, según sea el caso.

11 Anotar el valor de adquisición de los bienes o de valuación.

12 Anotar la cantidad de hojas que se anexan con número.

13 Anotar bienes muebles, inmuebles, según sea el caso.

14 Anotar el fundamento de la Ley Patrimonial para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los organismos que aplique.

15 Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.

16 Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.



T I-02

ENTE PÚBLICO (1)  
UNIDAD RESPONSABLE (2)

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

TIPO DE BIENES: (3)

☐

MUEBLES

☐

INMUEBLES

DESCRIPCIÓN:

NOMBRE	MARCA	EJERCICIO	MODELO	SERIE	No. DE INVENTARIO	No. DE FACTURA	ESTADO FÍSICO	VALOR DE ADQUISICIÓN O VALUACIÓN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
SUMA								(13)

(14)

(15)



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-02

## ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

- Finalidad: Reunir con detalle los datos de los bienes que se van a dar de alta.
- 1 Número y nombre del Ente público que dará de alta los activos.
  - 2 Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
  - 3 Marcar con una X en el círculo que corresponda al tipo de bien que se vaya a dar de alta.
  - 4 Anotar el nombre del bien.
  - 5 Anotar la marca del bien, si no se cuenta con ese dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
  - 6 Anotar el ejercicio en el que fue adquirido, de no existir anotar uno aproximado, nunca el del ejercicio actual.
  - 7 y 8 Anotar el modelo y serie del bien, si no se cuenta con este dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
  - 9 Anotar el número de inventario.
  - 10 Anotar el número de factura, a falta de esta llenar el espacio con las letras NE = No existe.
  - 11 Llenar el espacio según las siguientes claves:  
B = Bueno  
R = Regular  
VU = Vida útil
  - 12 Anotar el valor del bien, el que indique la factura o el que resulte de la valuación.
  - 13 Suma de todos los importe anotados en la columna 12.
  - 14 Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
  - 15 Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.



T I-03

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

En la ciudad de \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ el \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_ del \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ horas y en las instalaciones de \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, los C.C. \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada como sustento para la baja de \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ de la contabilidad de este ente público por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, cuyos datos completos se encuentran descritos en \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_ hojas del formato anexo, y hacen constar expresamente que los \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_ por lo que se dará cumplimiento al Artículo **31**, Fracción II de la Normatividad Contable, y \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el acto, firmando de conformidad el acta y los anexos, las personas que en el mismo intervinieron.

\_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-03  
ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

Finalidad:	Dar fe de un acto
1	El nombre de la localidad donde se celebra el acto.
2, 3 y 4	Anotar el día, con dos dígitos, mes con letra y año con cuatro dígitos.
5	Anotar la hora con número.
6	Describir el nombre completo del lugar, oficina, departamento, dirección y Ente público.
7	Anotar claramente el domicilio, calle, número, edificio, piso.
8	Nombre y cargo del jefe de la Unidad de apoyo o equivalente.
9	Nombre y cargo del jefe del área jurídica.
10	Anotar bienes muebles, inmuebles, según sea el caso.
11	Anotar el valor de adquisición de los bienes o de valuación.
12	Anotar la cantidad de hojas que se anexan con número.
13	Anotar según sea el caso: a) Bienes muebles, inmuebles no se encontraron físicamente b) Bienes muebles o inmuebles se encuentran inservibles.
14	Anotar el fundamento de la Ley Patrimonial para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los organismos que aplique.
15	Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
16	Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.





T I-04

ENTE PÚBLICO (1)  
UNIDAD RESPONSABLE (2)  
  
ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

TIPO DE BIENES: (3)  
☐ MUEBLES      ☐ INMUEBLES

DESCRIPCIÓN:

NOMBRE	MARCA	EJERCICIO	MODELO	SERIE	No. DE INVENTARIO	No. DE FACTURA	ESTADO FÍSICO	VALOR EN LIBROS
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
SUMA								(13)

(14) \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_  
(16) \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-04  
ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

Finalidad:	Reunir con detalle los datos de los bienes que se van a dar de baja.
1	Número y nombre del Ente público que dará de baja los activos.
2	Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
3	Marcar con una X en el círculo que corresponda al tipo de bien que se vaya a dar de baja.
4	Anotar el nombre del bien.
5	Anotar la marca del bien, si no se cuenta con ese dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
6	Anotar el ejercicio en el que fue adquirido, de no existir anotar uno aproximado, nunca el del ejercicio actual.
7 y 8	Anotar el modelo y serie del bien, si no se cuenta con este dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
9	Anotar el número de inventario.
10	Anotar el número de factura, a falta de esta llenar el espacio con las letras NE = No existe.
11	Llenar el espacio según las siguientes claves: M = Malo NE = No existe
12	Anotar el valor del bien, el que indique la factura o el que resulte de la valuación.
13	Suma de todos los importe anotados en la columna 12.
14	Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo o equivalente.
15	Firma del Jefe del Área Jurídica.
16	Nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Apoyo o área equivalente.
17	Nombre y cargo del Jefe del Área Jurídica.



T I-05

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

En la ciudad de \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ el \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_ del \_\_\_\_ (4)\_\_\_\_, a las \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ horas y en las instalaciones de \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ los C.C. \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada como sustento para la baja de \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ de la contabilidad de este Ente Público por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, cuyos datos completos se encuentran descritos en \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_ hojas del formato anexo, y hacen constar expresamente que los \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_ fueron entregados en donación a \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_ por lo que se dará cumplimiento al Artículo 24 Fracción II de la Normatividad Contable, y \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el acto, firmado de conformidad el acta y los anexos, las personas que en el mismo intervinieron.

\_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-05

## ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

Finalidad: Dar fe de un acto

1 El nombre de la localidad donde se celebra el acto.

2, 3 y 4 Anotar el día, con dos dígitos, mes con letra y año con cuatro dígitos.

5 Anotar la hora con número.

6 Describir el nombre completo del lugar, oficina, departamento, dirección y Ente público.

7 Anotar claramente el domicilio, calle, número, edificio, piso.

8 Nombre y cargo del jefe de la Unidad de apoyo o área equivalente.

9 Nombre y cargo del jefe del área jurídica.

10 Anotar bienes muebles, inmuebles, según sea el caso.

11 Anotar el valor de adquisición de los bienes o de valuación.

12 Anotar la cantidad de hojas que se anexan con número

13 Anotar según sea el caso:  
Bienes muebles, inmuebles.

14 El nombre del organismo a quien fueron entregados.

15 Anotar el fundamento de la Ley Patrimonial para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los organismos que aplique.

16 Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.

17 Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.





T I-06

ENTE PÚBLICO (1)  
UNIDAD RESPONSABLE (2)  
  
ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

TIPO DE BIENES: (3)  
☐ MUEBLES      ☒ INMUEBLES

DESCRIPCIÓN:

NOMBRE	MARCA	EJERCICIO	MODELO	SERIE	No. DE INVENTARIO	No. DE FACTURA	BENEFICIARIO	VALOR EN LIBROS
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
SUMA								(13)

(14) \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_  
(16) \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-06

## ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

Finalidad:	Reunir con detalle los datos de los bienes que se van a donar.
1	Número y nombre del Ente público que dará de baja por donación.
2	Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
3	Marcar con una X en el círculo que corresponda al tipo de bien que se vaya a donar.
4	Anotar el nombre del bien.
5	Anotar la marca del bien, si no se cuenta con ese dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
6	Anotar el ejercicio en el que fue adquirido, de no existir anotar uno aproximado, nunca el del ejercicio actual.
7 y 8	Anotar el modelo y serie del bien, si no se cuenta con este dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
9	Anotar el número de inventario.
10	Anotar el número de factura, a falta de esta llenar el espacio con las letras NE = No existe.
11	Anotar el nombre del beneficiario de la donación.
12	Anotar el valor del bien que se refleje en la contabilidad.
13	Suma de todos los importe anotados en la columna 12.
14	Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
15	Firma del Jefe del Área Jurídica.
16	Nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
17	Nombre y cargo del Jefe del Área Jurídica.



ENTE PÚBLICO (1)  
UNIDAD RESPONSABLE (2)

Ente Público que Transfiere: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
Ente Público que recibe: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

Ejercicio	Clave de la Obra	Nombre de la Obra	Localidad	Monto
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

---

(10)

(11)

---

(10)

(11)



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-07

## CÉDULA DE TRANSFERENCIA DE OBRAS

FINALIDAD: Dar a conocer las transferencias de obras del ejercicio correspondiente.

- 1 Número y nombre del Ente Público que transfiere las obras.
- 2 Se anotará la Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
- 3 Número y nombre del Ente Público que transfiere.
- 4 Número y nombre del Ente Público que Recibe.
- 5 Anotar el año de ejecución de la obra, según los registros contables.
- 6 Se anotará la clave del proyecto de cada obra.
- 7 Se anotará el nombre completo de cada obra.
- 8 Se anotará la localidad en la que se ubica cada obra.
- 9 Se anotará el monto total de cada obra.
- 10 Firma del Jefe de la Unidad de Planeación y/o Unidad de Apoyo Administrativo.
- 11 Nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Planeación y/o Unidad de Apoyo Administrativo.



T I-08

ENTIDAD (1  
UNIDAD RESPONSABLE (2

## CÉDULA DE MOVIMIENTO PATRIMONIAL

Ente Público Receptor: \_\_\_\_\_(3) \_\_\_\_\_

Con base en el Artículo 102 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y Artículo 30 fracción VI inciso h), de la Normatividad Contable, se transfiere la obra terminada para su registro contable. Los documentos o de la Normatividad Contable, se da a conocer el valor del costo de la obra ejecutada por esta entidad en patrimonio del Gobierno del Estado, para efectos de actualizar el valor patrimonial en los estados financieros. Los documentos originales que amparan la ejecución de la obra, quedan en poder de esta Entidad.

Ejercicio	Clave de la Obra	Nombre de la Obra	Descripción de la Obra	Localidad	Municipio	Monto
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Certifico que los importes aquí mencionados, corresponden a los montos de obras ejecutadas por este ente público.

POR LA ENTIDAD EJECUTORA

(11)

(12)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-08

CÉDULA DE MOVIMIENTO PATRIMONIAL

FINALIDAD: Dar a conocer el valor de la obra civil que transfiere la Entidad al Ente Público.

- 1 Número y nombre de la Entidad que transfiere.
- 2 Se anotará la Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
- 3 Número y nombre del Ente Público que Recibe la obra.
- 4 Se anotará el ejercicio en el que fue concluida la obra.
- 5 Se anotará la clave del proyecto de cada obra.
- 6 Se anotará el nombre completo de cada obra.
- 7 Se describirá el tipo de obra al que corresponde (aulas, canchas, entre otros).
- 8 Se anotará la localidad en la que se ubica cada obra.
- 9 Se anotará el nombre del municipio en que se ubica cada obra.
- 10 Se anotará el monto total de cada obra.
- 11 Se anotará el nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo o área equivalente.
- 12 Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular.



T I-09

ENTE PUBLICO					
*Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos					
al 31 de XXXX					
(1)					
Fecha	Código del Bien	Referencia de la Declaratoria	*Tipo de Bien	*Clasificación	Descripción
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
dd/mm/aa	1.1.xxx		1. Arqueológicos	1. Bienes Muebles	Vasija de barro

Instructivo de llenado:

- 1. Datos generales del ente público: el encabezado de este auxiliar deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera) y período.
- 2. Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).
- 3. Código del Bien: Número de inventario o identificación que será numérico en sus dos primeros apartados considerando el Tipo de bien y su clasificación de acuerdo a la tabla “Clasificación de Bienes” y un consecutivo numérico o alfanumérico, Ejemplo 1. Arqueológicos 1. Bienes Muebles, Código 1.1.xxx
- 4. Referencia de la Declaratoria: oficio o documento expedido por la autoridad competente en materia de bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- 5. Tipo de Bien: De acuerdo a la tabla “Clasificación de Bienes”, arqueológicos, artísticos e históricos.
- 6. Clasificación: De acuerdo a la tabla “Clasificación de Bienes” ejemplo: bienes muebles.
- 7. Descripción: Breve explicación del bien.

CLASIFICACION DE BIENES	
Tipo de Bien	Clasificación
1. Arqueológicos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
	3. Restos Humanos, de la flora y de la fauna
2. Artísticos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
3. Históricos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
	3. Documentos y Expedientes
	4. Colecciones

Fuente: Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos



## ANEXOS

Formatos de Entes Públicos y Centros Contables

- T II-01 INFORME DE CUENTAS POR PAGAR
- T II-02 CÉDULA DE REGISTRO DE RECLASIFICACIONES EFECTUADAS QUE ENLAZAN CON EL SUBSISTEMA DE RECAUDACIÓN
- T II-03 REPORTE DE TRASPASOS EFECTUADOS DE LAS CUENTAS DE RECAUDACIONES A LAS CUENTAS CONCENTRADORAS
- T II-04 REPORTE DE LOS RENDIMIENTOS GENERADOS
- T II-05 CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA
- T II-06 CONCILIACIÓN DE RECURSOS FEDERALES
- T II-07 CONTROL INTERNO DE FONDO REVOLVENTE
- T II-08 CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 1213. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS



T II-01

ENTE PÚBLICO (1)  
UNIDAD RESPONSABLE (2)

INFORME DE CUENTAS POR PAGAR

CUENTA DE PASIVO: (3)		
ÁREA EJECUTORA: (4)	FECHA: (5)	HOJA: (6) DE (7)
CUENTA BANCARIA: (8)	PAGOS/TESORERÍA: (9)	

No. CONS	OPERACIÓN DEL GASTO DEVENGADO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DOCTO REFERENCIA	PROYECTO ESTRATÉGICO	BENEFICIARIO	IMPORTE BRUTO	DEDUCCIONES	IMPORTE NETO
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
SUMA:								(19)

(20)  
\_\_\_\_\_  
(22)

(21)  
\_\_\_\_\_  
(23)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-01  
INFORME DE CUENTAS POR PAGAR

FINALIDAD: Dar a conocer los pagos pendientes de efectuar al 31 de diciembre del ejercicio que concluye.

- 1 Número y nombre del Ente Público.
- 2 Se anotará Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
- 3 Número y nombre de la cuenta de pasivo circulante que se informa.
- 4 Nombre del área (Dirección, subdirección, departamento, entre otros) que expide este documento, de acuerdo con la organización interna de cada Ente Público.
- 5 Día, mes y año en que se elaboró el reporte.
- 6 Número progresivo de las hojas utilizadas en el reporte.
- 7 Número total de las hojas que conforman el reporte.
- 8 Número de la cuenta bancaria que le corresponda cubrir el pago (gasto corriente o de inversión).
- 9 Tipo de pago que realiza la Tesorería Única por cuenta del Ente Público:
  - Servicios personales
  - Publicaciones oficiales.
- 10 Anotarán el numero consecutivo de cada pasivo por pagar
- 11 Número que le corresponda a la operación del gasto devengado.
- 12 Anotar el dígito y nombre de la Fuente de Financiamiento.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-01

## INFORME DE CUENTAS POR PAGAR

- 13 Clase y número del documento que soporta el pago al beneficiario, considerando para la clase la siguiente especificación:

Ejemplos:

F	=	Factura.	F-0415.
NR	=	Nota Remisión.	NR-0023 ó NR-S/N.
R	=	Recibo.	R-511 ó R-S/N.
E	=	Estimación.	E-003/90.
N	=	Nómina.	
LR	=	Lista de Raya.	
C	=	Contrato.	

- 14 Anotar con cuatro dígitos el proyecto estratégico con que se elaboró la operación del gasto y el nombre del proyecto.
- 15 Para personas físicas será el nombre completo, para personas morales será la denominación o razón social de la sociedad que se trate.
- 16 Importe bruto que ampara el documento de referencia.
- 17 Total de las deducciones efectuadas en el documento de referencia cuando las haya.
- 18 Importe líquido o neto del documento de referencia.
- 19 El total del importe neto acumulado por hoja.
- 20 Firma del Jefe de la Unidad Responsable.
- 21 Firma del Titular del Ente Público.
- 22 Se anotará el nombre cargo del Jefe de la Unidad Responsable.
- 23 Se anotará el nombre y cargo del Titular del Ente Público.

Para los Centros Contables, omitir las columnas Proyecto Estratégico, Importe Bruto, Deducciones y agregar una columna de Observaciones anotando si el pasivo es para compensar o para depósito.



FOLIO No. :

CUENTA: \_\_\_\_\_  
MES: \_\_\_\_\_

FECHA	PÓLIZA	CONCEPTO	REGISTRO	DEBE	HABER

*SUMA:*

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-02

CÉDULA DE REGISTRO DE RECLASIFICACIONES EFECTUADAS QUE ENLAZAN CON EL SUBSISTEMA DE RECAUDACIÓN

FINALIDAD:	Dar a conocer por cada una de las cuentas que enlacen con el Subsistema de Recaudación, las reclasificaciones que se hayan efectuado, para que sean registradas también en dicho subsistema mensualmente.
ENCABEZADO:	
Mes:	Anotarán el mes del cual estén reportando las reclasificaciones.
CUERPO DEL FORMATO:	
Fecha:	Anotarán la fecha de la afectación contable por reclasificaciones.
Póliza:	Anotarán el número de la póliza con la cual se registra la reclasificación.
Concepto:	Descripción del motivo de la reclasificación; indicando el número del soporte documental.
Registro:	El asiento contable plasmado en la póliza.
Debe:	El cargo del asiento contable registrado en la póliza.
Haber:	El abono del asiento contable registrado en la póliza.
Suma:	Anotar la suma total de los movimientos efectuados en el debe y el haber.
Nombre y Firma:	Anotar el nombre del jefe del departamento responsable de la información, así como la firma correspondiente.
Nombre y Firma:	Anotar el nombre del jefe de oficina responsable que elabora, así como la firma correspondiente.



FOLIO No. :

## REPORTE DE TRASPASOS EFECTUADOS DE LAS CUENTAS DE RECAUDACIONES A LAS CUENTAS CONCENTRADORAS

MES:

FECHA	BANCO	CUENTA		CHEQUE	CONCEPTO	IMPORTE
		NÚMERO	NOMBRE			

LOS IMPORTES AQUÍ DETALLADOS SON RESULTADO DE LOS CHEQUES EMITIDOS DE LA CUENTA BANCARIA QUE SE ESPECIFICA, REALIZADO POR LA TESORERIA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE ESTAS OPERACIONES SE ENCUENTRA EN PODER DEL ÁREA A MI CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-03

REPORTE DE TRASPASOS EFECTUADOS DE LAS CUENTAS DE  
RECAUDACIONES A LAS CUENTAS CONCENTRADORAS

FINALIDAD: Informar a la Dirección de Ingresos de los traspasos efectuados de las cuentas de recaudaciones a las cuentas concentradoras

Mes: Anotar el mes del cual estén reportando los datos.

CUERPO DEL FORMATO:

Fecha: Anotar la fecha del traspaso efectuado.

Banco: Anotar el nombre de la institución bancaria a la cual pertenezca la cuenta de donde se expide el cheque.

Cuenta: Anotar el número de la cuenta bancaria, así como el nombre de la misma.

Concepto: El concepto por el cual efectúan el traspaso.

Importe: El importe por el cual es expedido el cheque.

Nombre y firma: Anotar el nombre del Titular de la Dirección de Control Financiero, así como la firma correspondiente.

Nombre y firma: Anotar el nombre del jefe del departamento responsable de la información, así como la firma correspondiente.



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
TESORERÍA ÚNICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO

## PERIODO:

EJERCICIO:

CERTIFICO QUE LOS IMPORTES AQUÍ DETALLADOS SON RESULTADO DE LAS INVERSIONES EFECTUADAS EN LAS CUENTAS BANCARIAS QUE SE ESPECIFICAN. LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ESTAS OPERACIONES SE ENCUENTRA EN PODER DEL ÁREA A MI CARGO

JEFE DE DEPARTAMENTO



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-04

REPORTE DE RENDIMIENTOS GENERADOS

FINALIDAD:	Informar a la Subsecretaría de Ingresos, los rendimientos obtenidos de las cuentas maestras e inversiones del Gobierno del Estado.
CUERPO DEL FORMATO	
CLABE estándar:	Anotar el número de la cuenta bancaria de la cual se está informando el rendimiento.
Banco:	Anotar el nombre de la Institución Bancaria a la cual pertenece la cuenta.
Concepto:	Anotar el nombre de la cuenta bancaria.
Fuente de financiamiento:	Anotar la literal que identifica la fuente de financiamiento a la cual pertenece el recurso.
Tesorería Única:	Se anotará el importe de los rendimientos de cuentas que maneja la Tesorería Única.
Dependencia:	Se anotará el importe de los rendimientos de cuentas que no maneja la Tesorería Única.
Subtotal:	La sumatoria por ejercicio de los rendimientos de cada fondo en cuenta maestra y mesa de dinero.
Total:	Anotar el importe total de los movimientos efectuados en el periodo.
Nombre y Firma:	Anotar el nombre del Titular de la Dirección de Control Financiero, así como la firma correspondiente.
Nombre y Firma:	Anotar el nombre del jefe de departamento responsable de la información, así como la firma correspondiente.



T II-05

ENTE PÚBLICO (1)  
UNIDAD RESPONSABLE (2)

CONCILIACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD BANCARIA AL: (3) DE (4) DE (5)

BANCO: (6) NÚMERO DE CUENTA BANCARIA: (7)

NOMBRE DE LA CUENTA: (8)

TIPO DE GASTO DEL RECURSO (9)

CONCEPTO	ENTE PÚBLICO 1113	BANCO
1.- Saldos por conciliar al: (10)	(11)	(12)
PARTIDAS DE CONCILIACIÓN		
2.-Cheques en circulación:		
NUMERO    FECHA    BENEFICIARIO		
(13)    (14)    (15)		(16)
3.-Carga banco – No abona ENTE:		
FECHA    CONCEPTO		
(17)    (18)	(19)	(20)
4.-Abona banco -.No carga ente:		
FECHA    CONCEPTO		
(21)    (22)	(23)	(24)
5.-Carga ente – No abona banco:		
FECHA    CONCEPTO		
(25)    (26)	(27)	(28)
6.- Abona ente – No carga banco:		
FECHA    CONCEPTO		
(29)    (30)	(31)	(32)
Saldos conciliados:	33	34

(35) a (36) de (37) de (38)

(39) (40)

(41) (42)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-05

CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA

Finalidad: Identificar plenamente e integrar las diferencias entre el saldo contable de la cuenta 1113 y el saldo bancario según estado de cuenta, para mantener el control y seguimiento de las mismas procurando la regularización o aclaración oportuna.

- 1 Número y nombre del Ente Público.
- 2 Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
- 3, 4 y 5 Día, mes y año del cierre del mes que se está conciliando.
- 6 Se anotará el nombre del Banco que lleva la cuenta bancaria.
- 7 Se anotará el número que corresponda a la cuenta bancaria que se concilia.
- 8 Deberá anotarse el nombre completo de la cuenta.
- 9 Deberá anotarse el tipo de gasto del recurso que se administra en la cuenta bancaria.

Saldos por conciliar

- al:
- 10 Se deberá anotar el día, mes y año según registros del ente público del cierre del mes de que se concilia.
  - 11 Deberá anotarse el saldo que el Ente Público refleje en la cuenta 1113 según balanza de comprobación (si tiene una sola cuenta) o según analítico de saldos (si tiene varias cuentas) de la cuenta bancaria que se trate.
  - 12 Se anotará el saldo que muestra el estado de la cuenta bancario que proporciona el Banco.

Cheques en circulación:

- 13 Deberá anotarse el número del cheque expedido por el ente público que a la fecha de cierre no han sido cobrados por sus respectivos beneficiarios.
- 14 Se anotará día, mes y año en que fue expedido el cheque por el Ente Público.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-05

CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA

- 15 Se anotará el nombre del beneficiario del cheque que fue expedido por el Ente Público.
- 16 Se anotará el importe entre paréntesis del o los cheques expedidos por el Ente Público que aún no han sido cobrados por los beneficiarios y se restarán al punto 12.

Nota: Los puntos 13, 14, 15 y 16, podrán detallarse en relación anexa, cuando los cheques sean tantos que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 13,14 y 15 anotarán "Relación anexa No.\_\_\_\_" y en el espacio 16 anotarán el importe total de los cheques en circulación.

**Carga Banco – No  
abona Ente o Centro  
Contable**

- 17 Se anotará día, mes y año de la partida de conciliación localizada en el estado bancario.
- 18 Detallar el concepto por el cual el Banco efectuó el cargo; pueden presentarse entre otras las siguientes situaciones:  
a) Abonos normales, no contabilizados oportunamente por el ente.  
b) Partidas que no corresponden al ente público por el pago de cheques de otros entes y comisiones por manejo de cuenta.
- 19 Anotar con paréntesis el importe de los abonos no contabilizados oportunamente por el organismo y se restará al punto 11.
- 20 Anotar el importe del cargo que aparece como partida de conciliación según el estado de cuenta bancario, el cual deberá ser sumado al punto 12.

Nota: Los puntos 17, 18, 19 y 20, podrán detallarse en relación anexa, cuando las partidas sean tantas que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 17 y 18 anotarán "Relación anexa No.\_\_\_\_" y en el espacio 18 y 19 anotarán el importe total de las partidas.

**Carga banco – No  
abona ENTE o  
Centro Contable**

- 21 Día, mes y año según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-05

## CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA

- 22 Detallar el concepto por el cual el Banco efectuó el abono.  
Ejemplo:  
a).- Abonos normales, no contabilizados oportunamente por el Ente Público.  
b).- Intereses generados por la cuenta bancaria y que aún el Banco no ha trasladado a la cuenta específica de la Tesorería Única.  
c).- Depósitos que no le corresponden al Ente Público.
- 23 Anotar el importe del cargo no contabilizado oportunamente por el organismo público y sumar al punto 11.
- 24 Anotar el Importe con paréntesis del abono que aparece como partida de conciliación según estado de cuenta bancario, el cual deberá ser restado al punto 12.

Nota: Los puntos 21, 22, 23 y 24, podrán detallarse en relación anexa, cuando las partidas sean tantas que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 21 y 22 anotarán "Relación anexa No.\_\_\_\_" y en el espacio 23 y 24 anotarán el importe total de las partidas.

**Carga Ente o Centro  
Contable – No abona  
banco**

- 25 Día, mes y año según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.
- 26 Detallar el concepto por el cual el organismo público efectuó el cargo, por lo general son partidas por depósitos efectuados, mismos que el banco los abono indebidamente a otra Cuenta.
- 27 Importe en rojo del cargo contabilizado anticipadamente por el Ente Público.
- 28 Importe del cargo que aparece como partida de conciliación según registro contable del organismo, el cual deberá ser sumado al saldo de la cuenta del banco.

Nota: Los puntos 25, 26, 27 y 28, podrán detallarse en relación anexa, cuando las partidas sean tantas que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 25 y 26 anotarán "Relación anexa No.\_\_\_\_" y en el espacio 27 y 28 anotarán el importe total de las partidas.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-05  
CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA

**Abona Ente o Centro  
Contable – No carga  
banco**

- 29                      Día, mes y año, según partida de conciliación.
  
- 30                      Detallar el concepto por el cual el Ente Público efectuó el abono, por lo general son partidas por concepto de cheques emitidos, mismos que se encuentran pendientes de registrarse por el Banco.
- 31                      Importe del abono contabilizado anticipadamente por el Ente Público, el cual se sumará al punto 11.
  
- 32                      Anotar el importe con paréntesis del abono que aparece como partida de conciliación según registro contable del Ente Público, el cual deberá ser restado al punto 12.
  
- 33                      Resultado de la suma algebraica del saldo por conciliar y las partidas en conciliación de esa columna; de ser igual al importe del punto 34.
- 34                      Resultado de la suma algebraica del saldo por conciliar y las partidas en conciliación de esa columna; de ser igual al importe del punto 33.
  
- 35 al 38                Ciudad, día, mes y año en el que se elabora la conciliación.
  
- 39                      Espacio para la firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puesto equivalente.
  
- 40                      Espacio para la firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.
  
- 41                      Se anotará el nombre y cargo del Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puesto equivalente.
  
- 42                      Se anotará el nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.

Nota: Cuando no sea posible enlistar todos los cheques en circulación y demás inconsistencias en la carátula por la magnitud de estos, es necesario elaborar relaciones anexas a la conciliación por cada tipo, conteniendo los datos de cada uno de ellos, y será la sumatoria total la que se anote en la carátula referenciando con el número de relación.





T II-06

ENTE PÚBLICO (1)  
ÁREA ADMINISTRATIVA (2)

CONCILIACIÓN DE RECURSOS FEDERALES

DEL FONDO: \_\_\_\_\_ (3)  
SALDO AL \_\_\_\_\_ (4)

PROYECTO	PRESUPUESTO		PRESUPUESTO DEVENGADO CONTABLE	DIFERENCIA	INTEGRACIÓN DE LA DIFERENCIA	DESCRIPCIÓN
	MODIFICADO (AUTORIZADO)	DEVENGADO PRESUPUESTAL				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
SUMAS TOTALES:	(12)	(13)	(14)	(15)		

JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA  
(16)

JEFE DEL ÁREA FINANCIERA  
(16)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-06

## CONCILIACIÓN DE RECURSOS FEDERALES

Finalidad: Corroborar que las cifras presupuestales y contables del presupuesto ejercido de recursos federales coincidan.

- 1 Se anotará el número y nombre del Ente Público.
- 2 Se anotará el nombre del área administrativa, que puede ser igual o equivalente a "Unidad de Apoyo Administrativo".
- 3 Se anotará el nombre del Fondo de Aportación Federal (fuente de financiamiento) o del Fideicomiso o Programa que financia los Proyectos.
- 4 Se anotará el día, mes y año que corresponde a los saldos que se pretenden conciliar.
- 5 Se enlistarán los cuatro dígitos de cada uno de los Proyecto Estratégico con descripción que integran el Fondo (fuente de financiamiento), Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar
- 6 Se anotará el importe autorizado del Proyecto del Fondo (fuente de financiamiento), Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar.
- 7 Se anotará el importe del recurso devengado según estado presupuestario, del Fondo (fuente de financiamiento), Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar, por cada uno de los proyectos.
- 8 Se anotará el importe de Presupuesto Devengado registrado contablemente de cada uno de los proyectos enlistados en la cuenta 8250.- Presupuesto de Egresos Devengado, es decir total de movimientos deudores acumulados menos cancelaciones de Presupuesto Ejercido cargadas a esta cuenta.
- 9 Se anotará la diferencia entre el presupuesto devengado presupuestal y el presupuesto devengado contable (7 - 8).
- 10 Se anotarán los importes que integren la diferencia utilizando las líneas necesarias y agrupando por concepto genérico.
- 11 Se describirá brevemente de forma genérica el concepto de cada uno de los grupos de importes que integra la diferencia.
- 12 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con el total de presupuesto modificado que refleje el estado presupuestario para el Fondo (fuente de financiamiento), Fideicomiso o Programa que se esté conciliando.
- 13 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con el total de presupuesto ejercido que refleje el estado presupuestario para el Fondo (fuente de financiamiento), Fideicomiso o Programa que se esté conciliando.
- 14 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con el total de presupuesto ejercido que refleje el analítico de saldos para el Fondo (fuente de financiamiento), Fideicomiso o Programa que se esté conciliando.
- 15 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con la diferencia que resulte entre los importes del punto 13 menos 14.
- 16 Se anotará el nombre del Jefe del Área Administrativa y Área de Recursos Financieros respectivamente, y figurarán las firmas de cada uno.



T II-07

ENTE PÚBLICO (1)  
UNIDAD RESPONSABLE (2)

CONTROL INTERNO DE FONDO REVOLVENTE

Fecha de autorización

(3)

Monto

(4)

Fecha de registro contable

(5)

(6)Tipo de gasto

Corriente

Inversión

Fondo Revolvente que se controla: (7)  

Al interior del Ente público

Órgano Administrativo dependiente

Tipo de registro: (8)  

Inicial

Incremento

Reducción

Cancelación

Datos del responsable del monto: (9)  

Apellido Paterno	Apellido materno	Nombre(s)
------------------	------------------	-----------

Cargo:

(10)

Área o delegación de adscripción:

(11)

Región Económica a la que pertenece:

(12)

Persona a la que sustituye:

(13)

(14)

(15)



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-07

## CONTROL INTERNO DE FONDO REVOLVENTE

**FINALIDAD:** Proporcionar al Ente Público elementos para eficientar su control interno en la cuenta 1111.Efectivo.

- 1 Número y nombre del Ente Público.
- 2 Se anotará Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
- 3 Anotar la fecha con la que el Titular del Ente, autoriza el Fondo Revolvente.
- 4 Indicar el monto de Fondo Revolvente que el titular autoriza.
- 5 Señalar la fecha en la cual tendrá efecto contable.
- 6 Señalar con una tachita el tipo de gasto al que pertenece el recurso.
- 7 Marcar con una tachita si el control se aplicará a la unidad interna u órgano administrativo dependiente.
- 8 Marcar con una tachita el recuadro correspondiente al trámite que realizarán:

*Inicial:* El primer monto que autoriza el titular.

*Incremento:* Para casos extraordinarios, por montos que no fueron considerados al inicio del ejercicio, incrementando el monto de la primer autorización.

*Reducción:* Se utiliza cuando al monto originalmente autorizado sea necesario disminuirlo.

*Cancelación:* Se considera cuando se le retira la autorización a un responsable sin otorgársela a otra persona como sustituto.

- 9 Detallar en el orden indicado, los apellidos y nombre(s) completos de la persona responsable del fondo Revolvente. No abreviar.
- 10 Anotar el cargo que ocupa en el Organismo, la persona a la que se le autorizó el Fondo Revolvente.
- 11 Anotar el área o la Delegación a la que está adscrita nominalmente en el Ente u órgano administrativo dependiente, la persona a la que se le autorizó el Fondo Revolvente.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-07

CONTROL INTERNO DE FONDO REVOLVENTE

- 12 Anotar la región a la que pertenece el órgano administrativo dependiente para el cual se otorga el recurso, según la Clasificación Regional:

Región I Metropolitana	Región VI Frailesca	Región XI Sierra Mariscal
Región II Valles Zoque	Región VII De los Bosques	Región XII Selva Lacandona
Región III Mezcalapa	Región VIII Norte	Región XIII Maya
Región IV De los Llanos	Región IX Istmo-Costa	Región XIV Tuliá Tseltal Chol
Región V Altos Tsotsil-Tseltal	Región X Soconusco	Región XV Meseta Comiteca Tojolabal

Nota: Consultar ubicación en Agenda Presupuestaria

- 13 En el caso de tratarse de la asignación de un fondo revolvente por cambio de responsable, indicar el nombre completo de la persona a la que se le retira la responsabilidad como tenor del fondo revolvente.
- 14 y 15 Nombre y firma del Titular o el funcionario que tenga la facultad delegada mediante oficio de autorizar montos de Fondos Revolventes y nombrar responsables en el Ente u órganos administrativos dependientes.



T II-08

ENTE PÚBLICO (1)  
UNIDAD RESPONSABLE (2)

CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 1213. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS

AL (3) DE (4) DE (5)

FIDEICOMISO A CONCILIAR: (6) FECHA DE CREACIÓN: (7)

BENEFICIARIO: (8)

CONCEPTO	ENTE PÚBLICO 1213	FIDEICOMISO SALDO RUBRO EFECTIVOS Y EQUIVALENTES
1. Saldo a conciliar al (9) de (10) de (11).	(12)	(13)
PARTIDAS DE CONCILIACIÓN		
3.-Movimientos del Ente Público No registrados por el Fideicomiso (Relación anexa) (15)		(14)
4.-Movimientos del Fideicomiso No registrados por el Ente Público: (Relación anexa) (17)	(16)	
5. Otros (18)	(19)	(20)
Sumas iguales:	(21)	(22)

(23) a (24) de (25) de (26)

(27)  
(28)

(29)  
(30)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-08

CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 1213. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS

FINALIDAD:	Verificar que el saldo que los Entes Públicos registran en la cuenta 1213, sea el correcto.
1	Número y nombre del Ente Público.
2	Se anotará Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
3, 4 y 5	Día, mes y año en que se elaboró el reporte.
6	Nombre completo del Fideicomiso y siglas.
7	Fecha en la cual fue creado el Fideicomiso
8	Nombre del beneficiario.
9, 10 y 11	Fecha de corte a la cual se concilia.
12	Saldo que refleja la cuenta 1213 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos en la balanza de comprobación. En el caso de tener más de un Fideicomiso, tomar el saldo individual del analítico de saldos.
13	Anotar la suma del rubro de efectivos y equivalentes que refleje la información contable del Fideicomiso.
14	Suma de los movimientos que el Ente Público tenga correctamente registrados y el fideicomiso no haya considerado.
15	Describir los datos individuales (fecha, concepto, importe) de cada movimiento que integre la suma. En el caso de que la cantidad de movimientos rebasen los espacios disponibles, anotar solamente "relación anexa número ____".y en relación anexa (con el numero asignado) realizar la descripción de cada movimiento con sumatoria total que coincida con el total presentado en la carátula de la conciliación.
16	Suma de los movimientos que el fideicomiso tenga correctamente registrados y el Ente Público no haya considerado.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-08  
CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 1213. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS  
ANÁLOGOS

17	Describir los datos individuales (fecha, concepto, importe) de cada movimiento que integre la suma. En el caso de que la cantidad de movimientos rebasen los espacios disponibles, anotar solamente "relación anexa número ____".y en relación anexa (con el numero asignado) realizar la descripción de cada movimiento con sumatoria total que coincida con el total presentado en la carátula de la conciliación.
18	Describir los movimientos (fecha, concepto, importe) que no hayan sido considerados por ambas partes
19 y 20	Anotar el importe de los movimientos faltantes
21	Suma algebraica de importes presentados en la columna del Ente Público.
22	Suma algebraica de importes presentados en la columna del Fideicomiso.
23, 24, 25 y 26	Lugar, día, mes y año en el que se elabora la conciliación.
27 y 28	Firma, nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Apoyo o equivalente.
29 y 30	Firma, nombre y cargo del Jefe de la Unidad del Jefe de Recursos Financieros o equivalente.

Nota: Los importes que se restan presentar entre paréntesis y los que se suman presentar sin paréntesis



ANEXOS

Formatos de Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica

T III-01      CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA



T III-01

FIDEICOMISO PÚBLICO SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA (1)  
UNIDAD RESPONSABLE (2)

CONCILIACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD BANCARIA AL: (3) DE (4) DE (5)

BANCO: (6) NÚMERO DE CUENTA BANCARIA: (7)

NOMBRE DE LA CUENTA: (8)

TIPO DE GASTO DEL RECURSO (9)

CONCEPTO	FIDEICOMISO PÚBLICO S/E.O.1113	BANCO
1.- Saldos por conciliar al: (10)	(11)	(12)
PARTIDAS DE CONCILIACIÓN		
2.-Cheques en circulación:		
NUMERO FECHA BENEFICIARIO		
(13) (14) (15)		(16)
3.-Carga banco – No abona ENTE:		
FECHA CONCEPTO		
(17) (18)	(19)	(20)
4.-Abona banco -.No carga ente:		
FECHA CONCEPTO		
(21) (22)	(23)	(24)
5.-Carga ente – No abona banco:		
FECHA CONCEPTO		
(25) (26)	(27)	(28)
6.- Abona ente – No carga banco:		
FECHA CONCEPTO		
(29) (30)	(31)	(32)
Saldos conciliados:		
	33	34
(35) a (36) de (37) de (38)		
(39) (40)		
(41) (42)		



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T III-01

CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA

Finalidad:	Identificar plenamente e integrar las diferencias entre el saldo contable de la cuenta 1113 y el saldo bancario según estado de cuenta, para mantener el control y seguimiento de las mismas procurando la regularización o aclaración oportuna.
1	Número y nombre del Fideicomiso Público sin estructura orgánica.
2	Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
3, 4 y 5	Día, mes y año del cierre del mes que se está conciliando.
6	Se anotará el nombre del Banco que lleva la cuenta bancaria.
7	Se anotará el número que corresponda a la cuenta bancaria que se concilia.
8	Deberá anotarse el nombre completo de la cuenta.
9	Deberá anotarse el tipo de gasto del recurso que se administra en la cuenta bancaria.
10	Se deberá anotar el día, mes y año según registros del Fideicomiso Público sin estructura orgánica del cierre del mes de que se concilia.
11	Deberá anotarse el saldo que el Fideicomiso Público sin estructura orgánica refleje en la cuenta 1113 según balanza de comprobación (si tiene una sola cuenta) o según analítico de saldos (si tiene varias cuentas) de la cuenta bancaria que se trate.
12	Se anotará el saldo que muestra el estado de la cuenta bancario que proporciona el Banco.
13	Deberá anotarse el número del cheque expedido por el Fideicomiso Público sin estructura orgánica que a la fecha de cierre no han sido cobrados por sus respectivos beneficiarios.
14	Se anotará día, mes y año en que fue expedido el cheque por el Fideicomiso Público sin estructura orgánica.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T III-01

## CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA

15 Se anotará el nombre del beneficiario del cheque que fue expedido por el Fideicomiso Público sin estructura orgánica.

16 Se anotará el importe entre paréntesis del o los cheques expedidos por el Fideicomiso Público sin estructura orgánica, que aún no han sido cobrados por los beneficiarios y se restarán al punto 12.

Nota: Los puntos 13, 14, 15 y 16, podrán detallarse en relación anexa, cuando los cheques sean tantos que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 13,14 y 15 anotarán "Relación anexa No.\_\_\_\_" y en el espacio 16 anotarán el importe total de los cheques en circulación.

17 Se anotará día, mes y año de la partida de conciliación localizada en el estado bancario.

18 Detallar el concepto por el cual el Banco efectuó el cargo; pueden presentarse entre otras las siguientes situaciones:

- a) Abonos normales, no contabilizados oportunamente por el ente.
- b) Partidas que no corresponden al Fideicomiso Público sin estructura orgánica por el pago de cheques de otros entes y comisiones por manejo de cuenta.

19 Anotar con paréntesis el importe de los abonos no contabilizados oportunamente por el organismo y se restará al punto 11.

20 Anotar el importe del cargo que aparece como partida de conciliación según el estado de cuenta bancario, el cual deberá ser sumado al punto 12.

Nota: Los puntos 17, 18, 19 y 20, podrán detallarse en relación anexa, cuando las partidas sean tantas que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 17 y 18 anotarán "Relación anexa No.\_\_\_\_" y en el espacio 18 y 19 anotarán el importe total de las partidas.

21 Día, mes y año según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T III-01

## CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA

- 22 Detallar el concepto por el cual el Banco efectuó el abono. Ejemplo:  
a).- Abonos normales, no contabilizados oportunamente por el Fideicomiso Público sin estructura orgánica.  
b).- Intereses generados por la cuenta bancaria y que aún el Banco no ha trasladado a la cuenta específica de la Tesorería Única.  
c).- Depósitos que no le corresponden al Fideicomiso Público sin estructura orgánica.

- 23 Anotar el importe del cargo no contabilizado oportunamente por el fideicomiso público sin estructura orgánica y sumar al punto 11.

- 24 Anotar el Importe con paréntesis del abono que aparece como partida de conciliación según estado de cuenta bancario, el cual deberá ser restado al punto 12.

Nota: Los puntos 21, 22, 23 y 24, podrán detallarse en relación anexa, cuando las partidas sean tantas que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 21 y 22 anotarán "Relación anexa No.\_\_\_\_" y en el espacio 23 y 24 anotarán el importe total de las partidas.

- 25 Día, mes y año según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.

- 26 Detallar el concepto por el cual el fideicomiso público sin estructura orgánica efectuó el cargo, por lo general son partidas por depósitos efectuados, mismos que el banco los abono indebidamente a otra Cuenta.

- 27 Importe en rojo del cargo contabilizado anticipadamente por el Fideicomiso Público sin estructura orgánica.

- 28 Importe del cargo que aparece como partida de conciliación según registro contable del organismo, el cual deberá ser sumado al saldo de la cuenta del banco.

Nota: Los puntos 25, 26, 27 y 28, podrán detallarse en relación anexa, cuando las partidas sean tantas que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 25 y 26 anotarán "Relación anexa No.\_\_\_\_" y en el espacio 27 y 28 anotarán el importe total de las partidas.

- 29 Día, mes y año, según partida de conciliación.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T III-01

CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA

- 30 Detallar el concepto por el cual el Fideicomiso Público sin estructura orgánica efectuó el abono, por lo general son partidas por concepto de cheques emitidos, mismos que se encuentran pendientes de registrarse por el Banco.
- 31 Importe del abono contabilizado anticipadamente por el Fideicomiso Público sin estructura orgánica, el cual se sumará al punto 11.
- 32 Anotar el importe con paréntesis del abono que aparece como partida de conciliación según registro contable del Fideicomiso Público sin estructura orgánica, el cual deberá ser restado al punto 12.
- 33 Resultado de la suma algebraica del saldo por conciliar y las partidas en conciliación de esa columna; de ser igual al importe del punto 34.
- 34 Resultado de la suma algebraica del saldo por conciliar y las partidas en conciliación de esa columna; de ser igual al importe del punto 33.
- 35 al 38 Ciudad, día, mes y año en el que se elabora la conciliación.
- 39 Espacio para la firma del Titular del Ente Público Coordinador de Sector.
- 40 Espacio para la firma del Secretario Técnico del Comité Técnico.
- 41 Se anotará el nombre y cargo del Titular del Ente Público Coordinador de Sector.
- 42 Se anotará el nombre y cargo del Secretario Técnico del Comité Técnico.



## Publicación No. 4734-A-2024

## ACTA DE ACUERDO

**MESA DE RECONCILIACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS.-** En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, siendo las 12:00 doce horas del día 30 treinta de enero de 2024 dos mil veinticuatro, en las instalaciones que ocupa la Presidencia del Tribunal superior de Justicia del Poder Judicial del Estado, sito en Libramiento Norte Oriente número 2100, Fraccionamiento El Bosque, CP 29049; se da inicio a la Primera Sesión Ordinaria de la Mesa de Reconciliación, estando presentes el Magistrado **Guillermo Ramos Pérez**, Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado y Presidente de la Mesa de Reconciliación, las y los vocales, la Licenciada **Victoria Cecilia Flores Pérez**, Secretaria General de Gobierno; el Doctor **Olaf Gómez Hernández**, Fiscal General del Estado; la Maestra **Liliana Ángel González**, Consejera Jurídica del Gobernador; el Licenciado **Juan José Zepeda Bermúdez**, Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; el Diputado **Raúl Eduardo Bonifaz Moedano**, Presidente de la Comisión de Justicia del Congreso del Estado; y la Diputada **Citlaly Isabel de León Villard**, Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso del Estado, estando presente además el Maestro **Rafael León González**, Vocero de la Mesa de Reconciliación del Gobierno del Estado.- - - - -

A manera de **ANTECEDENTE**, la Mesa de Reconciliación del Gobierno del Estado de Chiapas, es un órgano permanente del Gobierno del Estado de Chiapas, la cual tiene por objeto, previo el estudio y análisis respecto de la integración de los procedimientos penales desde la fase de averiguación previa hasta sentencias ejecutoriadas, emitir las recomendaciones necesarias a las autoridades correspondientes para que realicen las acciones pertinentes que garanticen la legalidad en el debido proceso y respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los inculpadados; esto de conformidad con el artículo 1 del Decreto por el que se instituye la Mesa de Reconciliación del Gobierno del Estado de Chiapas. Ahora bien, atendiendo a los cambios en los paradigmas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas, en la visión de la aplicación, protección y observancia de los derechos humanos de la población en general, en la materia penal se formuló el cambio del sistema procesal de enjuiciamiento, al Sistema Penal Acusatorio y Oral, quedando vigente hasta el momento su coexistencia con el "sistema tradicional", lo que permite bajo esa perspectiva del principio rector contenido en los artículos 1º y 17 constitucionales, de la protección más amplia, máxime que en el caso de los Derechos Humanos, y de conformidad con lo establecido en los instrumentos internacionales que no se oponen con los derechos fundamentales contenidos en la Constitución Federal, entre otras, como son las Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos, adoptadas por el Primer Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en Ginebra en 1955, y aprobadas por el Consejo Económico y Social de la ONU, en sus resoluciones 663C (XXIV), de treinta y uno de julio de 1957 y 2076 (LXII), de trece de mayo de 1977, y las Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela), instrumento mediante el cual, la Asamblea General de Naciones Unidas declara y recomienda sobre las formas en que los Estados miembros deben orientar su relación y políticas con las personas privadas de su libertad; aunado a que los derechos humanos son universales y progresivos, aplicables a todos los seres humanos, incluso a los que les fueron privados de su libertad en un centro penitenciario; como lo establece la siguiente jurisprudencia constitucional bajo número 1a./J. 29/2015 (10a.): *"DERECHOS HUMANOS RECONOCIDOS TANTO POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, COMO EN LOS TRATADOS INTERNACIONALES. PARA DETERMINAR SU CONTENIDO Y ALCANCE DEBE ACUDIRSE A AMBAS FUENTES, FAVORECIENDO A LAS PERSONAS LA PROTECCIÓN MÁS*



*AMPLIA.*<sup>1</sup>, es decir, tanto la Constitución Federal y los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos, jerárquicamente no están uno encima de otro, sino que al momento de interpretación se deben acudir a ambos y que subsista el principio de progresividad, en esa tesitura, para las mujeres y hombres privados de su libertad no significa que esté impedidos para enfrentar, al menos directamente, las etapas que conforman el procedimiento penal, por lo tanto son un grupo en estado de vulnerabilidad; por lo que el hecho que el actual sistema procesal penal y oral se encuentre como piedra angular el respeto a los derechos humanos, ello no significa que por tratarse de un nuevo sistema procesal penal en construcción, no se pueda incurrir en la violación de los mismos y que una de las formas de reparación viables, resulte el de conceder además de los beneficios contenidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal, competencia exclusiva de los Jueces de Ejecución del Estado de Chiapas y de las diversas entidades de la República Mexicana, el otorgar previa puesta a consideración del Ejecutivo del Estado, el beneficio de libertad con sentencia suspendida, beneficio que si bien, la Ley Nacional vigente para el actual “sistema penal acusatorio y oral” y que abroga al Código de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Libertad Anticipada para el Estado de Chiapas, no lo contiene, no menos cierto lo es que de conformidad con la legislación vigente y coexistente, como lo es el Código Penal para el Estado de Chiapas, que en sus artículos del 127 al 130, fundamenta la posibilidad de que a petición del entonces y ahora extinto Tribunal Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado, disuelto en la reforma de 19 de agosto de 2020, del Código de Organización del Poder Judicial del Estado, y por, la mayoría del Congreso del Estado, en la tesitura establecida en el artículo 1º, de la Carta Magna y 3, de la Constitución Política Local, que corresponde a las autoridades y órdenes de Gobierno, de no revocar y materializar los derechos humanos reconocidos, aunado a que el espíritu del legislador chiapaneco, al momento de crear esta Mesa de Reconciliación, le reconoció como organismo con facultades de emisión del dictamen de puesta a consideración del titular del Ejecutivo del Estado de Chiapas, a efecto de que éste consideré o no el otorgar el beneficio de libertad con sentencia suspendida, sin que ello; signifique en modo alguno el excluir o invadir las facultades constitucionales competencia de los Jueces de Ejecución de Sentencia, en los cuales continuará con dicha coadyuvancia para los efectos de revocación o dar por compurgada la pena de prisión bajo la modalidad del beneficio de libertad con sentencia suspendida:

Seguidamente se procede a dar cuenta a las personas asistentes del proyecto de acuerdo, para establecer los lineamientos y requisitos para la emisión de los dictámenes que en lo futuro serán presentados por el titular del Tribunal Superior de Justicia al titular del Poder Ejecutivo del Estado, de las personas privadas de la libertad respecto al beneficio la libertad con sentencia suspendida, que es el siguiente:

**“Acuerdo que establece los requisitos y lineamientos para la elaboración de dictámenes que deba presentar la persona titular del Tribunal Superior de Justicia a la persona titular del Poder Ejecutivo, para el cumplimiento del objeto de la Mesa de Reconciliación del Gobierno del Estado de Chiapas”**

1.- Se establece la continuación de la Comisión Interinstitucional, como parte de la Mesa de Reconciliación, en adelante “La Comisión”, como facultada para la emisión del dictamen para puesta a consideración al titular del Ejecutivo del Estado, para que las personas con sentencia ejecutoriada y privadas de su libertad, puedan gozar del beneficio de libertad con sentencia suspendida.

2.- La Comisión, se integrará por las personas titulares de:

<sup>1</sup>Con registro 2008935, Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Libro 17, Abril de 2015, Tomo I, página 240, de la Primera Sala de la SCJN, de la Décima Época.



- I. El Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado, quien además presidirá “La Comisión”.
- II. La Fiscalía General del Estado.
- III. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- IV. La Comisión de Derechos Humanos del Congreso del Estado.

Las personas integrantes de “La Comisión” tienen derecho al uso de la voz y al voto, así también podrán designar a un representante, que les suplirá en los trabajos que corresponden a dicho órgano.

La Presidenta o Presidente de “La Comisión”, designará al Vocero o Vocera de la Mesa de Reconciliación y de la Comisión Interinstitucional, cuyo cargo durará el tiempo que estime necesario.

3. La Mesa de Reconciliación sesionará ordinariamente una vez al mes y en forma extraordinaria cuando así se requiera para atender los asuntos que se le encomienden.

4. La sede de la Mesa de Reconciliación, será la que designe para tal efecto su Presidente o Presidenta.

5.- La persona titular de la Presidencia de “La Comisión” tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de “La Comisión”.
- II. Convocar a sus integrantes a las sesiones, a través de la Vocera o el Vocero.
- III. Opinar y emitir su voto para cada uno de los asuntos competencia de “La Comisión”.
- IV. Emitir las recomendaciones, necesarias a las autoridades políticas, de procuración y administración de justicia del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento del debido proceso en los asuntos que le sean turnados a la Mesa de Reconciliación, así como la solución armónica de los conflictos sociales relacionados con estos últimos.
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- VI. Suscribir los acuerdos y actas que se levanten en cada sesión.
- VII. Moderar las sesiones.
- VIII. Designar la Vocera o Vocero de la Comisión.
- IX. Las demás que le otorguen otros ordenamientos, su reglamento interior o se le asignen por acuerdo de la Mesa de Reconciliación.

6. Las personas Vocales, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión.
- II. Opinar y Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración.
- III. Firmar los Acuerdos tomados por la Comisión, así como, las actas respectivas de los asuntos.
- IV. Realizar las funciones y actividades que le asignen otros ordenamientos, su reglamento interior o por acuerdo les encomiende la Comisión.

7. La Vocera o Vocero, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias o extraordinarias de “La Comisión”.
- II. Convocar a las sesiones por escrito a las personas integrantes de “La Comisión”, haciéndoles llegar el orden del día de los asuntos a tratar, incluyendo los soportes documentales necesarios.
- III. Elaborar las actas y acuerdos de los asuntos tratados.



- IV. Difundir hacia las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los resultados de los acuerdos en las sesiones de la Comisión, cuando así se lo instruya la persona titular de la Presidencia de “La Comisión”.
- V. Firmar los acuerdos tomados por la Mesa, así como, las actas respectivas de los asuntos.
- VI. Dar el seguimiento correspondiente a los asuntos acordados por la Mesa e informar de ello a la persona titular de la presidencia.
- VII. Elaborar el informe de las actividades de la Comisión, por lo menos una vez al año.
- VIII. Realizar las demás funciones y actividades que le asignen otros ordenamientos, su reglamento interior o por consenso general “La Comisión le encomiende.
- IX. Recibir y dar trámite a las promociones que directamente o a través de cualquier tercero se realice en nombre de las personas privadas de su libertad por sentencia ejecutoriada.
- X. Vigilar la elaboración del proyecto de dictamen, para que una vez suscrito por sus titulares, sea puesto a consideración al titular del Ejecutivo, para que las personas con sentencia ejecutoriada y privadas de su libertad, puedan gozar del beneficio de libertad con sentencia suspendida, la cual remitirá al presidente y vocales de la Comisión para su aprobación y firma del sentido, quienes establecerán las condiciones a cumplir para gozar de dicho beneficio, una vez hecho lo anterior, lo remitirá al titular del Ejecutivo del Estado, para que realice lo que proceda respecto a la concesión o no del beneficio solicitado.

**8.** Para la elaboración del proyecto de recomendación o dictamen, se faculta a la Vocera o Vocero de “La Comisión”, para que solicite a las Juezas y Jueces de Primera Instancia o de Control o Tribunales de Enjuiciamiento, de Ejecución de Sentencia, así como a las personas titulares del Archivo Judicial y la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, los informes y documentación necesaria para el sustento de la elaboración del citado proyecto, basado en los principios de la reinserción contenidos en el artículo 18 constitucional y verificándose que a la víctima o persona beneficiada del pago de la reparación del daño se le haya cubierto o surtido alguna causa legal que prescriba su derecho, así como la multa, en su caso, se le haya condenado.

**9.** Corresponde a la Vocera o Vocero de “La Comisión”, la comunicación a la Jueza o Juez de Ejecución, una vez ejecutado el beneficio de que se trata, a efecto de que provea y resuelva respecto al cumplimiento o no de las condiciones establecidas por la Comisión, de las personas que resulten beneficiados por el titular del Poder de Ejecutivo del Estado, con el beneficio de Libertad con Sentencia Suspendida, independientemente que el Ministerio Público de su adscripción o la propia persona beneficiaria pueda ocurrir ante dicha Jueza o Juez a formular la solicitud correspondiente.

**10.** Las actuaciones de “La Comisión deberán ejecutarse desde un plano que privilegie en todo momento los derechos humanos de las personas privadas de su libertad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, reconocidos en el párrafo tercero del artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratándose de personas del sexo femenino, indígenas, personas con discapacidad, condiciones de salud o edad, que se encuentren privadas de su libertad, la actuación será conforme a principios de equidad de género y no discriminación.

**11.** El beneficio de sentencia suspendida no podrá someterse a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo, respecto de aquellas personas privadas de la libertad por sentencia ejecutoriada por los delitos de extorsión o secuestro, a menos, que se encuentren en el caso de excepción de la incompatibilidad de continuar con el cumplimiento de la pena en prisión por encontrarse en las categorías del párrafo que antecede.



12. En caso de existir duda o controversia respecto a la aplicación e interpretación del presente Acuerdo, serán dirimidas de común acuerdo por las personas integrantes de la Mesa de Reconciliación del Gobierno del Estado de Chiapas.

Finalmente, las personas integrantes de la Mesa de Reconciliación de conformidad y por unanimidad acuerdan publicar la presente Acta de Acuerdo en el Periódico Oficial, lo cual resulta necesario para que surta sus efectos legales, esto de conformidad con los artículos 2, 13, fracciones V y XVIII y 14 de la Ley Estatal del Periódico Oficial.

Así lo aprobaron y firman por unanimidad, las personas integrantes de la Mesa de Reconciliación, esto de conformidad con el artículo 10 del Decreto por el que se instituye la Mesa de Reconciliación del Gobierno del Estado de Chiapas, firmando al margen y al calce de conformidad.

Guillermo Ramos Pérez, Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura y Presidente de la Mesa de Reconciliación.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaría General de Gobierno.- Olaf Gómez Hernández, Fiscal General del Estado.- Liliana Ángel González, Consejera Jurídica del Gobernador.- Juan José Zepeda Bermúdez, Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.- Raúl Eduardo Bonifaz Moedano, Diputado Presidente de la Comisión de Justicia del Congreso del Estado.- Citlaly Isabel de León Villard, Diputada Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso del Estado.- Rafael León González, Vocero de la Mesa de Reconciliación del Gobierno del Estado.- **Rúbricas.**

---



**Publicación No. 4735-A-2024****“ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE CHIAPAS DE FECHA 15 DE JUNIO DE 2023”**

En la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas siendo las 12:00 horas del día jueves 15 de junio del 2023, se encuentran reunidos en la Sala de Juntas del Comité de Obra Pública de la Secretaría de Obras Públicas, representantes del Gobierno Federal, Estatal y Municipal y representantes de agrupaciones legalmente constituidas, colegios de profesionistas, mismos que firman al calce la presente Acta; con el objeto de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2023 del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, conforme a lo establecido en el artículo 19, fracción I de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; y el artículo 17, de la Ley de Asentamiento Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.

**ANTECEDENTES**

I. La Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en su artículo 19 dispone que para asegurar la consulta, opinión y deliberación de las políticas de ordenamiento territorial y planeación del desarrollo urbano y desarrollo metropolitano, conforme al sistema de planeación democrática del desarrollo nacional previsto en el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las entidades federativas y los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, conformarán órganos auxiliares de participación ciudadana y conformación plural; como son, los Consejos Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

II. La Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, en sus artículos 17 y 18, prevé la creación e integración del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado de Chiapas, como una instancia de carácter consultivo, de conformación plural, para la consulta, asesoría, seguimiento y evaluación de las políticas estatales en la materia.

III. Con fecha 07 de octubre del 2020, se instaló el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en la Sala Belisario Domínguez Palencia, sito en Palacio de Gobierno, primer piso, estando presente los CC. Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas; Angel Carlos Torres Culebro, Secretario de Obras Públicas; Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda; Jorge de Jesús Figueroa Córdova, Encargado del Despacho de la Secretaría de Protección Civil; María del Rosario Bonifaz Alfonso, Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural; Aaron Yamil Melgar Bravo, Secretario de Economía y del Trabajo; Katyna de la Vega Grajales, Secretaria de Turismo; Emilio Ramón Ramírez Guzmán, Secretario para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas; Freddy Escobar Sánchez, Director General de la Promotora de Vivienda Chiapas; José Alfredo García Bermúdez, Director General del Instituto Estatal del Agua; Carlos Orsoe Morales Vázquez, Presidente Municipal Constitucional de Tuxtla Gutiérrez; Adeldamar Santos Juárez, Presidente Municipal Constitucional de Copainalá; Jerónima Toledo Villalobos, Presidenta Municipal Constitucional de San Cristóbal de las Casas; Hermilo Bedrán Ruiz, Presidente del Colegio de Arquitectos Chiapanecos, A.C. (CACHAC); Rodolfo Alberto Farrera Maza, Presidente del Colegio de Ingenieros Civiles de Chiapas, A.C. (CICCH); Francisco Gutiérrez Grajales, Presidente de la Cámara Mexicana de la Industria de la



Construcción, (CMIC), Delegación Chiapas; Bárbara Adriana Rodríguez Bucio, Presidenta del Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas de Chiapas (CIME); y Juan Manuel Velazco Arias, Encargado del Despacho de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas; conforme a lo dispuesto por los artículos 19 fracción I de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 17 y 18 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.

**IV.** Con fecha 31 de enero del 2022, se llevó acabo la Primera Sesión Ordinaria, estando presente los CC. Angel Carlos Torres Culebro, Secretario de Obras Públicas; Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda; Luis Manuel García Moreno, Secretario de Protección Civil; María del Rosario Bonifaz Alfonso, Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural; Carlos Alberto Salazar Estrada, Secretario de Economía y Trabajo; Katyna de la Vega Grajales, Secretaria de Turismo; Emilio Ramón Ramírez Guzmán, Secretario para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas; Freddy Escobar Sánchez, Director General de la Promotora de Vivienda Chiapas; Roger Efraín Ruiz Gómez, Encargado de la Dirección General del Instituto Estatal del Agua; Carlos Orsoe Morales Vázquez, Presidente Municipal Constitucional de Tuxtla Gutiérrez; Javier Eliecer Vázquez Castillejos, Presidente Municipal Constitucional de Copainalá; Mariano Alberto Díaz Ochoa, Presidente Municipal Constitucional de San Cristóbal de las Casas; Mónica Adelina Vudoyra Cruz, Presidenta del Colegio de Arquitectos Chiapanecos, A.C. (CACHAC); José Fernando Sánchez Zuarth, Presidente del Colegio de Ingenieros Civiles de Chiapas, A.C. (CICCH); Rogelio López Vázquez, Presidente de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, (CMIC), Delegación Chiapas; Nahúm Pineda Orozco, Presidente del Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas de Chiapas (CIME); y Juan Manuel Velazco Arias, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas; conforme a lo dispuesto por los artículos 19 fracción I de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 17 y 18 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.

### ORDEN DEL DÍA

1. Palabras de Bienvenida del Lic. Angel Carlos Torres Culebro, Presidente Suplente del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y Secretario de Obras Públicas, en representación del Lic. Rutilio Escandón Cadenas, Presidente del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.
2. Lista de Asistencia.
3. Declaración del Quórum Legal e Instalación de la Sesión.
4. Entrega de Nombramientos a los nuevos integrantes.
5. Lectura del acta de la sesión anterior.
6. Lectura y Aprobación del Orden del Día.
7. Palabras por parte el Mtro. Francisco Javier Aguilar García, Director General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
8. Informes Específicos:
  - Explicación de la gestión efectuada, conjunto de procedimientos y participación, así como la metodología a utilizar para alcanzar el objetivo que rige la **Elaboración del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas**, a cargo del Mtro. Francisco Javier Aguilar García, Director General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda de la SEDATU.
  - Aviso público, del inicio de los trabajos, de la **“Elaboración del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas”**, a cargo del Lic.



Angel Carlos Torres Culebro, Presidente Suplente del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y Secretario de Obras Públicas.

- Información relativa al **Anteproyecto del Reglamento a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas**, a los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, a cargo del Mtro. José Antonio Villanueva Santiago, Director de Desarrollo Urbano.
- Información en relación al **Anteproyecto de la Actualización de la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas**, a los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, a cargo del Mtro. José Antonio Villanueva Santiago, Director de Desarrollo Urbano.

9. Asuntos a tratar de carácter aprobatorio:

- Se dan por enterados los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, de la **Elaboración del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas**, del **Anteproyecto del Reglamento a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas** y del **Anteproyecto de la Actualización de la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas**.

10. Asuntos Generales.

11. Lectura, ratificación y firma del Acta correspondiente.

12. Cierre y clausura de la Primera Sesión Ordinaria 2023.

## DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

### 1.- Bienvenida.

Para el desahogo de este punto del orden del día, el Lic. Angel Carlos Torres Culebro, Presidente Suplente del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y Secretario de Obras Públicas del Estado, en representación del Lic. Rutilio Escandón Cadenas, Presidente del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas; ofrece una cordial bienvenida de parte de nuestro Gobernador a todos sus honorables integrantes, en cumplimiento a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.

Como parte de las acciones de la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial (ENOT), bajo la coordinación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), se ha desarrollado un instrumento de ordenamiento territorial, que nos permitirá administrar de mejor manera nuestro territorio, con una visión global de la zona sureste, identificando nuestras debilidades y fortalezas, y que deja las bases para bajar la escala de actuación a nuestro **“Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas”**, motivo por el cual se realiza esta sesión.

Para contar con un instrumento exitoso y acorde a nuestra realidad, es importante la armonización, conciliación y de la participación de todos los actores institucionales y sociales, por lo cual, esta sesión adquiere mayor relevancia; agradezco su participación y estoy convencido que será una sesión fructífera para la construcción de este instrumento. Manifestando el interés del Estado de Chiapas a conjuntar esfuerzos y establecer lazos de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, para sumarse a la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial.



## 2.- Lista de Asistencia.

En el desahogo de este punto del orden del día, a través del documento de registro, se hace constar la asistencia a esta Sesión, de los servidores públicos de los tres niveles de gobierno y representantes de agrupaciones sociales legalmente constituidas y colegios de profesionistas que fueron convocados con la debida oportunidad.

## 3.- Declaración del Quórum Legal e Instalación de la Sesión.

El Arq. Julio Cesar Farrera Esponda, Secretario Técnico del Consejo Estatal y Subsecretario de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas, declara la existencia de Quórum para sesionar; por lo que siendo las 12:05 horas, el Presidente declara instalada la Primera Sesión Ordinaria 2023 del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, e informa que los acuerdos que se adopten serán válidos para todos los efectos legales a los que haya lugar.

## 4.- Entrega de Nombramientos a los nuevos integrantes (toma de protesta y entrega de nombramientos).

Para el desahogo de este punto del orden del día y, derivado de los cambios en la estructura del gobierno Estatal 2020 – 2026, agrupación social legalmente constituida y colegios de profesionistas; El Secretario Técnico solicita a los siguientes servidores públicos, colegios de profesionistas y agrupación social legalmente constituida se pongan de pie para tomar la protesta de Ley.

Miembros del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano			
Titular Anterior	Titular Actual	Cargo público	Cargo en el Consejo
Ing. Juan Manuel Velazco Arias	Arq. Julio César Farrera Esponda	Subsecretario de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas	Secretario Técnico
Ing. Roger Efraín Ruiz Gómez	Ing. Roger Efraín Ruiz Gómez	Director General del Instituto Estatal del Agua	Consejero
Ing. Nahúm Pineda Orozco	Ing. Carlos Humberto Sánchez Coutiño	Presidente del Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas de Chiapas	Consejero
Ing. José Fernando Sánchez Zuarth	Ing. María de Lourdes Moguel Grajales	Presidenta del Colegio de Ingenieros Civiles de Chiapas, A. C.	Consejera
Arq. Monica Adelina Vudoyra Cruz	Arq. Joel Enoch Cruz Sosa	Presidente del Colegio de Arquitectos Chiapanecos, A. C.	Consejero
Ing. Rogelio López Vázquez	Mtra. Anakeren Gómez Zuart	Presidenta de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Chiapas	Consejera

Acto seguido el Presidente Suplente realiza el acto protocolario: **“Ciudadanas y ciudadanos, representantes del sector gubernamental, agrupación social legalmente constituida y colegios de profesionistas, ¿Protestan ustedes cumplir y hacer cumplir el marco jurídico aplicable al Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, y velar en todo momento por la eficiencia y la eficacia en el cargo?**

Extendiendo el brazo derecho a la altura del pecho, todos los integrantes responden: **“¡Sí, Protesto!”**



A lo que el Presidente Suplente agrega: **“Si así no lo hicieren, que la sociedad os lo demande”**, se hace entrega de los Nombramientos a los nuevos integrantes al Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, cargo que deberán asumir a partir de la presente fecha, exhortándolos a la vez a cumplir con honestidad y responsabilidad la encomienda que se les ha conferido.

#### **5.- Lectura del acta de la sesión anterior.**

Acto seguido, el Secretario Técnico en uso de la voz, somete a consideración y en su caso aprobación de este órgano, la dispensa de la lectura del acta de sesión anterior de fecha 31 de enero de 2022, toda vez que ésta fue enviada a cada integrante del Consejo Estatal para su conocimiento a través de correo electrónico.

Una vez realizados los comentarios correspondientes, el Secretario Técnico solicita a los integrantes del Consejo Estatal que estén por la afirmativa de aprobar lo solicitado, se sirvan manifestarlo levantando la mano; todos los integrantes presentes manifiestan su afirmativa, por lo que se informa que: **SE APRUEBA** por mayoría de votos la dispensa de la lectura del acta de sesión anterior de fecha 31 de enero de 2022.

#### **6.- Lectura y Aprobación del Orden del Día.**

Continuando con la Sesión, el Secretario Técnico procede a dar lectura al orden del día, solicitando que los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas que estén por la afirmativa de aprobarlo, se sirvan manifestarlo levantando la mano. Todos los integrantes presentes manifiestan su afirmativa, por lo que se informa que el orden del día está **SE APRUEBA** por mayoría de votos.

#### **7.- Palabras por parte del Mtro. Francisco Javier Aguilar García.**

Continuando con el orden del día se le sede la palabra al Mtro. Francisco Javier Aguilar García, Director General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), el cual agradece la invitación a tan importante evento, mencionando que la participación de las Entidades Federativas forman parte clave en el desarrollo integral de la planeación nacional.

#### **8.- Informes específicos.**

- **Explicación de motivos de la Elaboración del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, a cargo del Mtro. Francisco Javier Aguilar García, Director General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda de la SEDATU.**

Continuando con el orden del día, el Mtro. Francisco Javier Aguilar García, Director General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda de la SEDATU, explicó a los presentes el conjunto de procedimientos y la metodología a utilizar en el desarrollo y elaboración de este instrumento de planeación, y de la participación, motivos y la necesidad de planear el ordenamiento territorial y trabajar coordinadamente con las dependencias y actores principales en la materia que inciden en el desarrollo del estado. Lo anterior para uso eficiente del territorio.

Así mismo de la importancia que tienen los instrumentos de planeación a nivel estatal, el presente instrumento nace de la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial (ENOT) y del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (PNOTDU), el cual realiza la zonificación de la República en macro regiones, que como resultado la elaboración del Programa de Ordenamiento Territorial de la Región Sur – Sureste del cual forma parte el estado de Chiapas; en específico los beneficios y objetivos que conllevan a la realización del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.



- **Aviso público, del inicio de los trabajos, de la Elaboración del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, a cargo del Lic. Angel Carlos Torres Culebro, Presidente Suplente del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y Secretario de Obras Públicas.**

Así mismo y continuando con el orden del día, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21, fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; y 19, fracción XIII de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del estado de Chiapas; el Lic. Angel Carlos Torres Culebro, Presidente Suplente del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y Secretario de Obras Públicas, procedió a formalizar, el aviso oficial del inicio de los trabajos para la **Elaboración del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas**, lo anterior de acuerdo a los procedimientos y normativas establecidas; mencionando que con la elaboración de este instrumento de planeación se optimizará el aprovechamiento del territorio, mejorando la calidad de vida de los habitantes, con una visión de oportunidades de desarrollo social, económico y respeto al medio ambiente; enfatizando de la importancia del esfuerzo encaminado a impulsar el desarrollo del estado.

- **Información relativa al Anteproyecto del Reglamento a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, a los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, a cargo del Mtro. José Antonio Villanueva Santiago, Director de Desarrollo Urbano, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, de la Secretaría de Obras Públicas.**

Continuando con el orden del día el Secretario Técnico, solicita al Mtro. José Antonio Villanueva Santiago, Director de Desarrollo Urbano, dé a conocer los avances del **Anteproyecto del Reglamento a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas**, por lo que éste procede a realizar la presentación correspondiente, en el cual describe que en cumplimiento a la legislación y normatividad vigente, y con el objetivo de reglamentar la presente Ley, se han iniciado los trabajos para contar con una regulación que consolide las instancias de gobernanza, procesos de los instrumentos de planeación urbana y ordenamiento territorial, así como los procesos urbanísticos que emanan de ella. Los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas se dan por enterados del proceso de elaboración del **Anteproyecto del Reglamento a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas**.

Una vez realizados los comentarios correspondiente, el Secretario Técnico hace entrega a los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, información del **Anteproyecto del Reglamento a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas** en formato digital, solicitándoles que emitan las observaciones al mismo; y que las Dependencias y/u Organismos emitan de acuerdo a sus atribuciones, las propuestas de los artículos correspondientes.

- **Información en relación al Anteproyecto de la Actualización de la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas, a los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, a cargo del Mtro. José Antonio Villanueva Santiago, Director de Desarrollo Urbano, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, de la Secretaría de Obras Públicas.**



Continuando con el orden del día el Secretario Técnico, solicita al Mtro. José Antonio Villanueva Santiago, Director de Desarrollo Urbano dé a conocer los avances del **Anteproyecto de la Actualización de la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas**, por lo que éste procede a realizar la presentación correspondiente, en el cual describe que por la dinámica urbana global y local, así como los paradigmas en los procesos de consolidación y crecimiento de las ciudades, se han iniciado los trabajos de actualización de la Ley, con la finalidad de alinearse a los Objetivos del Desarrollo Sostenible 2030, a la Nueva Agenda Urbana ONU - HABITAT y a los programas sectoriales en materia de vivienda, de igual forma mejorar los procesos regulatorios de las distintas fases en la ejecución de los desarrollos habitacionales, acorde a las condiciones de cada municipio, entendiendo que la vivienda masiva tiene como ejes transversales los efectos del cambio climático, la gestión de riesgos y el desarrollo económico. Los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas se dan por enterados del proceso de elaboración del **Anteproyecto de la Actualización de la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas**.

Una vez realizados los comentarios correspondiente, el Secretario Técnico hace entrega a los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas información del **Anteproyecto de la Actualización de la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas** en formato digital, solicitándoles que emitan las observaciones al mismo; y que las Dependencias y/u Organismos emitan de acuerdo a sus atribuciones, las propuestas de los artículos correspondientes.

#### 9.- Asuntos a tratar de carácter aprobatorio.

- Se dan por enterados los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, de la Elaboración del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, del Anteproyecto del Reglamento a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y del Anteproyecto de la Actualización de la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas.

Continuando con el orden el día, los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, y realizada la presentación para la elaboración del programa y anteproyectos en mención, para conocimiento de los alcances y objetivos de los instrumentos de planeación presentados; sometidos a sus análisis y evaluaciones, considera lo siguiente:

- a) Los Honorables Integrantes del Consejo se dan por enterados de los instrumentos de planeación denominados **Elaboración del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas**, del **Anteproyecto del Reglamento a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas** y del **Anteproyecto de la Actualización de la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas**.
- b) Los Honorables Integrantes del Consejo, se dan por enterados y conocedores de las objetivos, diagnósticos, estrategias, alcances y metas que favorecen al Estado, con la realización de los instrumento de planeación presentados.

#### 10.- Asuntos Generales.

- a) El Presidente recuerda a los Titulares que integran el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas que están pendientes de designar a su suplente, para dar cumplimiento al artículo 18 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, el cual cita "... *podrán*



*designar a su suplente ante las sesiones del Consejo Estatal quienes deben el nivel mínimo de subsecretario o el inmediato inferior jerárquicamente al del titular que suplan...”, quien los representará ante el mismo en futuras Sesiones en caso de que no puedan estar presentes, lo realicen a la brevedad posible de forma oficial.*

#### **11.- Lectura, ratificación y firma del Acta correspondiente.**

El Secretario Técnico da lectura a la presente Acta correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria 2023, mediante el cual fueron presentados la **“Elaboración del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, del Anteproyecto del Reglamento a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y del Anteproyecto de la Actualización de la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas”**, que consta de 12 fojas útiles, escritas solo en el anverso, misma que todos los integrantes presentes ratifican y suscriben al margen y calce para su debida constancia, por lo cual se procedió a las firmas de cada uno de los integrantes.

Así como también se les hace del conocimiento a todos los integrantes del Consejo Estatal, que todas las Sesiones del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, de conformidad a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas en su artículo 18. Que a la letra dice, *“...Los acuerdos del Consejo Estatal se publicarán en el Periódico Oficial y se ejecutarán de conformidad con las atribuciones que esta Ley establece a las distintas instancias que lo integran...”*. Por lo que una vez firmada se procederá a realizar los procedimientos administrativos para su respectiva publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

#### **12.- Cierre y clausura de la Primera Sesión Ordinaria 2023.**

El Secretario Técnico informa al Presidente Suplente del Consejo, que han sido agotados todos los puntos del orden del día, por lo que el Lic. Angel Carlos Torres Culebro, toma la palabra y agradece a todos los presentes su asistencia; así mismo los invita a reafirmar su compromiso para colaborar con el Consejo Estatal, dando por cerrada y clausurada la **Primera Sesión Ordinaria 2023**, declarándose como válidos los acuerdos aquí tomados, a las 13:00 horas del día de su inicio.

**Por el Gobierno del Estado:** Lic. Angel Carlos Torres Culebro, Presidente Suplente; Consejero y Secretario de Obras Públicas.- Arq. Julio César Farrera Esponda, Secretario Técnico del Consejo y Subsecretario de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas.- Dr. Javier Jiménez Jiménez, Consejero y Secretario de Hacienda.- Dr. Luis Manuel García Moreno, Consejero y Secretario de Protección Civil.- Arq. María del Rosario Bonifaz Alfonzo, Consejera y Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.- Lic. Carlos Alberto Salazar Estrada, Consejero y Secretario de Economía y Trabajo.- Lic. Katyna de la Vega Grajales, Consejera y Secretaria de Turismo.- Mtro. Emilio Ramón Ramírez Guzmán, Consejero y Secretario para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.- Lic. Freddy Escobar Sánchez, Consejero y Director General de la Promotora de Vivienda.- Ing. Roger Efraín Ruiz Gómez, Consejero y Director General del Instituto Estatal del Agua.- **Por el Gobierno Municipal:** Lic. Carlos Orsoe Morales Vázquez, Consejero Regional Metropolitano y Presidente Municipal Constitucional de Tuxtla Gutiérrez.- Ing. Mariano Alberto Díaz Ochoa, Consejero Regional Altos Tzotzil – Tzeltal y Presidente Municipal Constitucional de San Cristóbal de las Casas.- Ing. Javier Eliecer Vázquez Castillejos, Consejero Regional Mezcalapa y Presidente Municipal Constitucional de Copainalá.- **Colegio de Profesionistas:** Ing. María de Lourdes Moguel Grajales, Consejera y Presidenta del Colegio de Ingenieros Civiles de Chiapas, A.C. (CICCH).- Arq. Joel Enoch Cruz Sosa, Consejero y Presidente del Colegio de Arquitectos Chiapanecos, A.C. (CACHAC).- Ing. Carlos Humberto Sánchez Coutiño, Consejero y Presidente del Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas de Chiapas, A. C. (CIME).- **Agrupación Social legalmente constituida:** Mtra. Anakaren Gómez Zuart, Consejera y Presidenta de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Chiapas (CMIC).- **Rúbricas.**



**Publicación No. 4736-A-2024**

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, del día jueves cuatro de mayo de dos mil veintitrés, de conformidad en lo dispuesto por los artículos 10 fracción I, 17 y 18 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se reunieron en la Sala “Dr. Belisario Domínguez Palencia”, ubicada en Palacio de Gobierno, Primer Piso, Colonia Centro, las y los integrantes del Consejo Estatal de Seguridad Pública, con el objeto de celebrar la XL Sesión Ordinaria del referido Consejo, existiendo el quórum legal conforme a la normatividad aplicable, con la debida aprobación del orden del día correspondiente, firmando para constancia todos los que en ella intervinieron, el Acta de Sesión respectiva, (Anexo1).

En este tenor, el C. Sergio Alejandro Aguilar Rivera, Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y Secretario Técnico del Consejo Estatal de Seguridad Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 párrafo séptimo y 15 Bis fracciones II y III de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, certifica que el Consejo Estatal de Seguridad Pública aprobó el siguiente:

**ACUERDO:**

**Acuerdo 01/XL/2023:** Se acuerda que los H. Ayuntamientos municipales, informen de forma periódica sobre las gestiones y avances en el proceso de certificación de sus elementos municipales, para estar en condiciones de cumplir en tiempo y forma con el plazo establecido al 31 de mayo de 2024.

Por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, solicito la publicación del presente acuerdo en la siguiente emisión del Periódico Oficial.

Sergio Alejandro Aguilar Rivera. Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y Secretario Técnico del Consejo Estatal de Seguridad Pública.- **Rúbrica.**

---



## Publicación No. 4737-A-2024

SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y DE PREVENCIÓN

DIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL,  
CONFLICTO DE INTERÉS Y ÉTICA

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

**Expediente de Investigación No. 0578/DRP/2020**  
**Oficio No. SHFP/SSJP/DEPCIyE/DRP/JASD/0233/2024**  
**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 06 de Febrero del 2024****C. Francisco Iván Pascacio Jiménez.****Donde se encuentre.**

En cumplimiento al Acuerdo recaído en el Expediente de Investigación citado al rubro, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracciones XVII y XVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 41 fracciones XXV y XXX, y 57 fracciones III y XV, del Reglamento Interior que rige a esta Secretaría, se le hace del conocimiento que Usted **no ha presentado su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por Conclusión de Encargo**, dentro del plazo de 60 sesenta días naturales siguientes al que causó baja como **Analista “G” adscrito a la Coordinación Operativa de Centros Asistenciales, dependiente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas**, a partir del **15 quince de Junio del año 2019 dos mil diecinueve**, contraviniendo con ello lo establecido en los artículos 33 fracción III, 48 segundo párrafo, y 49 fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; por lo que con fundamento en el artículo 33 párrafo cuarto de la Ley invocada, **se le requiere para que a través del sistema electrónico “Declarachiapas”, ingresando a la siguiente liga: <https://declarachiapas.shyfpchiapas.gob.mx/>, presente la Declaración que se le requiere**, dentro del término de **30 treinta días naturales** siguientes a la notificación del presente oficio, o bien manifieste la imposibilidad debidamente justificada que tenga para ello, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, se procederá a determinar lo conducente sobre su incumplimiento, de acuerdo a lo ordenado en el artículo 33 párrafo séptimo, y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Atendiendo al riesgo sanitario que se ha generado con el virus COVID-19, y el cual será una constante en los meses por venir, esta Autoridad Investigadora considera necesario hacer de su conocimiento que el procedimiento de investigación que nos ocupa, se realizará primordialmente sin la presencia física de las mismas, privilegiando en todo momento los escritos que estas presenten de manera electrónica, para lo cual se proporciona el correo institucional **notificacionesdrp@shyfpchiapas.gob.mx**; **ello con independencia de que en su momento oportuno se presenten los originales en la Oficialía de Partes de esta Secretaría, para que obren como correspondan**, de la misma forma, se les exhorta



para que proponga formas especiales y expeditas de contacto, como correos electrónicos y servicios de mensajería instantánea, a través de los cuales se puedan entablar comunicaciones.

De igual forma se le hace saber que en caso de que surjan dudas para realizar la declaración que se le requiere, se pone a su disposición el número de teléfono (961) 61 875 30 Extensiones 22323 o 22314, o bien previa cita acuda en la hora y fecha que se le indique, a las instalaciones que ocupa esta Dirección, ubicadas en Boulevard Los Castillos No. 410 Fraccionamiento Montes Azules, C.P. 29056 de esta Ciudad Capital.

En ese sentido, las personas que acudan deberán respetar las medidas de sana distancia, conforme a los señalamientos ubicados al interior del Edificio, evitando permanecer en las áreas destinadas al tránsito, y usar cubre bocas en todo momento. De ser necesario, se restringirá el acceso a quienes no estén en condiciones de salud adecuada.

**Atentamente.**

Wilsom Espinosa Aguilar, Director.- **Rúbrica.**

*Primera Publicación*

---



## Publicación No. 4738-A-2024

SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y DE PREVENCIÓN

DIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL,  
CONFLICTO DE INTERÉS Y ÉTICA**Expediente de Investigación No. 0832/DRP/2021**  
**Oficio No. SHFP/SSJP/DEPClE/DRP/JASD/0224/2024**  
**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 06 de Febrero del 2024****C. Edilma Alvarado Ramírez.**  
**Donde se encuentre.**

En cumplimiento al Acuerdo recaído en el Expediente de Investigación citado al rubro, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracciones XVII y XVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 41 fracciones XXV y XXX, y 57 fracciones III y XV, del Reglamento Interior que rige a esta Secretaría, se le hace del conocimiento que Usted **no ha presentado su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por Conclusión de Encargo**, dentro del plazo de 60 sesenta días naturales siguientes al que causó baja como **Profesionista adscrita al Área de Enlaces Regionales para el Desarrollo Integral, dependiente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas**, a partir del **31 treinta y uno de Diciembre del año 2019 dos mil diecinueve**, contraviniendo con ello lo establecido en los artículos 33 fracción III, 48 segundo párrafo, y 49 fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; por lo que con fundamento en el artículo 33 párrafo cuarto de la Ley invocada, **se le requiere para que a través del sistema electrónico “Declarachiapas”, ingresando a la siguiente liga: <https://declarachiapas.shyfpchiapas.gob.mx/>, presente la Declaración que se le requiere**, dentro del término de **30 treinta días naturales** siguientes a la notificación del presente oficio, o bien manifieste la imposibilidad debidamente justificada que tenga para ello, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, se procederá a determinar lo conducente sobre su incumplimiento, de acuerdo a lo ordenado en el artículo 33 párrafo séptimo, y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Atendiendo al riesgo sanitario que se ha generado con el virus COVID-19, y el cual será una constante en los meses por venir, esta Autoridad Investigadora considera necesario hacer de su conocimiento que el procedimiento de investigación que nos ocupa, se realizará primordialmente sin la presencia física de las mismas, privilegiando en todo momento los escritos que estas presenten de manera electrónica, para lo cual se proporciona el correo institucional **notificacionesdrp@shyfpchiapas.gob.mx**; **ello con independencia de que en su momento oportuno se presenten los originales en la Oficialía de Partes de esta Secretaría, para que obren como correspondan**, de la misma forma, se les exhorta



para que proponga formas especiales y expeditas de contacto, como correos electrónicos y servicios de mensajería instantánea, a través de los cuales se puedan entablar comunicaciones.

De igual forma se le hace saber que en caso de que surjan dudas para realizar la declaración que se le requiere, se pone a su disposición el número de teléfono (961) 61 875 30 Extensiones 22323 o 22314, o bien previa cita acuda en la hora y fecha que se le indique, a las instalaciones que ocupa esta Dirección, ubicadas en Boulevard Los Castillos No. 410 Fraccionamiento Montes Azules, C.P. 29056 de esta Ciudad Capital.

En ese sentido, las personas que acudan deberán respetar las medidas de sana distancia, conforme a los señalamientos ubicados al interior del Edificio, evitando permanecer en las áreas destinadas al tránsito, y usar cubre bocas en todo momento. De ser necesario, se restringirá el acceso a quienes no estén en condiciones de salud adecuada.

**Atentamente.**

Wilsom Espinosa Aguilar, Director.- **Rúbrica.**

*Primera Publicación*

---



**Publicación No. 4739-A-2024**

SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y DE PREVENCIÓN

DIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL,  
CONFLICTO DE INTERÉS Y ÉTICA

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

**Expediente de Investigación No. 0885/DRP/2021  
Oficio No. SHFP/SSJP/DEPCIY/DRP/JASD/0254/2024  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 09 de Febrero del 2024****C. Laura Yesenia Pérez Rodríguez.  
Donde se encuentre.**

En cumplimiento al Acuerdo recaído en el Expediente de Investigación citado al rubro, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracciones XVII y XVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 1, 2 y 3 fracción III, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; 41 y 57 fracción III, del Reglamento Interior que rige a esta Secretaría; se le hace del conocimiento que Usted **no ha presentado su Declaración Inicial de Situación Patrimonial y de Intereses**, de ingreso al servicio público por primera vez, al causar alta al cargo que venía desempeñando como **Profesor de Asignatura adscrita a la Unidad Académica, dependiente de la Universidad Intercultural de Chiapas**, con fecha de alta al **01 uno de Octubre del año 2019 dos mil diecinueve**, contraviniendo con ello lo establecido por los artículos 32, 33 fracción I, inciso a) de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; en consecuencia, se le requiere para que a través del sistema Declara Chiapas ingresando a la siguiente liga [declarachiapas.shyfpchiapas.gob.mx](http://declarachiapas.shyfpchiapas.gob.mx), presente la referida Declaración, dentro del término de 30 treinta días naturales siguientes a la notificación del presente oficio, o bien manifieste la imposibilidad debidamente justificada que tenga para ello, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, se procederá a determinar lo conducente sobre su incumplimiento, de acuerdo a lo ordenado en el artículo 33 quinto párrafo de la referida Ley.

Atendiendo al riesgo sanitario que se ha generado con el virus COVID-19, y el cual será una constante en los meses por venir, esta Autoridad Investigadora considera necesario hacer de su conocimiento que el procedimiento de investigación que nos ocupa, se realizará primordialmente sin la presencia física de las mismas, privilegiando en todo momento los escritos que estas presenten de manera electrónica, para lo cual se proporciona el correo institucional [notificacionesdrp@shyfpchiapas.gob.mx](mailto:notificacionesdrp@shyfpchiapas.gob.mx); ello con independencia de que en su momento oportuno se presenten los originales en la Oficialía de Partes de esta Secretaría, para que obren como correspondan, de la misma forma, se les exhorta



para que proponga formas especiales y expeditas de contacto, como correos electrónicos y servicios de mensajería instantánea, a través de los cuales se puedan entablar comunicaciones.

De igual forma se le hace saber que en caso de que surjan dudas para realizar la declaración que se le requiere, se pone a su disposición el número de teléfono (961) 61 875 30 Extensiones 22323 o 22314, o bien previa cita acuda en la hora y fecha que se le indique, a las instalaciones que ocupa esta Dirección, ubicadas en Boulevard Los Castillos No. 410 Fraccionamiento Montes Azules, C.P. 29056 de esta Ciudad Capital.

En ese sentido, las personas que acudan deberán respetar las medidas de sana distancia, conforme a los señalamientos ubicados al interior del Edificio, evitando permanecer en las áreas destinadas al tránsito, y usar cubre bocas en todo momento. De ser necesario, se restringirá el acceso a quienes no estén en condiciones de salud adecuada.

**Atentamente.**

Wilsom Espinosa Aguilar, Director.- **Rúbrica.**

*Primera Publicación*

---



## PUBLICACIONES MUNICIPALES

### Publicación No. 2111-C-2024

**Ciudadano Carlos Orsoé Morales Vázquez**, Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 y 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45 fracción II, 57 fracciones I, X y XIII, y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; 130 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; y

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga al Municipio personalidad jurídica y patrimonio propio, así como la facultad de aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que en su Artículo 82, la Constitución Política del Estado de Chiapas concede a los Ayuntamientos ejercer la facultad de aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en su Artículo 45, establece en su fracción II: formular los Reglamentos Administrativos, Gubernativos e Internos y los Bandos de Policía y Buen Gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo, así como para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, las cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

El Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez estableció como prioridad la revisión y actualización de la normativa municipal en materia de Tránsito y Vialidad, por lo que se realizó un amplio análisis de ésta, detectando que, de acuerdo a las necesidades actuales del Municipio, era preciso proponer la abrogación del Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez y, por lo tanto, la creación de uno nuevo que garantice la movilidad sustentable y seguridad vial, el desarrollo de las normas encaminadas a favorecer el tránsito fluido y ordenado de vehículos, bienes y mercancías priorizando la jerarquía de la movilidad al brindar seguridad sobre el uso de las vías públicas.

Se destaca que nuestro marco jurídico municipal en materia de movilidad y seguridad vial ha quedado desfasado en cuanto a las nuevas exigencias derivadas de las reformas constitucionales que se han llevado a cabo recientemente, brindando el derecho a las personas a tener una movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad.

Que derivado de las capacidades vigentes de la Dirección de Tránsito Municipal, al establecer las bases para programar, organizar, administrar y supervisar que los Departamentos de su área suministren a las demás áreas de la Dirección, son requeridos los elementos necesarios para el



desarrollo de las tareas que tengan asignadas, tendentes a garantizar, mantener y restablecer el orden en materia de Tránsito y Vialidad para el fortalecimiento y el buen funcionamiento del área, vigilando el desarrollo adecuado de políticas públicas y lineamientos aplicables en la administración de los recursos humanos con los que cuenta la Dirección; por lo que se crean, los Departamentos de Educación Vial, Semaforización y Señalamientos, Multas e Infracciones, así como el Área Jurídica.

Por lo antes expuesto y fundado, y de conformidad en el Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo número 105, Punto Tercero del Orden del Día, de fecha 15 de enero de 2024; se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO DE TRANSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO UNICO DEL OBJETO Y CONCEPTOS GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en este Reglamento tienen carácter de orden público y son de observancia general para todos los ciudadanos que residan, habiten o transiten en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Su objetivo principal es regular el tránsito de las distintas modalidades de movilidad establecidas en esta normativa, garantizando la seguridad vial y estableciendo prioridad en la utilización del espacio vial bajo la siguiente jerarquía:

- I. Peatones; en especial personas con discapacidad y movilidad limitada;
- II. Ciclistas y otros medios de movilidad no motorizada o activa;
- III. Usuarios del servicio de transporte público de pasajeros;
- IV. Prestadores del servicio de transporte público de pasajeros;
- V. Prestadores del servicio de transporte de carga y distribución de mercancías; y
- VI. Usuarios de transporte particular automotor y motociclistas.

Las disposiciones y su cumplimiento son de carácter obligatorio y sancionador, para todas las personas que por cualquier motivo infrinjan el presente Reglamento.

En todo lo no previsto por el presente ordenamiento, se aplicarán de forma supletoria las disposiciones en materia de tránsito y movilidad contenidas en la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas y el Reglamento de Tránsito para el Estado de Chiapas.

**Artículo 2.-** La aplicación de este Reglamento estará basada en los siguientes principios rectores:

- I. La circulación en condiciones de seguridad vial es un derecho, por lo que todas las autoridades en el ámbito de su competencia deben adoptar medidas para garantizar la protección de la vida;
- II. La circulación en la vía pública debe efectuarse con cortesía, por lo que los ciudadanos deben observar un trato respetuoso hacia los oficiales de tránsito y personal de apoyo vial; se evitará todo acto que implique una obstrucción al tránsito de los demás;
- III. Los conductores de vehículos motorizados deben responsabilizarse del riesgo que implican para los demás usuarios de la vía, por lo que su conducción se realizará con prudencia y cautela; y,



- IV. El uso racional del automóvil particular para mejorar las condiciones de salud y protección del ambiente.

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

- I. Aliento Alcohólico: Olor a alcohol que se expulsa por la boca por una ingesta de bebidas alcohólicas;
- II. Ayuntamiento: el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
- III. Banqueta: Espacio proporcional de la vía pública destinada especialmente al tránsito de peatones;
- IV. Bicimoto: La bicicleta con motor incorporado, menor a 50 centímetros cúbicos;
- V. Boleta de Infracción: Documento en donde se hace constar una infracción al presente Reglamento y la sanción correspondiente;
- VI. Ciclista: Conductor de un vehículo de tracción humana, a través de pedales. Se considera también ciclista a aquellos que conducen bicicletas asistidas por motores eléctricos, siempre y cuando ésta desarrolle velocidades de hasta 25 kilómetros por hora;
- VII. Ciclovía: Espacio destinado al tránsito exclusivo o prioritario de vehículos no motorizados o de movilidad activa que forman parte de la superficie de rodadura de las vías o cuentan con un trazo independiente; también se derivan de ellas y son de aplicabilidad las siguientes:
  - a. Carril compartido ciclista: carril ubicado en la extrema derecha del área de circulación vehicular, con un ancho adecuado para permitir que ciclistas y conductores de vehículos motorizados compartan el espacio de forma segura; estos carriles deben contar con dispositivos para regular la velocidad;
  - b. Ciclocarril: carril delimitado con marcas en el pavimento destinado exclusivamente para la circulación ciclista;
  - c. Calle compartida ciclista: vía destinada a la circulación prioritaria de bicicletas, que cuenta con dispositivos que permiten orientar y regular el tránsito de todos los vehículos que circulen en ella, con la finalidad de compartir el espacio vial de forma segura y en estricto apego a la prioridad de uso del espacio indicada en el presente Reglamento; y,
  - d. Carril de transporte público compartido con vehículos no motorizados: carril destinado para la circulación compartida, segura y exclusiva para transporte público y vehículos no motorizados; dichos carriles deberán contar con dispositivos para regular la velocidad, y preferentemente estar confinados.
- VIII. Conductor: Toda persona que maneje un vehículo en cualquiera de sus modalidades;
- IX. Coordinador General Operativo: Es el elemento de la Dirección de Tránsito Municipal, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, encargado de ejercer el mando, control y vigilancia del personal operativo y administrativo, para ajustar su conducta a lo dispuesto a las leyes y al presente Reglamento;
- X. Cruce Peatonal: Área sobre el arroyo vehicular asignada para el tránsito de peatones. Puede estar a nivel de la acera o superficie de rodadura;
- XI. Cuatrimoto: El vehículo de motor de cuatro ruedas, conducido mediante manubrios;
- XII. Dirección: Dirección de Tránsito Municipal;
- XIII. Depósito Vehicular Municipal: Espacio físico, para el resguardo y custodia de los vehículos detenidos que quedan como garantía, por infringir el presente Reglamento;
- XIV. Educación Vial: Actividad cuya finalidad es promover una cultura vial en la población, dirigida a todas las personas usuarias de la vía, con el objetivo de generar cambios en los patrones de comportamiento social, lo anterior con enfoque de género, generación y derechos humanos;



- XV. Estado de Ebriedad: Trastorno temporal de las capacidades físicas o mentales de la persona, causado por una ingesta excesiva de bebidas alcohólicas que excedan de 0.79 o más miligramos sobre litro de sangre en aire aspirado, dictaminado por medico legista;
- XVI. Grúa: Vehículo producido de fábrica integrado por una unidad tipo chasis cabina a la que se le incorpora el equipo de arrastre y salvamento;
- XVII. Infracción: La conducta que lleva a cabo un conductor, peatón o pasajero, que transgrede alguna disposición del Reglamento y que tiene como consecuencia una sanción;
- XVIII. Intersección: Nodo donde convergen dos o más calles, en la que se realizan los movimientos direccionales del tránsito peatonal o vehicular;
- XIX. Infractor: Persona quien infrinja el presente Reglamento;
- XX. IPH: Informe Policial Homologado es el formato oficial policial, a través del cual los integrantes de las instituciones policiales documentan la información relacionada con las puestas a disposición de personas, vehículos y/o de objetos derivados de su intervención, a las autoridades competentes;
- XXI. Ocupante de Vehículo: Persona que se encuentra a bordo de un vehículo particular y no tiene el carácter de conductor;
- XXII. Municipio: El Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
- XXIII. Motociclista: Persona que conduce una motocicleta;
- XXIV. Movilidad: Conjunto de desplazamientos de personas, bienes y mercancías, a través de diversos modos, orientado a satisfacer las necesidades de las personas;
- XXV. Movilidad del cuidado: Viajes realizados en la consecución de actividades relacionadas con el trabajo no remunerado, de cuidados y el cuidado de las personas que requieren de otra persona para su traslado, dependientes o con necesidades específicas;
- XXVI. Parada: Definición aplicable para tres variantes:
- a. Detención momentánea de un vehículo por necesidades del tránsito o en obediencia a las reglas de circulación;
  - b. Detención de un vehículo por necesidades del tránsito, mientras ascienden o descienden personas y mientras se cargan o descargan objetos; y,
  - c. Lugar donde se detienen regularmente los vehículos del servicio público para ascenso y descenso de pasajeros.
- XXVII. Parte de Novedades: Documento con el cual el Perito de Hechos de tránsito informa lo ocurrido en un hecho de tránsito;
- XXVIII. Pasajero: Persona que se encuentra a bordo de un vehículo del servicio público que no tiene el carácter de conductor;
- XXIX. Peatón: Persona que hace uso de la vía a pie o que por su condición de discapacidad o de movilidad limitada utilizan ayudas técnicas para desplazarse; incluye menores de doce años a bordo de un vehículo no motorizado;
- XXX. Perito: persona acreditada como experta en hechos de tránsito;
- XXXI. Persona con cognición limitada: Aquella que tiene dificultades para procesar la información a partir de la percepción y el conocimiento;
- XXXII. Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual, sensorial, ya sea permanente, temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás;
- XXXIII. Persona con Movilidad Limitada: personas que, de forma temporal o permanente, debido a enfermedad, edad, accidente o alguna otra condición, realizan un desplazamiento lento, difícil o desequilibrado. Incluye a niños, mujeres en periodo de gestación, adultos mayores, adultos que transitan con niños pequeños, personas con discapacidad, personas con equipaje o paquetes;



- XXXIV. Persona vulnerable. Es aquella que por su condición tiene una mayor exposición a factores de riesgo vial, o que no tiene los recursos y capacidad necesarios para enfrentar esta situación;
- XXXV. Policía de Tránsito: Elemento integrante de la Dirección de Tránsito Municipal, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, encargado de vigilar el cumplimiento y ejecución del presente Reglamento;
- XXXVI. Primer Cuadro de la Ciudad: Comprende de la 9ª Avenida Sur a la 9ª Avenida Norte, entre la 11ª Calle Poniente y 11ª Calle Oriente;
- XXXVII. Propietario: Persona que acredite la propiedad de un vehículo, en cualquiera de sus modalidades;
- XXXVIII. Psicotrópico: Sustancia psicoactiva que produce efectos, por lo general intensos, hasta el punto de causar cambios profundos de conducta;
- XXXIX. Reglamento: Al presente Reglamento de Tránsito del Municipio de Tuxtla Gutiérrez;
- XL. Remolque: Vehículo no dotado de medios de propulsión y destinado a ser jalado por un vehículo de motor;
- XLI. Remolque Ligero: Todo remolque cuyo peso bruto no exceda de 750 kilogramos;
- XLII. Secretaría: La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XLIII. Segundo Cuadro de la Ciudad: Comprendido después de los límites del Primer Cuadro, hasta la circunscripción formada por el Libramiento Norte, Prolongación de la 5ª Avenida Norte, Periférico Norte Poniente, Periférico Sur Poniente y Libramiento Sur;
- XLIV. Semáforo: Dispositivo eléctrico para regular el tránsito, mediante juegos de luces;
- XLV. Semirremolque: Todo remolque sin eje delantero, destinado a ser acoplado a un tractor camionero de manera que su peso sea soportado por éste;
- XLVI. Tránsito: Circulación de vehículos y personas por calles y banquetas, y en general por cualquier vía de circulación terrestre, marítima o aérea;
- XLVII. Triciclo: El vehículo de tres ruedas, accionado exclusivamente por el esfuerzo muscular de quien lo ocupa, mediante pedales o manivelas;
- XLVIII. Triciclo Automotor: El triciclo con motor incorporado;
- XLIX. Trimoto: El vehículo de motor de tres ruedas;
- L. UMA: Unidad de Medida y Actualización, referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos, previstos en las leyes federales, de las Entidades Federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores;
- LI. Vehículos: Aparato diseñado para el tránsito terrestre, propulsado por una fuerza humana directa o asistido para ello por un motor de combustión interna o eléctrico, o cualquier otra fuerza motriz, el cual es utilizado para el transporte de personas o bienes;
- LII. Vía primaria: Vialidades para el movimiento de tránsito de paso de un área a otra dentro del ámbito urbano. Permite un enlace directo entre los espacios generadores de tránsito principales, la zona central comercial y de negocios, centros de empleo importantes, centros de distribución y transferencia de bienes y terminales de transporte en toda el área urbana;
- LIII. Vía pública: Todo espacio terrestre de uso común delimitado por los perímetros de las propiedades, por el que transitan los peatones y vehículos, destinado para la movilidad en el Municipio, así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano;
- LIV. Vía secundaria: El destinado fundamentalmente a comunicar el primer sistema vial con todos los predios del centro de población; y,
- LV. Vialidad: Conjunto integrado de vías de uso común que conforman la traza urbana de la ciudad, cuya función es facilitar el tránsito eficiente y seguro de personas y vehículos.



Los términos no contenidos en el presente artículo se entenderán definidos por los que señalen las Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas.

**Artículo 4.-** La aplicación del presente Reglamento les compete a las siguientes autoridades:

- I. Al H. Ayuntamiento;
- II. Al Presidente Municipal;
- III. Al Secretario General del Ayuntamiento;
- IV. A la Tesorería Municipal;
- V. A la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. A la Dirección de Tránsito Municipal; y,
- VII. A las demás autoridades facultadas que designen para tal efecto.

**Artículo 5.-** Son atribuciones del H. Ayuntamiento en materia de Tránsito:

- I. Regular todo lo referente al tránsito de personas, la conducción y la circulación de vehículos, dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- II. Dictar los acuerdos y medidas que sean necesarios para la mejor aplicación del presente Reglamento; y,
- III. Las demás atribuciones que le confieren el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 6.-** Son atribuciones del Presidente Municipal en materia de Tránsito:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, así como los convenios celebrados en materia de Tránsito, con los Municipios conurbados o integrantes de la Zona Metropolitana de Tuxtla Gutiérrez y con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;
- II. Acordar y ordenar medidas de seguridad para prevenir accidentes, daños y perjuicios con motivo de la circulación de vehículos de servicio particular, privado y público, así como el tránsito de personas; y,
- III. Las demás atribuciones que le confiere el presente Reglamento y las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 7.-** Son atribuciones del Secretario General del H. Ayuntamiento:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, así como los convenios celebrados en materia de Transporte, Tránsito y Vialidad, con los Municipios conurbados o integrantes de la Zona Metropolitana de Tuxtla Gutiérrez y con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;
- II. Realizar, supervisar, cumplir y hacer cumplir los convenios y minutas de trabajos en materia de Tránsito Municipal, con los sectores, organizaciones y particulares del Municipio;
- III. Contribuir en la ejecución de acciones tendientes a solucionar las controversias que se susciten en materia de Tránsito;
- IV. Recibir y remitir quejas y denuncias en materia de Tránsito;
- V. Supervisar e implementar programas y campañas dirigidos al sector transportista del Municipio, a través de la Dirección de Tránsito Municipal, respectivamente o de manera conjunta; y,
- VI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 8.-** El Tesorero Municipal tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Recaudar los ingresos derivados de la aplicación de las sanciones económicas previstas en el presente Reglamento;
- II. Notificar al infractor el inicio del procedimiento económico obligatorio cuando no cumpla con lo previsto en el presente Reglamento; y,
- III. Vigilar el cumplimiento y transparencia de los procedimientos de pagos en terminales remotas.

**Artículo 9.-** Son atribuciones del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

- I. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, referentes a Tránsito Municipal;
- II. Tener bajo su mando a los miembros de la Dirección de Tránsito Municipal;
- III. Promover la celebración de convenios con autoridades civiles y militares en lo relacionado a Tránsito y Vialidad;
- IV. Supervisar el uso de la plataforma de comunicación para la coordinación y enlace de los operativos diversos de Tránsito y Vialidad;
- V. Establecer programas para la prevención de hechos de tránsito, generados por la ingesta de alcohol u otras sustancias tóxicas, para conductores de vehículos motorizados con el fin de salvaguardar la vida, integridad física y propiedad de los conductores, pasajeros y peatones;
- VI. Supervisar e instruir a quien corresponda referente a los trámites de solicitudes de localización y detención de vehículos, emitidas por autoridades competentes;
- VII. Conocer y resolver los procedimientos administrativos que se originen por la aplicación del presente Reglamento;
- VIII. Revisar y autorizar el programa anual de actividades de la Secretaría;
- IX. Realizar descuentos a las boletas de infracción, previa valoración por la Dirección de Tránsito Municipal o en su caso dejarlas sin efecto, cuando exista causa justificada; y,
- X. Las demás que determinen el presente Reglamento y leyes aplicables en la materia.

**Artículo 10.-** Son atribuciones del Director de Tránsito Municipal:

- I. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento;
- II. Dirigir técnica, operativa y administrativamente los Departamentos que integran la Dirección;
- III. Elaborar el programa operativo anual sobre Tránsito Municipal, sometiéndose a consideración del Secretario, y vigilar su cumplimiento;
- IV. Presentar anualmente al Secretario el proyecto de recursos humanos, materiales y financieros que se requieren para el funcionamiento de la Dirección, con la finalidad de ser contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- V. Ejecutar acciones para supervisar y controlar el tránsito vehicular en las vías bajo su jurisdicción incluyendo, según el caso, las acciones encaminadas al mismo fin, que sean acompañadas de grupos voluntarios en casos de hechos de tránsito para el control del tráfico.;
- VI. Supervisar el procedimiento de la entrada y salida de vehículos que, por alguna causa, fueron remitidos al Depósito Vehicular Municipal;
- VII. Promover y supervisar la capacitación de los aspirantes y de los elementos operativos del cuerpo de Tránsito Municipal;
- VIII. Promover, apoyar y encauzar la circulación vial;
- IX. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, ya sean federales, estatales, municipales o militares, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia;
- X. Colaborar, en la esfera de su competencia, en los ordenamientos federales, estatales y municipales en materia de protección del medio ambiente y del equilibrio ecológico;



- XI. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndose al Deposito Vehicular Municipal;
- XII. Atender y resolver las quejas de la ciudadanía en materia de Tránsito por la circulación de vehículos y/o personas, realizando descuentos a boletas de infracción, de acuerdo a lo establecido en la ley de ingresos;
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades del personal operativo de la Dirección, para que se organice en sectores;
- XIV. Supervisar el servicio que prestan las grúas particulares que hayan firmado convenio con el Ayuntamiento y comunicar al Secretario, cuando proceda, el incumplimiento a lo convenido por parte de los particulares, para determinar lo conducente;
- XV. Poner a disposición de la autoridad competente, en caso de encontrar un vehículo con datos falsos, para que ésta realice la investigación correspondiente;
- XVI. Ordenar la búsqueda y detención inmediata de vehículos, cuando el conductor, al cometer alguna infracción o provocar algún hecho de tránsito, se diera a la fuga, lo anterior a fin de aplicar las sanciones correspondientes, así como auxiliar y colaborar con las autoridades de otras jurisdicciones, previo oficio de requerimiento;
- XVII. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales de otra jurisdicción, con el objeto de ordenar la búsqueda, detención y liberación de vehículos, previo oficio de requerimiento de la autoridad competente;
- XVIII. Inspeccionar la capacitación y el adiestramiento de todo el personal adscrito a la Dirección y elaborar un informe para la superioridad;
- XIX. Atender al público en general y escuchar necesidades en materia de Tránsito Municipal;
- XX. Supervisar el sistema de semaforización y señalización de la ciudad y zonas suburbanas;
- XXI. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo a las faltas en que incurra el personal operativo de la Dirección, conforme al Reglamento interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Supervisar el uso adecuado del equipo con que se ha dotado a la corporación, como son uniformes, patrullas y radios, entre otros;
- XXIII. Ordenar la detención, localización y presentación de vehículos que son solicitados por las autoridades competentes;
- XXIV. Rendir informes previos que son solicitados por las autoridades competentes correspondientes;
- XXV. Atender las denuncias por abuso de autoridad o corrupción, de las y los ciudadanos en contra de Policías de Tránsito;
- XXVI. Supervisar la implementación y el cumplimiento de los programas de educación vial;
- XXVII. Autorizar centros de capacitación en materia de Tránsito y Vialidad, los cuales pueden ser oficiales o particulares;
- XXVIII. Ordenar el retiro de la circulación todos aquellos vehículos que no satisfagan los requisitos de seguridad, o registro, de acuerdo con el presente Reglamento;
- XXIX. Asistir a las diversas autoridades para ordenar la detención de vehículos. En todos los casos se requerirá ordenamiento por escrito que funde y motive el procedimiento;
- XXX. Ordenar la inspección y apoyo a las diversas autoridades municipales, pudiendo solicitar los permisos correspondientes según sea el caso;
- XXXI. Ordenar la implementación de operativos de vigilancia para la prevención de hechos de tránsito;
- XXXII. Ordenar cambios y ajustes a la vialidad, previo estudio de factibilidad;
- XXXIII. Ordenar la instalación de dispositivos electrónicos en la vía pública para la verificación del cumplimiento de las normas de este ordenamiento;



- XXXIV. Ordenar la realización de campañas de difusión para concientizar a los conductores sobre los riesgos que se presentan al manejar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas, así como de las infracciones y sanciones que se establecen en este Reglamento;
- XXXV. Comisionar a Policías de Tránsito o a un grupo en particular de ellos, para la ejecución de programas especiales desarrollados por el Departamento de Educación Vial; y
- XXXVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o delegue el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 11.-** La Dirección de Tránsito Municipal estará integrada por:

- I. El Director;
- II. El Coordinador General Operativo;
- III. La Coordinación Operativa (Coordinador Operativo Turno 1 y Turno 2);
- IV. El Departamento de Transporte Público Municipal;
- V. El Departamento de Educación Vial;
- VI. El Departamento de Semaforización y Señalamientos;
- VII. El Departamento de Multas e Infracciones;
- VIII. El Área Jurídica; y
- IX. Los Policías de Tránsito Municipal.

**Artículo 12.-** Son atribuciones del Coordinador General Operativo:

- I. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento;
- II. Auxiliar al Director de Tránsito Municipal en sus funciones y en ausencias temporales;
- III. Vigilar que se cumplan los acuerdos e instrucciones del Director;
- IV. Cumplir con las comisiones que le asigne el Director, en el desempeño de su cargo;
- V. Gestionar la capacitación continua necesaria a fin de eficientar el trabajo operativo de la Policía de Tránsito, principalmente en temas de atención a emergencias y atención a la ciudadanía.
- VI. Implementar las acciones necesarias para que el Reglamento, se aplique en todo el municipio de Tuxtla Gutiérrez;
- VII. Establecer, las medidas necesarias para regular el tránsito peatonal vehicular;
- VIII. Ejercer el mando, control y vigilancia del personal operativo y administrativo, para ajustar su conducta a lo dispuesto a las leyes y reglamento que nos rige;
- IX. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, ya sean federales, estatales, municipales o militares, para el cumplimiento de sus funciones, siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia;
- X. Mantener la disciplina del personal operativo y administrativo;
- XI. Coordinar y vigilar a los elementos operativos de Tránsito Municipal, para el desarrollo de sus funciones dentro de sus sectores;
- XII. Supervisar y autorizar el arribo de grúas para auxiliar a los Policías de Tránsito Municipal cuantos estos lo requieran;
- XIII. Poner a disposición de la autoridad competente, en caso de encontrar un vehículo con datos falsos, para que ésta realice la investigación correspondiente;
- XIV. Ordenar la búsqueda y detención inmediata de vehículos, cuando el conductor, al cometer alguna infracción o provocar algún hecho de tránsito, se diera a la fuga, lo anterior a fin de aplicar las sanciones correspondientes, así como auxiliar y colaborar con las autoridades de otras jurisdicciones, previo oficio de requerimiento; y,



- XV. Las demás atribuciones que le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 13.-** Son atribuciones de los Coordinadores Operativos:

- I. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento;
- II. Cumplir con las comisiones que le asigne el titular de la Dirección de Tránsito Municipal y el Coordinador General Operativo;
- III. Mantener un estricto control disciplinario y operativo con el personal a su mando.
- IV. Apoyar a las autoridades de los tres órdenes de gobierno, en asuntos relacionados con la Vialidad en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez;
- V. Supervisar a las empresas de grúas que tengan firmado convenio con el ayuntamiento, informando oportunamente al Director, los resultados de dichas acciones;
- VI. Ordenar el retiro de la vía pública de vehículos y cualquier otro objeto que obstaculice o ponga en peligro el libre tránsito de las personas y la circulación de vehículos;
- VII. Mantener informados, tanto al Director como al Coordinador General, de las novedades que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Las demás atribuciones delegadas por el Director de Tránsito Municipal; y,
- IX. Todas aquellas no previstas en el presente Reglamento y que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo 14.-** Son atribuciones del jefe del Departamento de Transporte Público Municipal:

- I. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento;
- II. Cumplir con las comisiones que le asigne el titular de la Dirección;
- III. Atender las peticiones hechas por las empresas de autotransporte que tengan presencia en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, actuando conforme a derecho, de acuerdo a la normatividad vigente, previa instrucción del Director;
- IV. Coadyuvar con el Área de Apoyo Jurídico de la Dirección, a fin de analizar y elaborar los proyectos derivados de convenios y acuerdos, a celebrarse con las empresas del autotransporte previa validación del director;
- V. Proponer al Director las acciones necesarias para que el Reglamento de Tránsito Municipal, en su apartado del transporte público, se aplique en todo el Municipio de Tuxtla Gutiérrez;
- VI. Mantener informados, tanto al Director como al Coordinador General, de las novedades en relación al desarrollo de sus funciones;
- VII. Las demás atribuciones delegadas por el Director de Tránsito Municipal; y,
- VIII. Todas aquellas no previstas en el presente Reglamento y que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo 15.-** Son atribuciones del Departamento de Educación Vial:

- I. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento;
- II. Cumplir con las comisiones que le asigne el titular de la Dirección;
- III. Elaborar y coordinar los programas y acciones encaminados a fomentar una cultura vial en la ciudadanía;
- IV. Planear, organizar y promover programas, campañas, cursos de educación y seguridad vial, así como de atención a personas con discapacidad bajo un enfoque sistémico y de sistemas seguros de conformidad con la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial; dirigido a conductores, comunidad educativa, y población en general, ya sean de carácter temporal o



permanente, a fin de transmitir información a la población, en formatos accesibles y pertinencia intercultural y lingüística, con el objetivo de concientizar sobre el uso de la vía, así como las acciones de prevención de siniestros y demás problemas que se generan en ésta.

- V. Promover la coordinación necesaria con las dependencias e instituciones públicas y privadas, para la organización e implementación de programas de educación vial en el Municipio.

**Artículo 16.-** Son atribuciones del Departamento de Semaforización y Señalamientos:

- I. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento;
- II. Cumplir con las comisiones que le asigne el titular de la Dirección;
- III. Mantener la operatividad de semáforos y señales viales existentes en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez;
- IV. Proporcionar mantenimiento, tanto preventivo como correctivo a semáforos y señales viales existentes;
- V. Supervisar el uso adecuado de equipo que se utiliza en la señalización de la ciudad;
- VI. Elaborar los dictámenes técnicos que la Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal o cualquier otra dependencia municipal, estatal o federal requiera, para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Mantener guardias permanentes las 24 horas del día, para atender las reparaciones emergentes en semáforos o señalamientos viales;
- VIII. Llevar un control estadístico de los trabajos y resultados obtenidos durante sus funciones;
- IX. Mantener informados al Director y al Coordinador General, sobre las novedades en relación al desarrollo de sus funciones;
- X. Las demás atribuciones que le delegue el Director de Tránsito Municipal; y,
- XI. Todas aquellas no previstas en el presente Reglamento y que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo 17.-** Son atribuciones del Departamento de Multas e Infracciones:

- I. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento;
- II. Cumplir con las instrucciones que le asigne el titular de la Dirección;
- III. Llevar un estricto control de las boletas de infracción y garantías recogidas a la ciudadanía, para garantizar el pago de infracciones;
- IV. Efectuar un eficiente sistema de control del almacén de las referidas garantías;
- V. Facilitar los trámites necesarios para que la ciudadanía recupere, tanto las garantías, como los vehículos que hayan sido remitidos al Depósito Vehicular Municipal y/o correspondiente asignado por la Secretaría;
- VI. Proporcionar las constancias de no infracción solicitadas por la ciudadanía, previo pago de derechos;
- VII. Mantener cruce de información constante con la Coordinación de Política Fiscal, a fin de hacer eficiente los procesos de entrega de garantías a la ciudadanía;
- VIII. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los infractores del Reglamento de Tránsito Municipal;
- IX. Mantener informados, tanto al Director como al Coordinador General, sobre las novedades en relación al desarrollo de sus funciones;
- X. Las demás atribuciones que le delegue el Director de Tránsito Municipal; y,
- XI. Todas aquellas no previstas en el presente Reglamento y que estén en el ámbito de su competencia.



**Artículo 18.-** Son funciones y obligaciones de los Policías de Tránsito:

- I. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento;
- II. Elaborar boleta de infracción, conforme al procedimiento establecido en este Reglamento;
- III. Previa denuncia notificar al propietario de los vehículos abandonados;
- IV. Proporcionar el auxilio en los hechos de tránsito, así como requerir el apoyo médico inmediato para las personas que resulten lesionadas, lo anterior con perspectiva de género y derechos humanos.
- V. Detener en flagrancia, o localización inmediata, a los conductores relacionados con los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, así como el aseguramiento del o los vehículos, objetos de los mismos, poniéndolos a disposición de la autoridad competente;
- VI. Infraccionar a los conductores por haber infringido el presente Reglamento;
- VII. Realizar las acciones necesarias para que el tránsito sea fluido y ordenado;
- VIII. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información y orientación inherente al Tránsito y la Vialidad;
- IX. Prevenir con todos los medios disponibles a su alcance, los hechos de tránsito y evitar que se cause o incremente un daño a personas o propiedades; en especial cuidarán de la seguridad de los peatones y que éstos cumplan sus obligaciones establecidas en este Reglamento;
- X. Permanecer en el crucero al cual fueron asignados para controlar el tránsito vehicular y tomar las medidas de protección peatonal conducentes. Durante sus labores, los Policías de Tránsito deberán colocarse en lugares visibles para que, con su presencia, prevengan la comisión de infracciones. Las patrullas en actividad nocturna deberán llevar encendidas las luces de la torreta;
- XI. Deberán, además de observar lo dispuesto en el presente Reglamento, acatar toda disposición emanada del Presidente Municipal o del Titular de la Secretaría a la que se encuentren adscritos, para cumplir en forma eficiente, segura y ética sus funciones; y,
- XII. Cumplir con las instrucciones del Director, las demás atribuciones que le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, dentro del marco legal.

Cuando uno o varios peatones estén en vías de cometer una infracción, los Policías de Tránsito cortésmente les indicarán que deben desistir de su propósito.

Ante la comisión de infracción a este Reglamento, harán de manera eficaz que la persona que esté cometiendo la infracción cumpla con la obligación, que, según el caso, le señale este Reglamento; al mismo tiempo el Policía de Tránsito amonestará a dicha persona explicándole su falta a este ordenamiento.

**Artículo 19.-** Son atribuciones del Área Jurídica:

- I. Cumplir con las instrucciones que le asigne el titular de la Dirección;
- II. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, ya sean federales, estatales, municipales o militares, para el cumplimiento de sus funciones, siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia;
- III. Contestar Amparos y diversos oficios turnados a la Dirección;
- IV. Brindar asesoría legal a los policías de tránsito en su actuación policial ante la autoridad que lo requiera;
- V. Brindar asesoría legal a la ciudadanía;
- VI. Las demás atribuciones que le delegue el Director de Tránsito Municipal; y,
- VII. Todas aquellas no previstas en el presente Reglamento y que estén en el ámbito de su competencia.



## TÍTULO SEGUNDO DE LOS VEHÍCULOS

### CAPÍTULO I POR SU PROPULSIÓN

**Artículo 20.-** La propulsión de los vehículos se clasifican, de la siguiente manera:

- I. De combustión;
- II. Híbridos;
- III. Eléctricos;
- IV. De propulsión humana; y
- V. De tracción animal (semovientes)

### CAPÍTULO II DE LA PROPULSIÓN ESPECÍFICA

**Artículo 21.-** Los vehículos de combustión se clasifican de la siguiente manera:

- I. Según el encendido del combustible:
  - a. Encendidos por compresión: son de Diesel
  - b. Encendido eléctrico: son de gasolina
- II. Según el sistema de admisión del combustible:
  - a. De inyección de carburación.

**Artículo 22.-** Los vehículos híbridos o mixtos se clasifican de la siguiente manera:

- I. Híbridos mixtos;
- II. Híbridos en paralelo;
- III. Híbridos en serie; y,
- IV. Otros.

**Artículo 23.-** Los vehículos eléctricos se clasifican, atendiendo a la fuente de energía, de la siguiente manera:

- I. Energía alterna;
- II. Energía directa;
- III. Energía solar; y,
- IV. Otros.

**Artículo 24.-** Los vehículos de propulsión humana se clasifican de la siguiente manera:

- I. Bicicletas;
- II. Triciclos;
- III. Carretas o carretillas de tracción humana; y,
- IV. Otros.

**Artículo 25.-** Los vehículos de tracción animal se clasifican de la siguiente manera:



- I. Calesas;
- II. Carretas o carretillas de tracción animal;
- III. Carruajes; y,
- IV. Otros.

### CAPÍTULO III DE LA CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS Y LOS REMOLQUES

**Artículo 26.-** Los vehículos y remolques se clasifican de la siguiente manera:

- I. Automóviles;
- II. Autobuses;
- III. Camiones;
- IV. Vehículos menores motorizados;
- V. Vehículos de emergencia;
- VI. Vehículos clasificados por su peso (ligeros y pesados); y,
- VII. Por su uso.

**Artículo 27.-** Los vehículos se subclasifican, de la siguiente manera:

- I. Automóviles:
  - a. Convertible;
  - b. Deportivo;
  - c. Guayín;
  - d. Limousine;
  - e. Sedán;
  - f. Vagoneta; y
  - g. Otros
- II. Autobuses:
  - a. Autobuses;
  - b. Microbús; y
  - c. Ómnibus
- III. Camiones:
  - a. Caja;
  - b. Caseta;
  - c. Celdillas;
  - d. Chasis;
  - e. Cama baja;
  - f. Panel;
  - g. Pick-up;
  - h. Plataforma;
  - i. Redilas;
  - j. Refrigerador;
  - k. Tanque;
  - l. Tractor;
  - m. Vanette;
  - n. Volteo; y



- o. Otros
- IV. Vehículos menores motorizados:
  - a. Bicimoto;
  - b. Motocicleta y motoneta;
  - c. Triciclo automotor;
  - d. Trimoto; y
  - e. Cuatrimoto
- V. Vehículos de emergencia:
  - a. Ambulancias
  - b. Bomberos
  - c. Patrullas, y
  - d. Cualquier otro autorizado para ello.
- VI. Por su peso:
  - a. Ligeros, hasta 1.5 toneladas de peso bruto vehicular.
    - 1. Carretas y carretones;
    - 2. Bicicletas;
    - 3. Bicimotos;
    - 4. Triciclos de carga;
    - 5. Motocicletas, motonetas y motocarros;
    - 6. Automóviles;
    - 7. Vagonetas;
    - 8. Camionetas, y
    - 9. Remolques
  - b. Medios, hasta 3.5 toneladas de peso bruto vehicular.
    - 1. Microbuses;
    - 2. Minibuses;
    - 3. Bajo tonelaje, y
    - 4. Camioneta de tres toneladas.
  - c. Pesados, con más de 3.5 toneladas de peso bruto vehicular.
    - 1. Camiones de dos o más ejes.
    - 2. Tractores con semi-remolques.
    - 3. Camiones con remolques.
    - 4. Vehículos agrícolas.
    - 5. Equipo especial movable.
    - 6. Vehículo con grúa.
    - 7. Autobuses y,
    - 8. Maquinaria pesada.
- VII. Por su uso:
  - a. Particular: Los que están destinados para transporte de personas y carga particular, sin ruta alguna.
  - b. Comercial: Los destinados al servicio comercial de carga o de uso de una empresa mercantil o que, en su caso, constituyan un instrumento de trabajo, así como de



- transporte de personal y escolares.
- c. De servicio público: El de pasajeros, de carga y escolar, que operen mediante concesión o permiso o con tarifa autorizada por la autoridad competente.

Los vehículos señalados en este inciso se subclasifican en las siguientes modalidades:

1. De alquiler: Los vehículos sin itinerario fijo, autorizados en sitios, bases o rutas.
2. De pasajeros: Urbanos de primera y segunda, suburbano de primera, segunda y mixto.
3. De carga en general y especializada en: Materiales para construcción, de servicios de grúas de arrastre, vehículos con autotanques, salvamento y Depósito de vehículos, de fletes o mudanzas o grúas, y cualquier otra modalidad que requiere de vehículos con características especiales, que cuente con una concesión o permiso y tarifa autorizada.
4. De turismo: Para excursiones, vacaciones, giras y otros similares.
5. De servicio social: Los destinados a prestar el servicio de ambulancias, cortejos fúnebres, patrullas de rescate, de bomberos y otros de naturaleza análoga.
6. De uso especial para personas con discapacidad: Vehículos acondicionados especialmente para este servicio, y de demostración o traslado.

**Artículo 28.-** Los vehículos diversos se clasifican de la siguiente manera:

- I. Grúas;
- II. Tractores; y
- III. Otros.

**Artículo 29.-** 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 semirremolque de un eje;
- VII. C2S2 Combinación de camión de dos ejes y remolque de dos ejes; y,
- VIII. C3S2 Combinación de camión de tres ejes y remolque de dos ejes.

**Artículo 30.-** Los remolques se clasifican, de la siguiente manera:

- I. Caja;
- II. Cama;
- III. Compresora;
- IV. Góndola;
- V. Jaula;
- VI. Motores;
- VII. Para postes;
- VIII. Plataforma;
- IX. Refrigerador;
- X. Revolvedoras;



- XI. Tanques;
- XII. Tolva;
- XIII. Remolque de Transformadores, Subestaciones y/o plantas de energía eléctrica;
- XIV. Cocinas móviles; y,
- XV. Otros.

#### **CAPÍTULO IV DEL EQUIPO, DOCUMENTOS Y ACCESORIOS**

**Artículo 31.-** Los vehículos particulares y de servicio público que circulen en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, señalados en el artículo 27 fracciones I, II, III y V deberán portar y contar con los equipos, sistemas, dispositivos, documentos y accesorios siguientes:

- I. Placas oficiales vigentes y calcomanía correspondiente al número de éstas, que deberán colocarse en lugar visible del vehículo, destinado para ello por los fabricantes, de manera tal que vaya una placa en la parte delantera y otra en la parte trasera, excepto en los vehículos que requieran de una sola placa, en cuyo caso ésta se colocará en la parte trasera;
- II. Las placas deberán mantenerse en buen estado de conservación y libres de objetos distintivos, de rótulos, micas oscuras, dobleces, remaches o cualquier alteración que dificulte o impida su legibilidad y visibilidad, caso contrario, el conductor será objeto de la sanción correspondiente;
- III. La calcomanía deberá ser adherida a uno de los cristales fijos del vehículo, caso contrario será objeto de la sanción correspondiente, excepto vehículos del servicio público que se hayan sustituido por otro, ante la autoridad correspondiente.
- IV. Tarjeta de circulación original vigente;
- V. Cinturones de seguridad, para modelos a partir del año de 1980 y para años anteriores cuando el modelo del vehículo lo incluya desde su fabricación; tratándose del servicio público de transporte, ésta será de acuerdo con las normas que establezcan las autoridades competentes;
- VI. Extintor de fuego con carga útil y vigente conforme a la normativa aplicable y de capacidad óptima, suficiente para atender un fuego incipiente del vehículo, dado el caso.
- VII. Llanta de refacción, herramienta y reflejantes portátiles;
- VIII. Claxon;
- IX. Dos faros delanteros en buenas condiciones, con luz blanca y fija con dispositivo para disminuir su altura e intensidad, luces rojas en la parte posterior que deberá encenderse al aplicar los frenos y ámbar o amarillas para luces direccionales o estacionarias;
- X. Un doble sistema de frenos en perfectas condiciones;
- XI. Espejos retroscópico y retrovisor, colocados en la parte media del parabrisas y laterales, éste último solo para aquellos vehículos que los incluya de fábrica;
- XII. Tablero de instrumentos del vehículo y sus indicadores funcionando correctamente;
- XIII. Limpiaparabrisas funcional;
- XIV. Los vehículos señalados en el artículo 27 fracción IV, además de cumplir con los requisitos establecidos en la fracción I y XV, deberán cumplir con lo siguiente:
  - a. Un espejo retroscópico, colocado sobre el manubrio izquierdo;
  - b. Un faro con luz blanca y fija en la parte delantera y un faro con luz roja en la parte posterior que deberá encenderse al aplicar los frenos y ámbar o amarillas para luces direccionales o estacionarias.
- XV. Solo podrá viajar el número de personas que se indique en la tarjeta de circulación correspondiente a dicho vehículo. Lo anterior, respetando las especificaciones de fabricación.



**Artículo 32.-** Los grupos de rescate, seguridad privada y análogos, para poder instalar y usar de manera permanente o transitoria los accesorios como lo son: sirena o aparatos que emitan sonido semejante a ella, torretas, y/o luces estroboscópicas de cualquier color, deberán solicitar el permiso correspondiente a la Dirección de Tránsito Municipal, que lo otorgará cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I. Que el solicitante esté legalmente registrado como grupo de emergencia, de rescate, de seguridad privada o institución análoga;
- II. Que acredite la legal propiedad y posesión de los vehículos en el que se instalarán las torretas y/o faros con luz amarilla y sirenas, y que dichos vehículos serán utilizados únicamente para ese fin;
- III. Que proporcione la lista de los miembros que integran el grupo solicitante, con los datos suficientes para identificarlos y localizarlos; y,
- IV. Que otorguen garantía (seguro de responsabilidad civil) suficiente para responder a los daños que pudieran causar a terceros, con motivo de sus actividades;
- V. La institución, asociación civil o grupo de rescate será responsable solidario de los daños y perjuicios que causen sus miembros, en la conducción de los vehículos de su propiedad o posesión.

### **TÍTULO TERCERO DE LOS CONDUCTORES, PEATONES Y PASAJEROS**

#### **CAPÍTULO I DE LOS CONDUCTORES**

**Artículo 33.-** Para que una persona pueda manejar en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, los vehículos motorizados a que se refiere el Título Segundo de este Reglamento, debe portar licencia o permiso para conducir, que esté vigente y corresponda al tipo de vehículo que conduce.

**Artículo 34.-** El conductor que produzca o sufra algún hecho de tránsito, está obligado a detenerse inmediatamente y si hubiere algún lesionado, las personas involucradas deberán solicitar auxilio y no separarse del lugar bajo ninguna circunstancia, hasta que hayan intervenido las autoridades competentes, correspondiendo al área de servicios periciales de la Dirección de Tránsito dictaminar, en su caso, sobre las circunstancias en que se produjo el hecho de tránsito y las responsabilidades en materia vial derivadas del mismo, para los efectos a que haya lugar.

#### **CAPÍTULO II DE LOS PEATONES**

**Artículo 35.-** Los peatones deberán observar las disposiciones de este Reglamento, acatar las indicaciones de los Policías de Tránsito, de los dispositivos de control de tránsito y respetar las señales en la vía pública.

**Artículo 36.-** Para guiar su circulación, los peatones deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. Es obligatorio para el peatón utilizar el puente peatonal donde exista, en caso de incumplimiento a esta disposición y de ocasionar un hecho de tránsito que se suscite en un radio menor a 100 metros del puente peatonal, este deberá de asumir la responsabilidad del hecho de tránsito;
- II. Las personas con discapacidad, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad tienen



prioridad de tránsito en el espacio público, pero deberán evitar el tránsito por superficies de circulación vehicular, y deberán cruzar las vías rápidas, vías primarias y de acceso controlado, por las esquinas, puentes peatonales adecuados para los mismos, que se encuentren a una distancia inferior a 100 metros, pasos a desnivel o zonas marcadas para tal efecto;

- III. Podrán transitar o desplazarse en patines, patinetas u objetos similares, en lugares permitidos;
- IV. En las avenidas, calles y bulevares, los peatones deberán cruzar por las esquinas o áreas marcadas para tal efecto;
- V. Para atravesar la vía pública por un paso de peatones controlado por semáforos o Policías de Tránsito, deberán obedecer las respectivas indicaciones;
- VI. No deberán invadir intempestivamente el arroyo vehicular y deberán percatarse a ambos lados de la vía, para verificar que los vehículos tienen posibilidad, por distancia y velocidad, de frenar para cederles el paso; asimismo, procurarán el contacto visual con los conductores;
- VII. No deberán cruzar frente a vehículos de transporte público de pasajeros detenidos momentáneamente;
- VIII. Cuando no existan aceras en la vía pública, deberán transitar por el acotamiento; a falta de éste, por la orilla de la vía;
- IX. Los peatones que pretenden cruzar una intersección o abordar un vehículo, no deberán invadir el arroyo vehicular, en tanto no aparezca la señal que permita atravesar la vía o no llegue dicho vehículo al lugar; y,
- X. Las que establezca este Reglamento y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Las personas que incurran en cualquiera de estas prohibiciones serán sancionadas con una amonestación verbal de acuerdo al artículo 120 del presente reglamento. Salvo lo dispuesto por la fracción I de este Artículo.

**Artículo 37.-** Sin perjuicio de lo previsto en este Capítulo, personas adultas mayores y con discapacidad, movilidad limitada, cognición limitada, persona vulnerable, los escolares y los menores de 12 años deberán ser auxiliados en todos los casos por los Policías de Tránsito, personal de apoyo vial, promotores voluntarios de seguridad vial civiles y cualquier otra corporación. Los peatones tienen derecho:

- I. A recibir de los policías de tránsito o auxiliares viales la orientación, asistencia o auxilio que requieran;
- II. A la preferencia de paso;
- III. A la implantación de zonas seguras para todo tipo de movilidad en todo el casco urbano;
- IV. A una señalización incluyente, no sólo enfocada a los automotores; y,
- V. A cualquier otro previsto en alguna norma compatible con el presente Reglamento y que resulte aplicable en el Municipio.

**Artículo 38.-** Las personas con discapacidad gozarán de atención especial y obligaciones como las siguientes:

- I. En las intersecciones no semaforizadas, todo vehículo deberá cederles el paso;
- II. En las intersecciones semaforizadas, en el supuesto de que no alcancen a cruzar la vialidad en el tiempo que dure la señal del semáforo, los conductores deberán mantener detenidos los vehículos hasta que dichas personas hayan cruzado;
- III. Los estacionamientos exclusivos para personas con discapacidad, solo podrán ser utilizados cuando el conductor o los pasajeros del vehículo tengan alguna discapacidad;
- IV. Los vehículos que sean conducidos por personas con discapacidad deberán contar con los



dispositivos especiales para cada caso. Estos, y los que transportan a personas con discapacidad, deberán contar con placas expedidas por la autoridad competente en donde aparezca el emblema correspondiente, para que puedan hacer uso de los lugares exclusivos. Estos vehículos no podrán hacer uso de los lugares exclusivos cuando no sean conducidos por personas con discapacidad, o bien, cuando no transporten a personas con discapacidad; y

- V. En particular cuando los peatones, personas con discapacidad y las con movilidad reducida conduzcan vehículos recreativos en vías peatonales, deben guiar su movilidad bajo las siguientes reglas:
- a. Dar preferencia a los demás peatones;
  - b. Conservar una velocidad máxima de 10 kilómetros por hora que no ponga en riesgo a los demás usuarios de la vía; y
  - c. Evitar sujetarse a vehículos, ya sean motorizados o no.

**Artículo 39.-** En los cruceos o zonas marcadas para el paso de peatones, donde no haya semáforos o Policías de Tránsito que regulen la circulación, los conductores harán alto para ceder el paso a los peatones que se encuentren en el arroyo vehicular y en vías de doble circulación o vialidades en donde no haya refugio central para peatones.

Queda prohibido rebasar cualquier vehículo que se haya detenido en una zona de paso de peatones, marcada o no, para permitirles el paso.

**Artículo 40.-** Todo vehículo, que circule por las vías cercanas a centros educativos, museos, centros deportivos, parques, hospitales y edificios públicos, está obligado a respetar los límites de velocidad establecidos en este reglamento extremando sus precauciones y haciendo alto total para el paso de peatones.

### **CAPÍTULO III DE LOS PASAJEROS**

**Artículo 41.-** Los pasajeros de un vehículo deberán viajar en el interior de éste, debidamente sentados y con los cinturones de seguridad ajustados correctamente a su cuerpo.

**Artículo 42.-** Queda prohibido para los pasajeros viajar exponiendo cualquier parte de su cuerpo al exterior del vehículo, estando obligado el conductor, bajo su responsabilidad, a vigilar esta circunstancia.

**Artículo 43.-** Queda prohibido a los pasajeros arrojar objetos y basura a la vía pública, por lo cual es solidariamente responsable el conductor, quien bajo su responsabilidad deberá vigilar esta circunstancia.

**Artículo 44.-** Los Policías de Tránsito al detectar que un conductor infringe lo establecido en este Título, procederá de la manera siguiente:

- I. Utilizando el silbato, altoparlante, manual y/o verbalmente, indicarán al conductor que se detenga;
- II. Indicarán que el vehículo sea estacionado en lugar seguro;
- III. Abordarán al infractor de una manera cortés, identificándose dando su nombre y número de Policía de Tránsito;
- IV. Comunicarán al infractor la falta cometida, le solicitarán su licencia de manejo y su tarjeta de circulación, para efectos de verificar si se encuentran en regla y vigentes, y



V. Comunicarán al infractor la acción a tomar.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS REGLAS GENERALES PARA EL TRÁNSITO**

### **CAPÍTULO I DE LAS VÍAS**

**Artículo 45.-** Las vías públicas del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, se clasifican en:

- I. Vías primarias:
  - a. Libramientos;
  - b. Periféricos;
  - c. Bulevares;
  - d. Calzadas;
  - e. Avenidas; y,
  - f. Distribuidores viales.
- II. Vías secundarias:
  - a. Calles;
  - b. Privadas;
  - c. Terracerías;
  - d. Andadores;
  - e. Pasos a desnivel;
  - f. Puentes;
  - g. Áreas de Transferencia; y,
  - h. Ciclovías Emergentes y/o Permanentes.

### **CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS PARA CONDUCIR**

**Artículo 46.-** Las licencias de conducir se clasifican de la siguiente manera:

- I. De Automovilista: Autoriza al beneficiario la conducción de toda clase de vehículos de motor, del servicio particular con capacidad no mayor de 1,500 kilogramos, excepto motocicletas, siempre que dichos vehículos no estén destinados a la prestación de un servicio público de transporte;
- II. De Chofer: Autoriza al beneficiario la conducción de toda clase de vehículos de motor destinado al servicio particular, servicio público y carga, excepto motocicletas; y,
- III. De Motociclista: Autoriza al beneficiario a conducir los vehículos de motor de dos, tres y cuatro ruedas conocidas como motonetas, motocicletas, trimotos y cuatrimotos.

**Artículo 47.-** Las licencias para conducir, expedidas por la autoridad competente de cualquier Entidad Federativa, son válidas en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, siempre y cuando estén vigentes y sean de uso exclusivo para el servicio particular.

Las licencias para conducir autorizadas a los menores de edad, con 16 años cumplidos, serán válidas únicamente las de automovilista.



**Artículo 48.-** Las licencias federales expedidas por la autoridad competente serán válidas en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, siempre y cuando estén vigentes y sean utilizadas exclusivamente para el servicio que fue expedida.

### **CAPITULO III DE LAS SEÑALES DE CONTROL DEL TRÁNSITO MUNICIPAL**

**Artículo 49.-** Para regular el tránsito en la vía pública se usarán símbolos, semáforos, vialetas, rayas y letras de colores, pintadas o aplicadas sobre el pavimento o en el límite de la guarnición inmediata al arroyo vehicular, bahías o islas.

Los conductores y peatones están obligados a seguir las indicaciones de estas marcas.

**Artículo 50.-** Las señales de Tránsito y Vialidad se clasifican en:

- I. Verticales, las cuales pueden ser:
  - a. Preventivas: Que serán identificadas con el fondo amarillo y el símbolo color negro, y que tienen por objeto advertir la existencia y naturaleza de un peligro o cambio de situación en las vías públicas. Los conductores están obligados a tomar las precauciones necesarias que se deriven de ellas;
  - b. Restrictivas: Se identifican con el fondo blanco y el símbolo color rojo, excepto la de Alto que será octagonal y que tiene por objeto indicar determinadas limitaciones o prohibiciones que regulen el tránsito, así como la del UNO X UNO, que también está compuesta de forma octogonal de fondo rojo y letras blancas, y tiene por objeto indicar el paso continuo de vehículos. Los conductores y peatones deberán obedecer las restricciones que pueden estar indicadas en textos, en símbolos o en ambos;
  - c. Informativas: Se identificarán con el fondo azul y el símbolo blanco; tienen por objeto servir de guía para localizar o identificar calles o carreteras, así como nombres de poblaciones y lugares de interés o servicios existentes, de igual forma los sitios de ascenso y descenso para el transporte público local y foráneo;
  - d. De protección de obras: Se identificarán con el fondo anaranjado y el símbolo negro, y tienen por objeto indicar precaución, así como proteger la integridad del personal que está llevando a cabo trabajos de mantenimiento o construcción en la vía pública;
  - e. De destino: El color del fondo de las señales informativas de destino será verde mate y las letras, números, flechas, escudos y filete en color blanco reflejante, excepto la señal diagramática en zona urbana, que será de fondo blanco y los caracteres, flecha alargada y filete en color negro;
  - f. Semáforos: Los semáforos, también conocidos técnicamente como señales de control de tráfico, son dispositivos de señales que se sitúan en intersecciones viales y otros lugares para regular el tráfico y, por ende, el tránsito peatonal. Consta de tres colores: rojo, amarillo o ámbar y verde. El color rojo simboliza Alto Total, el amarillo o ámbar significa Detenerse o disminuir la velocidad, y el verde Avanzar o continuar la marcha del vehículo.
- II. Horizontales, las cuales pueden ser:
  - a. Rayas longitudinales: Delimitan los carriles de circulación y guían a los conductores dentro de los mismos;
  - b. Raya longitudinal continua sencilla: Indica la prohibición de cruzar, rebasar o cambiar de carril;
  - c. Raya longitudinal discontinua sencilla: Indica que se puede rebasar para cambiar de carril o adelantar a otros vehículos;
  - d. Rayas longitudinales dobles, una continua y otra discontinua: Indican que no se debe



- rebasar si la línea continua está del lado de los vehículos; en caso contrario, señala que se puede rebasar sólo durante el tiempo que dure la maniobra;
- e. Rayas transversales: Indican el límite de parada de los vehículos o delimitan la zona de cruce de peatones. No deberán ser rebasados en tanto no cese el motivo de la detención del vehículo;
  - f. Rayas oblicuas o inclinadas: Advierten de la proximidad de obstáculos e indican a los conductores a extremar precauciones; y,
  - g. Rayas de estacionamiento: Delimitan el espacio donde está permitido el estacionamiento para los particulares, así como también del transporte público en lo que corresponde a sitios, y áreas de ascenso y descenso en estos últimos, previo estudio de la autoridad competente.
- III. Letras y símbolos, las cuales pueden ser.
- a. Uso de carriles direccionales en intersecciones: Indican al conductor el carril que debe tomar al aproximarse a una intersección.
- IV. Marcas sin obstáculos:
- a. Indicadores de peligro: Indican a los conductores la presencia de obstáculos, y
  - b. Fantasmas o indicadores de alumbrado: Delimitan la orilla de los acotamientos.
- V. Marcas con obstáculos:
- a. Reductores de velocidad: Las vialetas, vibradores y topes son señalamientos horizontales al eje de la vía, que advierten la proximidad de peligro. Ante esa advertencia, los conductores deben disminuir la velocidad y extremar precauciones.
- VI. Bahías e Islas: Espacios designados para ascenso y descenso de pasaje y/o carga o descarga para el servicio público.
- VII. Marcas en guarniciones: Las marcas son rayas, símbolos o letras de color amarillo o rojo, que se pintan o colocan sobre el pavimento, estructuras, guarniciones u objetos dentro o adyacente a las vías de circulación, a fin de indicar ciertos riesgos, regular o canalizar el tránsito o complementar las indicaciones de otras señales, y se clasifican de la siguiente manera:
- a. Guarniciones balizadas o marcadas de amarillo: Indican el aparcamiento vehicular permitido; su longitud y ubicación serán determinadas por el Departamento de Semaforización y Señalamientos. En intersecciones, por regla general, serán de 15 metros contados a partir de la esquina, salvo en las vías primarias y sobre camellones centrales.
  - b. Guarniciones balizadas o marcadas de color rojo: Indican la prohibición permanente del aparcamiento vehicular a cualquier hora del día o noche.

**Artículo 51.-** Quiénes ejecuten obras en las vías públicas están obligados a instalar dispositivos auxiliares para el control de tránsito en el lugar, así como en su zona de influencia, que deberán ser colocados a una distancia que será la mitad de la velocidad máxima permitida en la zona, cuando los trabajos interfieran o hagan peligrar el tránsito seguro de peatones y vehículos.

**Artículo 52.-** Cuando los Policías de Tránsito dirijan la circulación, lo harán desde un lugar fácilmente visible, a base de posiciones y ademanes, además, combinados con toques reglamentarios de silbato. El significado de estas posiciones, ademanes y toques de silbato es el siguiente:

- I. Alto: Cuando el frente o la espalda del Policía de Tránsito estén hacia los vehículos de alguna vía. En este caso, los conductores deberán detener la marcha en la línea de alto marcada sobre el pavimento; en ausencia de ésta, deberán hacerlo cuatro metros antes de la esquina, dejando libre el acceso al paso peatonal. Los peatones que transiten en la misma dirección de dichos vehículos deberán abstenerse de cruzar la vía en forma transversal;



- II. Siga: Cuando algunos signos de los costados del Policía de Tránsito estén orientados hacia los vehículos de alguna vía. En este caso, los conductores podrán seguir de frente o dar vuelta a la derecha, siempre y cuando no exista un señalamiento que lo restrinja, o a la izquierda en vía de un solo destino, siempre que esté permitida. Los peatones que transiten en la misma dirección podrán cruzar con preferencia de paso, respecto de los vehículos que intenten dar vuelta;
- III. Preventiva: Cuando el Policía de Tránsito se encuentre en posición Siga y levante un brazo horizontalmente con la mano extendida del lado de donde proceda la circulación, o ambos, si ésta se verifica en dos sentidos; en ambos casos éste deberá accionar los brazos, hacia el centro del pecho. En este caso, los conductores deberán tomar sus precauciones porque está a punto de hacer el cambio de Siga a Alto. Los peatones que circulen en la misma dirección de estos vehículos deberán de abstenerse de iniciar el cruce y, quiénes ya lo hayan iniciado, deberán de apresurar el paso.  
Cuando el Policía de Tránsito haga el ademán de Preventiva con un brazo y de Siga con el otro, los conductores a quiénes se dirige la primera señal deberán detener la marcha y, a los que dirige la segunda, podrán continuar en el sentido de su circulación o dar vuelta a la izquierda, y
- IV. Alto general: Cuando el Policía de Tránsito levante el brazo derecho en posición vertical. En este caso, los conductores y peatones deberán detener su marcha de inmediato ya que se indica una situación de emergencia o de necesaria protección.
- V. Al hacer las señales a que se refieren los incisos anteriores, los Policías de Tránsito emplearán toques de silbatos en la forma siguiente:
  - a. Alto: Un toque corto;
  - b. Siga: Dos toques cortos; y,
  - c. Alto general: Un toque largo.

Por las noches, los Policías de Tránsito encargados de dirigir el tránsito deberán estar provistos de aditamentos que faciliten la visibilidad de sus señales, utilizando reflejantes en las manos y sobre el cuerpo.

## **CAPÍTULO IV DE LOS SEMÁFOROS**

**Artículo 53.-** Los semáforos se clasifican en:

- I. De Pedestal;
- II. De Látigo;
- III. De Péndulo; y,
- IV. De Unidad de Soporte Múltiple.

**Artículo 54.-** La colocación de los colores de los semáforos será siempre como sigue: El rojo en la parte superior y/o del lado izquierdo, seguido por el ámbar y el verde.

**Artículo 55.-** Los semáforos para peatones deberán ser obedecidos por éstos en la forma siguiente:

- I. Ante una silueta humana de color rojo, en actitud inmóvil, los peatones deberán abstenerse de cruzar la intersección; y,
- II. Ante una silueta humana de color verde, en actitud de caminar, los peatones cruzarán la intersección



**Artículo 56.-** Los peatones y conductores de vehículos deberán obedecer las indicaciones en los semáforos para vehículos, de la siguiente manera:

- I. Ante una indicación verde, los vehículos podrán avanzar. En los casos de vuelta cederán el paso a los peatones. De no existir semáforos especiales para peatones, éstos avanzarán con la indicación verde del semáforo para vehículos en la misma dirección;
- II. En caso de verde en destello, los conductores estarán obligados a reducir su velocidad y pasar con suma precaución;
- III. Frente a una indicación de flecha verde, exhibida sola o combinada con otra señal, los vehículos podrán entrar en la intersección para efectuar el movimiento indicado por la flecha. Los conductores que realicen la maniobra indicada por la flecha verde deberán ceder el paso a los peatones;
- IV. Ante la indicación ámbar, los peatones y conductores no deberán entrar a la intersección, excepto que el vehículo se encuentre ya en ella, o en caso de que, por razones de su velocidad, el detenerlo signifique un peligro para terceros o una obstrucción al tránsito; en estos casos, el conductor completará el cruce con las precauciones debidas;
- V. Frente a una indicación roja, los conductores deberán detener la marcha en la línea de alto total marcada sobre el arroyo vehicular, considerándose este espacio como zona de cruce de peatones;
- VI. Cuando una indicación de color rojo de un semáforo emita destellos intermitentes, los conductores de vehículos deberán detener la marcha en la línea de alto, marcada sobre el arroyo vehicular; en ausencia de ésta, deberán detenerse antes de entrar en la zona de cruce de peatones y otras áreas de control, y podrán reanudar su marcha una vez que se hayan cerciorado de que no ponen en peligro a terceros;
- VII. Cuando una indicación de color ámbar emita destellos intermitentes, los conductores de vehículos deberán disminuir la velocidad y podrán avanzar a través de la intersección, o pasar dichas señales, después de tomar las precauciones necesarias;
- VIII. Los vehículos oficiales con sirena activa a los que se deberá ceder el paso, y que podrán pasarse la luz roja, son:
  - a. Ambulancias;
  - b. Bomberos;
  - c. Unidades de Protección Civil;
  - d. Patrullas y motopatrullas de las diferentes corporaciones policiacas;
  - e. Militares, Marina y Guardia Nacional.
- IX. Cuando un semáforo se encuentre apagado, es obligación de los conductores pasar con precaución el cruce o calle que se encuentre en esta situación, en ambos sentidos de circulación;
- X. Cuando por falla electrónica en el Control del semáforo se encuentren todas las luces prendidas al mismo tiempo (rojo, ámbar y verde), los conductores deberán de pasar el cruce con precaución en ambos sentidos de circulación y respetando la preferencia; y,
- XI. Cuando el conductor vea un semáforo apagado en una o dos de sus luces, sobre el carril que circule, deberá disminuir su velocidad y pasar con suma precaución y respetando la preferencia.

## **CAPÍTULO V DE LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS**

**Artículo 57.-** La velocidad dentro del territorio del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, será la que se determine en los señalamientos respectivos colocados por el Departamento de SemafORIZACIÓN y Señalamientos; en caso de no existir señalamientos en zonas urbanas, la velocidad será:



Calles	20 km/h. máximo	
Avenidas, calzadas y distribuidores viales:	40 km/h máximo.	
Bulevares y periféricos:	50 km/h máximo.	
Libramientos:	Camiones de dos o más ejes, tractores con remolques y semirremolques, camiones con remolques, equipo especial movable, vehículo con grúa, autobuses y maquinaria pesada.	50 km/h máximo
	Automóviles, Microbuses, minibuses, bajo tonelaje y camionetas de tres toneladas	80 km/h máximo .

En zonas de ubicación de cualquier centro educativo, oficina pública, unidades deportivas, hospitales, templos y demás lugares de reunión, cuando haya concurrencia de personas, la velocidad máxima será la indicada en los señalamientos previamente establecidos por la Dirección de Tránsito Municipal, y a falta de estos, la velocidad máxima será de 10 km/h.

Los vehículos blindados de traslado de valores tendrán como velocidad máxima 10 km/h menos que lo establecido por este Reglamento, para el resto de los vehículos en zonas urbanas del Municipio.

Los vehículos solo podrán circular en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez con permiso provisional expedido por la Dirección, la Dirección de Tránsito del Estado, o de otras Entidades Federativas, previa verificación de los mismos ante la autoridad competente, sin tener acto de molestia por parte de la autoridad municipal.

Los permisos expedidos por la Dirección tendrán una vigencia máxima de treinta días y podrán ser refrendados hasta tres veces consecutivas. Presentando para realizar el trámite los siguientes documentos:

- I. Vehículos nuevos: Identificación Oficial, Factura o Carta Factura y Comprobante de Domicilio.
- II. Vehículos usados: Identificación Oficial, Factura endosada, baja vehicular y Comprobante de Domicilio.
- III. Vehículos extranjeros: Identificación Oficial, Título a nombre del propietario, baja vehicular y comprobante de Domicilio.

Las indicaciones excepcionales para el control del tránsito prevalecen sobre las reglas de circulación.

**Artículo 58.-** Los ciudadanos deberán abstenerse de realizar actos que obstaculicen el tránsito de peatones y la circulación de vehículos, así como de poner en peligro a las personas o causar daño a propiedades públicas o privadas.



En caso de necesitar obstaculizar el tránsito en una vialidad, sea por la celebración de una feria, fiesta religiosa, velatorio, entre otras, los interesados deberán contar con el permiso de la Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal, previo estudio de factibilidad, expedida por la Dirección de Tránsito Municipal; si se tratare de caso urgente, o que sea día u hora inhábil, la Dirección de Tránsito Municipal será la autoridad correspondiente para otorgar o negar el permiso previo análisis del caso.

**Artículo 59.-** En el caso de los cortejos fúnebres, desfiles o cualquier evento móvil en la vía pública, los Policías de Tránsito, al percatarse de la presencia de éstos, estarán facultados para escoltar a los mismos, siempre que cuenten con el permiso correspondiente; así como para los casos de emergencia de la población abierta que se justifiquen.

Para la obtención del permiso aludido, las empresas que presten servicios funerarios podrán firmar convenio anual con la Dirección de Tránsito Municipal, para tales efectos.

**Artículo 60.-** En la vía pública tienen preferencia de paso las ambulancias, patrullas, unidad de los cuerpos de Bomberos y de Protección Civil, cuando circulen con torreta luminosa y sirena activada, los cuales podrán circular en sentido contrario sólo en caso de emergencia justificada.

Los conductores de los otros vehículos deberán disminuir la velocidad, dejando libre el carril izquierdo para dicho efecto, evitando seguirlos, detenerse o estacionarse a una distancia que pueda significar riesgo o entorpecimiento de la actividad de los vehículos de emergencia.

El uso indebido de sirena y torreta será sancionado por la Dirección de Tránsito Municipal.

**Artículo 61.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano extenderá los permisos correspondientes para el establecimiento de terminales de sitios de taxis y de bajo tonelaje, fuera del Primer Cuadro de la ciudad, áreas de ascenso y descenso para transporte urbano, suburbano y foráneo, previo estudio de factibilidad expedido por la Dirección de Tránsito Municipal.

Quedan prohibidos los sitios de taxis foráneos y locales establecidos en la vía pública en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez.

En los sitios y áreas de ascenso y descenso se observarán las obligaciones siguientes:

- I. Tratándose de la vía pública, únicamente se permitirá el estacionamiento de las unidades que esta autoridad determine;
- II. Mantener libre de obstrucciones la circulación de peatones y vehículos;
- III. No podrán realizar reparaciones o aseo de los vehículos en la vía pública;
- IV. Conservar limpia el área designada y zonas aledañas;
- V. Guardar la debida compostura y tratar con cortesía al usuario, transeúntes, vecinos y turistas;
- VI. Mantener los vehículos en perfectas condiciones;
- VII. Tratándose de las áreas de ascenso y descenso para el servicio de transporte urbano y suburbano, éstas se autorizarán de conformidad a su ruta establecida, teniendo como base de operaciones su lugar de origen;
- VIII. Para el establecimiento de las áreas de ascenso y descenso del servicio de transporte foráneo, éstas se autorizarán de conformidad al permiso de penetración expedida por la autoridad correspondiente, previo estudio de factibilidad por las autoridades descritas en el presente Artículo, mismas que deberán ser ubicadas en áreas distintas al del servicio urbano; y,
- IX. Los vehículos del servicio público de pasaje foráneo no podrán realizar ascenso de pasajeros durante su recorrido de ingreso de la zona urbana del Municipio, y solo podrán hacer descenso



en las paradas autorizadas por la Dirección de Tránsito Municipal. En su recorrido de salida de la zona urbana, las unidades de servicio público foráneo no podrán hacer descenso del pasaje autorizado para el servicio público de la modalidad de pasajero tipo colectivo urbano.

**Artículo 62.** Cuando los semáforos permitan el desplazamiento de vehículos en un crucero, pero en el momento no exista espacio libre en la cuadra siguiente para que los vehículos avancen, no deberán continuar la marcha para permitir la circulación de los otros vehículos. De no respetarse esta disposición, serán sancionados por obstrucción de la vialidad.

**Artículo 63.-** Los conductores de cualquier clase de vehículo deberán realizar las señales que a continuación se mencionan, al ejecutar las siguientes maniobras, siempre y cuando no funcionen sus señalamientos (intermitentes y direccionales):

- I. Al hacer alto o disminuir la velocidad, y a prudente distancia, sacarán horizontalmente el brazo con la mano extendida;
- II. Antes de iniciar alguna maniobra o cambio de dirección hacia la izquierda, sacarán el brazo inclinándolo hacia abajo con la mano extendida; y,
- III. Antes de iniciar alguna maniobra, o cambio de dirección hacia la derecha sacarán el brazo colocando el antebrazo verticalmente con la mano extendida hacia arriba.

**Artículo 64.** Los conductores que entren en las glorietas donde la circulación no esté controlada por semáforos, deberán ceder el paso a los vehículos que ya se encuentren circulando en ella.

**Artículo 65.-** En los cruceros donde no haya semáforos, no existan flechas indicativas o no estén controlados por un Policía de Tránsito, se observarán las siguientes disposiciones:

- I. El conductor que se acerque al crucero deberá ceder el paso a aquellos vehículos que se encuentren ya dentro del mismo;
- II. Al ingresar a zonas donde exista el dispositivo de UNO X UNO y se encuentren de manera simultánea vehículos procedentes de las diferentes vías (avenida y calle) ambos deberán hacer alto total dando siempre preferencia al peatón y quien circule sobre calle deberá ceder el paso al que circule sobre avenida para dar inicio al criterio al UNO X UNO;
- III. Cuando una de las vías que convergen en el crucero sea de mayor amplitud que la otra, o tenga notablemente mayor volumen de tránsito, existirá preferencia de paso para los vehículos que transiten por ella;
- IV. El conductor que circule por una avenida tendrá preferencia en la circulación, sobre los que circulen por una calle. Lo anterior, siempre y cuando no exista semáforo o algún otro tipo de señalamiento expreso;
- V. Los conductores respetarán el UNO X UNO, en donde estén instalados este tipo de señalamientos; y,
- VI. Los conductores harán alto para ceder el paso a los peatones que se encuentren en el arroyo vehicular. En vías de doble circulación, donde no haya refugio central para peatones, también deberán ceder el paso a aquellos que se aproximen provenientes de la parte del arroyo vehicular correspondiente al sentido opuesto.

**Artículo 66.** Los conductores que pretendan incorporarse a una vía primaria, deberán ceder el paso a los vehículos que circulen por la misma, y con la debida precaución salir a los carriles laterales, aun cuando no exista señalización.



Es obligación para los conductores que pretendan salir de una vía primaria, pasar con suficiente anticipación al carril de su derecha o izquierda, según sea el caso, y con la debida precaución, salir a los carriles laterales utilizando para ello las luces direccionales del vehículo para cambiar de carril.

**Artículo 67.** El conductor que pretenda reducir la velocidad de su vehículo, detenerse, cambiar de dirección o de carril, solo podrá iniciar la maniobra después de cerciorarse de que puede efectuarse, procurando no entorpecer la vialidad y avisar a los conductores de los vehículos que le sigan, en la siguiente forma:

- I. Para reducir la velocidad o detener la marcha, hará uso de la luz intermitente o sacar por el lado izquierdo del vehículo el brazo extendido horizontalmente; y,
- II. Para cambiar de carril o dirección deberá usar la luz direccional correspondiente, o en su defecto sacar el brazo izquierdo hacia arriba si el cambio es a la derecha, o hacia abajo si ésta va a ser hacia la izquierda.

**Artículo 68.-** Los conductores de vehículos clasificados en el Artículo 27, fracción IV (Vehículos menores motorizados: bicimoto, motocicleta y motoneta, triciclo automotor, trimotor y cuatrimoto), se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Deberán utilizar el casco correctamente, teniendo las mismas obligaciones los acompañantes;
- II. Deberán portar chaleco con reflectantes u otra prenda visible;
- III. Deberán sujetarse a la velocidad permitida, según los señalamientos;
- IV. Solo podrán viajar, además del conductor, el número de personas autorizadas en la tarjeta de circulación, quedando expresamente prohibido transportar personas, mascotas u otros objetos entre el conductor y el manubrio;
- V. Se prohíbe transportar pasajeros sentados en las parrillas para carga;
- VI. No deberán transitar dos o más motocicletas en posición paralela en un solo carril;
- VII. No deberán transitar sobre los libramientos en el carril de alta;
- VIII. Para rebasar un vehículo de motor deberán utilizar el carril izquierdo;
- IX. Durante la noche, o cuando no hubiere suficiente visibilidad durante el día, deberán usar el sistema de luces, tanto en la parte delantera como en la posterior;
- X. Señalar, de manera anticipada, cuando vayan a efectuar una vuelta;
- XI. No llevar carga que dificulte su visibilidad, equilibrio, o adecuada maniobra, por constituirse en un peligro para sí u otros usuarios de la vía pública;
- XII. Tomar oportunamente el carril correspondiente al dar la vuelta a la izquierda o a la derecha;
- XIII. Deberán circular sobre la extrema derecha de la vía que transita;
- XIV. Deberán contar con reflectantes rojos en la parte posterior y con el faro delantero;
- XV. No deberán efectuar piruetas;
- XVI. No deberán transitar en ciclovías o infraestructuras equivalentes referidas en la fracción VII del artículo 3;
- XVII. Deberá portar una placa trasera;
- XVIII. No deberán circular sobre las aceras y áreas reservadas al uso exclusivo de peatones, salvo que el conductor ingrese a su domicilio o a un estacionamiento debiendo desmontar para tal maniobra;
- XIX. Estacionarse en el alto el área de espera para bicicletas y motos; y,
- XX. Deberán cumplir estrictamente las disposiciones establecidas por el presente Reglamento.

**Artículo 69.-** Los conductores de vehículos clasificados en el Artículo 24, fracciones I y II (Bicicletas, triciclos), deberán sujetarse a las disposiciones siguientes, de lo contrario, serán acreedores a una amonestación, a excepción cuando estén involucrados en algún hecho de tránsito:



- I. Usar aditamentos luminosos, bandas fluorescentes o reflejantes en horario nocturno o circunstancias de poca visibilidad;
- II. No deberán transitar sobre las aceras y áreas reservadas para el uso exclusivo de peatones;
- III. Llevar a bordo sólo al número de personas permitidas de acuerdo al diseño de la bicicleta.
- IV. No deberán sujetar su vehículo a otros que transiten por la vía pública;
- V. Deberán señalar, de manera anticipada, cuando vayan a efectuar una vuelta, con el brazo izquierdo o derecho, dependiendo hacia donde vayan a continuar su recorrido;
- VI. No llevarán carga que dificulte su visibilidad, equilibrio, o adecuada maniobra, por constituirse en un peligro para sí u otros usuarios de la vía pública.
- VII. Tomarán oportunamente el carril correspondiente al dar la vuelta a la izquierda o a la derecha;
- VIII. No deberán efectuar piruetas;
- IX. No deberán circular sobre carriles de alta y pasos a desnivel de Libramientos;
- X. No deberán circular en sentido opuesto al sentido de circulación vehicular en las vialidades en las que pueden transitar;
- XI. No transitar tres o más bicicletas en posición paralela en un solo carril, a excepción de cuando circulen en comitivas organizadas;
- XII. Dar preferencia de paso al peatón en todos los casos;
- XIII. Para rebasar un vehículo de motor deberán hacerlo solo por el carril izquierdo;
- XIV. Compartir de manera responsable con el transporte público la circulación de carriles de la derecha;
- XV. Respetar las señales de tránsito, las indicaciones de los policías de tránsito y los dispositivos de control vial.
- XVI. No conducir bajo los efectos del alcohol, enervantes, estupefacientes, psicoactivos o cualquier otro que produzca efectos similares;
- XVII. No hacer uso de audífonos, teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos al transitar cualquier vía de circulación;
- XVIII. Los ciclistas deberán usar casco de protección;
- XIX. En caso de falla mecánica, efectuarán las reparaciones preferentemente fuera de la superficie de rodamiento de las ciclovías, ciclocarril o carril compartido ciclista; y,
- XX. Acatarán estrictamente las disposiciones establecidas por el presente Reglamento.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS HECHOS DE TRÁNSITO**

### **CAPÍTULO I DE LAS DEFINICIONES Y TIPOLOGÍAS**

**Artículo 70.-** Un siniestro de tránsito es un suceso, hecho, incidente o evento en la vía pública derivado del tránsito vehicular y de personas, en el que interviene por lo menos un vehículo y en el cual se causan la muerte, lesiones, incluidas en las que se adquiere alguna discapacidad, o daños materiales, que puede prevenirse y sus efectos adversos atenuarse.

Los siniestros se clasifican en los siguientes:

- I. Alcance: Ocurre entre dos vehículos que circulan uno delante de otro en el mismo carril, o con la misma trayectoria, y el de atrás impacta al de adelante, ya sea que éste último vaya en circulación o se detenga normal o repentinamente;
- II. Atropellamiento: Ocurre cuando un vehículo en movimiento impacta con una(s) persona(s). La(s) persona(s) puede(n) estar estática(s) o en movimiento, ya sea caminando, corriendo o



montando en patines, patinetas, o cualquier objeto similar, o trasladándose asistiéndose de aparatos o de vehículos no regulados por este Reglamento, esto en el caso de las personas con discapacidad;

- III. Caída de persona: Ocurre cuando una(s) persona(s) cae(n) hacia fuera o dentro de un vehículo en movimiento;
- IV. Colisión angular: La colisión se da con las partes frontales, pero los vehículos no están completamente enfrentados, sino que forman un pequeño ángulo;
- V. Colisión contra ciclista y motociclista: Ocurre cuando un vehículo en movimiento los impacta;
- VI. Colisión de cruce: Ocurre entre dos o más vehículos provenientes de arroyos de circulación que convergen o se cruzan, invadiendo un(os) vehículo(s) parcial o totalmente el arroyo de circulación de otro(s);
- VII. Colisión de frente: Ocurre entre dos o más vehículos provenientes de arroyos de circulación opuestos, los cuales chocan cuando uno de ellos invade parcial o totalmente el carril, arroyo de circulación o trayectoria contraria;
- VIII. Colisión lateral: Ocurre entre dos o más vehículos cuyos conductores circulan en carriles o con trayectorias paralelas en el mismo sentido, chocando los vehículos entre sí, cuando uno(s) de ellos invada(n) parcial o totalmente el carril o trayectoria donde circula(n) el(los) otro(s);
- IX. Colisión contra semovientes: Ocurre cuando un vehículo en movimiento impacta a cualquier clase de animal que se mueve por sí mismo;
- X. Choque con móvil de vehículo: Ocurre cuando alguna parte de un vehículo en movimiento o estacionamiento es abierta, sale, desprende o cae de éste e impacta con algo estático o en movimiento. En esta clasificación se incluyen aquellos casos en los que se caiga o se desprenda algo y no forma parte del vehículo, también cuando un conductor o pasajero saca alguna parte de su cuerpo y se impacta con alguien o algo;
- XI. Choque contra objeto fijo: Ocurre cuando un vehículo en movimiento, en cualquier sentido, colisione con algo que se encuentra provisional o permanente estático;
- XII. Choques diversos: En esta clasificación queda cualquier hecho de tránsito no especificado en los puntos anteriores;
- XIII. Proyección: Ocurre cuando un vehículo en movimiento choca con o pasa sobre alguien o algo, o lo suelta y lo proyecta contra alguien o algo; la proyección puede ser de tal forma que lo proyectado caiga en el carril o trayectoria de otro vehículo y se origine otro hecho de tránsito;
- XIV. Salida de arroyo de circulación: Ocurre cuando un conductor pierde el control de su vehículo y éste se sale de la calle, avenida o carretera; y;
- XV. Volcadura: Ocurre cuando un vehículo pierde completamente el contacto entre llantas y superficie de rodamiento, originándose giros verticales o transversales.

**Artículo 71.-** La atención y diligencias respecto de hechos de tránsito se harán, en primer lugar, por el Policía Primer Respondiente, el Policía de Tránsito que atienda un hecho de tránsito deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Tomar las medidas necesarias y solicitar apoyo de la dependencia correspondiente, a fin de evitar un nuevo hecho de tránsito y agilizar la circulación;
- II. En caso de que haya pérdida de vidas humanas, dar aviso de inmediato a la autoridad competente que corresponda y esperar su intervención, procurando que los cadáveres no sean movidos, preservando en lo posible objetos, rastros y evidencias del hecho vial;
- III. En caso de lesionados, solicitará o prestará auxilio inmediato, según las circunstancias, y turnará el caso al Fiscal de Ministerio Público en turno que corresponda;
- IV. Abordará al conductor o conductores involucrados del hecho de tránsito haciendo lo siguiente:
  - a. Identificándose oficialmente detallando nombre y cargo que detente;



- b. Les preguntará si hay testigos presentes;
  - c. Solicitará documentos e información que se necesite; y,
  - d. Entregará a los conductores y/o testigos una hoja de reporte para que manifieste por escrito cómo ocurrieron los hechos de tránsito.
- V. Evitará en lo posible la fuga de conductores, en caso de lesiones o pérdida de vidas humanas;
- VI. Realizará las investigaciones necesarias, a la brevedad posible y con celeridad;
- VII. Hará que los conductores despejen el área de residuos dejados por el hecho de tránsito. Cuando esto no sea posible deberá solicitar que lo haga el Departamento de Limpia, Bomberos, grúas de servicio o el mismo propietario del vehículo. De resultar gastos por las labores de limpieza y ésta no haya sido realizada por el responsable de residuos en la vía pública, deberán ser cubiertos por este último;
- VIII. Deberá obtener el dictamen médico de los conductores participantes, en los casos siguientes:
- a. Cuando haya lesionados o fallecidos;
  - b. Cuando se perciba o detecte que alguno de los conductores tiene aliento alcohólico, se procederá a trasladar al conductor ante el Médico Legista de la Fiscalía General del Estado en turno, para que determine su estado físico y mental;
  - c. En caso de que una o ambas partes sean menores de edad, podrán) solicitarlo por sí mismo(s) a través del padre, madre, tutor o persona mayor de edad que designe el menor.
- IX. Cuando exista duda de las causas del hecho de tránsito, se asegurarán los vehículos, poniéndolos a disposición de la autoridad competente;
- X. Elaborará el acta y el croquis que deberán contener lo siguiente:
- a. Nombre completo, domicilio, edad, teléfono, dictámenes médicos y todo lo demás que se requiera, para identificar o localizar a los propietarios de los vehículos, conductores, personas fallecidas, lesionados y testigos;
  - b. Marca, modelo, color, placas y todo lo demás que se requiera, para identificar los vehículos participantes;
  - c. Las investigaciones realizadas y las causas del hecho de tránsito, así como la hora próxima del mismo;
  - d. La posición de los vehículos o peatones y los objetos dañados, antes, durante y después del hecho de tránsito;
  - e. Las huellas o residuos dejadas sobre el pavimento o superficie de rodamiento;
  - f. Los nombres y la orientación de las calles y nombre de la colonia.
- XI. Una vez terminados el acta y el croquis deberán ser supervisados por sus superiores y remitidos o consignados según corresponda.
- XII. El IPH deberá de contener nombre, cargo y firma del policía de tránsito.

**Artículo 72.-** El Policía de Tránsito, como primer respondiente para la atención en un hecho de tránsito, puede disponer la movilización de los vehículos involucrados, después de realizar las diligencias correspondientes.

**Artículo 73.-** Todo conductor y persona involucrada en un hecho de tránsito debe cumplir con lo siguiente:

- I. No mover los vehículos involucrados en un hecho de tránsito;
- II. Prestar o solicitar ayuda para lesionados;
- III. No mover los cuerpos de personas fallecidas;
- IV. Dar aviso inmediato a los grupos de emergencia;
- V. Esperar en el lugar del siniestro la intervención del personal de Tránsito Municipal, a menos



que el conductor resulte con lesiones que requieran atención médica inmediata, en cuyo caso deberá notificar en forma inmediata su localización y esperar al personal de Tránsito en el lugar en donde le fue prestada la atención médica; y,

VI. Proporcionar al Policía de Tránsito, la información que le sea solicitada en ese momento.

**Artículo 74.-** Cuando una de las partes involucradas en un hecho de tránsito sin lesionados ni fallecidos no esté de acuerdo con dictamen, o por lo dispuesto por la autoridad inmediata, podrá denunciar los hechos ante la autoridad competente.

**Artículo 75.-** En un hecho de tránsito en el que no se haya producido ni pérdida de vidas humanas o lesiones, y que las partes involucradas hayan llegado a convenio celebrado ante la autoridad correspondiente, las partes podrán solicitar la liberación de su vehículo presentando la documentación requerida para poder acreditar la propiedad del vehículo.

**Artículo 76.-** Es obligación de las instituciones médicas, públicas o privadas y de profesionistas de la medicina, el dar aviso a la autoridad municipal y a las autoridades correspondientes, de cualquier lesionado que reciban para su atención si las lesiones fueron causadas en un hecho de tránsito, debiendo, además, emitir en forma inmediata dictamen médico del lesionado en donde se haga constar con lo siguiente:

- I. Nombre y domicilio del lesionado;
- II. Día y hora que lo recibió;
- III. Quién los trasladó;
- IV. Lesiones que presenta;
- V. Determinar si presenta aliento alcohólico, estado de ebriedad o influjo de drogas o estupefacentes;
- VI. Determinar si las lesiones ponen en peligro la vida, si tardan más o menos 15 días en sanar, la incapacidad parcial o total que se derive y las cicatrices o secuelas permanentes; y,
- VII. Nombre, domicilio, número de cédula profesional y firma de quien atendió al lesionado.

**Artículo 77.-** Los conductores de los demás vehículos que pasen por el lugar del hecho de tránsito, están obligados a detenerse a la indicación de los Policías de Tránsito para brindar el apoyo que se les solicite. La misma obligación se le impone a todo conductor que se encuentre en el lugar del hecho de tránsito.

**Artículo 78.-** Detener los vehículos, y depositarlos en el Depósito Vehicular Municipal y/o el Depósito Vehicular correspondiente, de aquellos conductores que hayan causado con el mismo o con objetos que viajen en él, daños a terceros en sus bienes o en su persona, hasta en tanto no haya sido reparado, repuesto, pagado el daño o celebrado convenio entre las partes involucradas. Los vehículos quedarán a disposición del Ministerio Público correspondiente en los casos de hechos de tránsito en los que hubiere lesionados o en aquellos que hayan sido solicitados por querrela.

## CAPÍTULO II DE LOS SEGUROS Y FIANZAS

**Artículo 79.-** Todos los vehículos que presten el servicio de transporte público, que circulen dentro de la ciudad, deberán estar asegurados como mínimo por daños a terceros en sus bienes y/o personas con pólizas vigentes, expedidas por una compañía de seguros autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.



**Artículo 80.-** Es obligatorio para las compañías de seguros, o sus ajustadores, dar aviso inmediato a la Dirección de Tránsito Municipal, a través de quien se designe, de algún accidente de tránsito reportado; así también prestará el servicio de conciliar y de avenir los intereses de los participantes en hechos viales que hayan producido exclusivamente daños materiales.

**Artículo 81.-** En todo hecho de tránsito, en donde únicamente existan daños materiales, se establecerá como base principal para la funcionalidad práctica y legal, los convenios entre particulares; caso contrario serán remitidos a la autoridad competente para deslindar responsabilidades y los vehículos de las partes serán remitidos al Depósito Vehicular Municipal y/o al Depósito Vehicular correspondiente.

### **CAPÍTULO III DEL TRASLADO DE VEHÍCULOS**

**Artículo 82.-** La autoridad de Tránsito municipal, deberá realizar los primeros actos de investigación a todo vehículo que sea trasladado con indicio de choque reciente con los propietarios o representantes de empresas o personas que se dediquen a la compraventa, reparación y/o traslado de vehículos, y deberán:

- I. Verificar si cuenta con el número de incidencia por parte de C5 (Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo);
- II. En cualquier caso, donde no se presente constancia de aviso, deberá informarse a la autoridad de Tránsito, llevando un registro que incluya lo siguiente:
  - a. Nombres, domicilio y teléfono del propietario y/o conductor;
  - b. Placas, serie y/o registro federal de vehículos;
  - c. Marca, tipo y color del vehículo; y,
  - d. Daños que presenta.

### **CAPÍTULO IV DEL DEPÓSITO VEHICULAR MUNICIPAL**

**Artículo 83.-** El Ayuntamiento contará con un Depósito Vehicular Municipal, que será administrado por personal que este mismo designe, bajo los siguientes parámetros:

- I. En los casos que proceda la remisión al Depósito Vehicular Municipal, previo al inicio del procedimiento de arrastre, los policías de tránsito deberán elaborar un inventario de los bienes contenidos en el vehículo, así como de las condiciones generales del mismo y lo sellará para garantizar la guarda y custodia de los objetos que en él se encuentren; así mismo, levantará la infracción que corresponda entregando al propietario o conductor la infracción y el inventario de bienes correspondientes;
- II. El policía de tránsito deberá solicitar el arribo de la grúa al coordinador operativo, Para llevar a cabo el procedimiento de arrastre del vehículo al Depósito Vehicular Municipal; y,
- III. Cuando el procedimiento de arrastre del vehículo, no lo lleve a cabo una grúa de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, podrá hacerlo una grúa propiedad de una empresa que tenga convenio debidamente celebrado con el Ayuntamiento.



## TÍTULO QUINTO DE LA EDUCACIÓN VIAL Y MEDIOS DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

### CAPÍTULO I DE LA EDUCACIÓN E INFORMACIÓN VIAL

**Artículo 84.-** El Programa Municipal de Educación Vial tiene por objeto establecer los mecanismos, estrategias, instrumentos, instancias y acciones encaminadas a difundir las disposiciones que regulan el tránsito y las vialidades en el Municipio, a promover el establecimiento de una nueva y adecuada cultura vial entre los diferentes sectores de la población y a mejorar el uso de las vialidades para prevenir y evitar los hechos de tránsito en las vías de jurisdicción municipal, de conformidad con las políticas y directrices fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Es obligación de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal desarrollar programas y capacitaciones para los conductores de este Municipio, en materia de educación vial, dirigidos a:

- I. Los estudiantes y profesores de todos los niveles educativos; y,
- II. Al personal administrativo y operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a los ciudadanos interesados.

**Artículo 85.-** Los programas de educación vial, impartidos por la Dirección de Tránsito Municipal de manera directa o indirecta, deberán referirse a los siguientes temas:

- I. Conocimiento y aplicación del Reglamento;
- II. Prevención de hechos de tránsito y primeros auxilios;
- III. Manejo a la defensiva;
- IV. Introducción al turismo;
- V. Protección Civil;
- VI. Relaciones humanas y educación cívica;
- VII. Régimen de facultades expresas y limitadas de la autoridad;
- VIII. Respeto a los señalamientos;
- IX. Comportamiento del peatón en la vía pública;
- X. Uso adecuado de las vialidades;
- XI. Trato a las personas con discapacidad; y,
- XII. Alcoholemia.

**Artículo 86.-** El Ayuntamiento, a través de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, podrá celebrar convenios con instituciones públicas o privadas, del Estado o Federación, para dar a conocer a los medios de comunicación masiva, los programas de educación vial, así como para informar al público en general, con oportunidad, acerca de la intensidad del tráfico, de las vialidades y de los siniestros que ocurran en las mismas, con el propósito de evitar congestionamientos y prevenir hechos de tránsito.

### CAPÍTULO I DE LOS MEDIOS DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

**Artículo 87.-** Es aplicable en materia de protección al medio ambiente, además de este Reglamento, la normatividad establecida en ordenamientos tanto municipales, como estatales y federales.



**Artículo 88.-** La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través de la Dirección de Tránsito Municipal, y en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente y Movilidad Urbana, diseñará programas de información, difusión y orientación a la comunidad en la materia.

**Artículo 89.-** Será motivo de infracción a los conductores de vehículos que no respeten los siguientes:

- I. Tirar objetos o basura desde el interior de los vehículos particulares, transporte público de pasajeros, de carga y similares, locales y foráneos; así también deberán colocarse avisos visibles, en el que se informe a los usuarios que arrojar basura a la vía pública es motivo de infracción; la falta del aviso responsabilizará al conductor de la infracción cometida por el pasajero, o por los conductores particulares;
- II. La instalación de dispositivos como válvulas de escape y otros similares, que produzcan ruido excesivo;
- III. El uso inadecuado del servicio de perifoneo, sin la autorización correspondiente;
- IV. Anunciar con equipo de sonido sin autorización; y,
- V. La emisión notoria de humo en el tubo de escape del vehículo.

**Artículo 90.-** A los conductores de vehículos que circulen en contravención a las restricciones establecidas en este Capítulo, serán sancionados según lo dispuesto en el Título Quinto, del presente ordenamiento.

## TÍTULO QUINTO INFRACCIONES Y SANCIONES

### CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES

**Artículo 91.-** Los conductores que cometan alguna infracción serán sancionados en los casos, forma y medida que señale el presente Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Cuando, por motivo de un hecho de tránsito, el Policía de Tránsito observe indicios o evidencias de que pudiere existir un ilícito previsto en la ley como delito, el conductor será puesto a disposición de la autoridad competente, para que ésta resuelva conforme a derecho, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por las infracciones administrativas.

**Artículo 92.-** Será motivo de infracción a los conductores de vehículos:

- I. No ceder el paso al vehículo que se incorpora de un carril de alta velocidad al carril de baja velocidad;
- II. No alternar el paso en un crucero donde no exista señalamiento;
- III. No detener la marcha total del vehículo antes de un reductor vial o zona peatonal, para dar preferencia al paso a los peatones;
- IV. No tener reflectantes rojos (luces de stop) en la parte posterior del vehículo en el momento de frenar;
- V. Arrancar o frenar repentinamente sin necesidad;
- VI. Colocar luces o anuncios en los vehículos que deslumbren o distraigan a los demás conductores;
- VII. Falta de razón social en vehículos de carga, servicio público de pasajeros, similares, locales y foráneos;



- VIII. No hacer funcionar las luces de destello intermitente al detenerse, para permitir el ascenso o descenso de personas;
- IX. No contar los vehículos con espejos retrovisores y/o laterales;
- X. Realizar ventas a bordo de un vehículo en la vía pública, sin la autorización correspondiente de la Coordinación de Política Fiscal del Ayuntamiento;
- XI. No respetar los señalamientos restrictivos;
- XII. Ocasionar accidente de tránsito;
- XIII. Atropellar a peatones;
- XIV. La caída de personas de todo tipo de vehículos, por imprudencia del conductor;
- XV. Conducir sin permiso o licencia, o que ésta se encuentre vencida;
- XVI. No respetar las señales e indicaciones de los Policías de Tránsito;
- XVII. Llevar una persona menor de edad, mascotas u objetos durante la conducción, entre el volante y el conductor;
- XVIII. Que no funcionen algunas de sus luces o señalamientos;
- XIX. Circular con movimientos no rectilíneos u ondulatorios;
- XX. No contar con sus respectivos señalamientos el transporte de material peligroso;
- XXI. Remolcar vehículos sin equipo especial;
- XXII. Conducir utilizando teléfono celular, sin el dispositivo de manos libres y/o utilizar el teléfono celular en alguna área de carga de combustible;
- XXIII. Huir después de cometer una infracción, y no respetar la indicación de un Policía de Tránsito para detenerse;
- XXIV. Insultar o agredir a Policías de Tránsito Municipal que se encuentren en el ejercicio de sus funciones;
- XXV. Dañar intencionalmente los conductores de vehículos, las señales o dispositivos para el control del tránsito;
- XXVI. Usar equipos de sonido en los vehículos, cuyo nivel de volumen sea excesivo que resulten dañinos a la salud o molestos, por rebasar la medición de decibeles permitidos;
- XXVII. Rebasar los límites de velocidad autorizados;
- XXVIII. Circular en sentido contrario;
- XXIX. Conducir sin precaución;
- XXX. Salirse del camino, en caso de un hecho de tránsito;
- XXXI. Conducir el vehículo con un dispositivo distractor (televisión, tablet, celular u otros objetos) ubicado en el tablero, asiento delantero o adherido al vehículo;
- XXXII. No contar con un sistema de retención infantil, para la transportación de pasajeros menores de cinco años, el cual deberá colocarse en el asiento posterior;
- XXXIII. Portar rótulos, carteles y objetos opacos en los parabrisas, ventanillas y cristales laterales, que impidan la visión del conductor y/o la visibilidad hacia el interior del vehículo;
- XXXIV. Obscurecer el parabrisas y los cristales laterales delanteros, excepto los que así sean de fabricación o entintados o por prescripción médica validada por la Dirección de Tránsito Municipal, misma que deberá ser actualizada cada 3 meses;
- XXXV. Llevar los parabrisas, cristales traseros y espejos laterales estrellados y/o rotos;
- XXXVI. Colocar las calcomanías de circulación, o de otra naturaleza, en lugares que impidan u obstaculicen la visibilidad del conductor;
- XXXVII. La instalación y el uso permanente o transitorio de sirena o aparatos que emitan sonido semejante a ella, torretas y/o luces estroboscópicas de cualquier color;
- XXXVIII. Cuando toda maquinaria pesada no sea trasladada sobre un vehículo especial (plataforma, remolque, lowboy) en vías primarias. Así mismo, deberá usar vehículos pilotos cuando sea necesario para la seguridad;



- XXXIX. Al ingresar a zonas donde exista el dispositivo de UNO X UNO, los vehículos procedentes de las diferentes vías (avenida y calle) deberán hacer alto total, cediendo la preferencia a quien circule sobre la avenida, para dar inicio al criterio del UNO X UNO, respetando siempre el paso del peatón. Asimismo, cuando se suscite un accidente y no haya arreglo entre las partes afectadas, será la autoridad competente quien determine la responsabilidad;
- XL. No contar con tarjeta de circulación vigente;
- XLI. Conducir un vehículo automotor con la licencia expedida por una autoridad municipal de otro Estado;
- XLII. No revisar las condiciones mecánicas de la unidad que manejen, comprobando el buen estado de las llantas, limpiadores, luces y frenos, así como verificar que se cuenta con llanta de refacción, extintor, herramientas y reflectantes portátiles;
- XLIII. No utilizar el cinturón de seguridad. Así mismo, las personas menores de 12 años, o de una estatura menor a 1.50 metros, deberán utilizar sistemas de seguridad adecuados, de acuerdo a su peso, debiendo viajar en los asientos traseros;
- XLIV. Molestar a los peatones y demás conductores con el uso indebido de claxon, escape abierto, equipos de sonido y señas o ademanes ofensivos;
- XLV. No conservar su carril derecho, para permitir la libre circulación por el izquierdo;
- XLVI. No extremar las precauciones cuando circule por un crucero, rebase, cambie de carril, dé vuelta a la izquierda, a la derecha o en "U", circule en reversa, con lluvia, y en los casos de un hecho de tránsito o de emergencia;
- XLVII. No disminuir la velocidad en caso de lluvia y cuando exista encharcamiento de agua, para evitar la afectación a terceros;
- XLVIII. No proporcionar a los Policías de Tránsito que lo soliciten, la licencia y la tarjeta de circulación para que procedan al levantamiento de la boleta correspondiente;
- XLIX. Encender fósforos, encendedores y fumar en algún área de carga de combustible o durante la conducción del vehículo;
- L. No respetar la luz roja de los semáforos;
- LI. Circular con las puertas abiertas o con personas en el estribo;
- LII. No conservar, en relación con el vehículo que circule adelante, las distancias que se señalan a continuación, en zonas urbanas:
- De diez metros en las zonas autorizadas para circular a 70 kilómetros por hora;
  - De ocho metros en las zonas autorizadas para circular a 50 kilómetros por hora;
  - De cinco metros en las zonas autorizadas para circular a 40 kilómetros por hora.
- LIII. No contar con los aparatos o equipos que permitan conducir sin riesgo alguno, a toda persona que padezca discapacidad física para hacerlo normalmente, autorizados por la autoridad competente;
- LIV. Conducir vehículo automotor usando y/o presentando una licencia para conducir que no corresponda al conductor en ese momento;
- LV. No cerciorarse del espacio que tiene al frente, antes de iniciar la marcha, en los cruceros donde converjan dos o más calles y/o avenidas, con el fin de evitar detenerse dentro de la intersección, independientemente de que cuente con la indicación verde de avanzar;
- LVI. Porque el vehículo no esté debidamente identificado, que no cuente con el permiso vigente exclusivo para personas con discapacidad y que la persona con discapacidad no vaya a bordo del vehículo;
- LVII. Dar vuelta a la izquierda cuando la vía de circulación sea de doble sentido;
- LVIII. Por conducir con exceso de velocidad en zonas escolares y hospitales;
- LIX. Conducir sobre un camellón, o sus signos de aproximación, ya sean pintados o realizados;
- LX. Aumentar la velocidad del vehículo, al momento que otro conductor inicie la maniobra de



- rebase, con el fin de no dejarse rebasar.
- LXI. Hacer maniobra a la izquierda para rebasar un vehículo, cuando ya se encuentre otro realizando la maniobra de rebase, sin la distancia necesaria y previa indicación, así mismo al terminar la maniobra de rebase deberá volver a incorporarse al carril de la derecha.
- LXII. Rebasar o adelantar a otro vehículo que transite en el mismo sentido y esté a punto de dar vuelta a la izquierda;
- LXIII. Rebasar o adelantar sobre los acotamientos y cruceros;
- LXIV. Rebasar o adelantar a otro vehículo que transite en una calle de un solo sentido en una glorieta;
- LXV. Rebasar o adelantar a otro vehículo que transite en el mismo sentido y que se haya detenido en una zona de paso de peatones, marcada o no, para permitir el paso de éstos;
- LXVI. Rebasar o adelantar a otro vehículo que transite en el mismo sentido a la derecha del eje de las vías, por una vía angosta;
- LXVII. Rebasar por el carril de tránsito opuesto y no haya una clara visibilidad para realizar la maniobra o movimiento;
- LXVIII. Rebasar por el carril de tránsito opuesto y que no esté libre de tránsito, en una longitud suficiente para permitir la maniobra sin riesgo;
- LXIX. Rebasar por el carril de tránsito opuesto y se acerque a una vía ascendente y descendente o una curva;
- LXX. Rebasar por el carril de tránsito opuesto y se encuentre a 30 metros de distancia de un crucero;
- LXXI. Rebasar por el carril de tránsito opuesto o el acotamiento derecho, con la finalidad de adelantar hileras de vehículos;
- LXXII. Rebasar por el carril de tránsito opuesto y la raya en el pavimento sea continua. La raya en el pavimento siempre será continua, aunque no esté físicamente pintada, en las vías de circulación que son de doble sentido;
- LXXIII. Rebasar por el carril de tránsito opuesto y que el vehículo que lo precede haya iniciado una maniobra de rebase;
- LXXIV. Rebasar por el carril de tránsito opuesto sobre los puentes;
- LXXV. Rebasar por el carril de tránsito opuesto y que el carril derecho esté obstruido. Tratándose de calles de vías de doble sentido de circulación, si el carril derecho está obstruido, los conductores tienen la obligación de ceder el paso a los vehículos que se acerquen en sentido contrario por la parte no obstruida;
- LXXVI. No circular sobre el carril derecho tratándose de libramientos o distribuidores viales de un mismo sentido. Podrán cambiar a otro carril con precaución, y de forma escalonada, de carril en carril usando sus direccionales;
- LXXVII. Retroceder más de 20 metros en reversa en vías de circulación continua o intersecciones, excepto por una obstrucción de la vía, por accidente o causa de fuerza mayor, que impida continuar la marcha;
- LXXVIII. No traer encendidos todos los faros y todas las luces traseras cuando circulen de noche o cuando no haya suficiente visibilidad. En el día, el uso de las luces altas se limitará a los casos que notablemente sean necesarios para la circulación del vehículo, evitando deslumbrar a quienes transiten en la misma dirección o sentido opuesto;
- LXXIX. Realizar vuelta continua a la derecha o a la izquierda, excepto cuando exista un señalamiento que expresamente lo permita, cediendo el paso a los peatones y vehículos que transiten por la vía a la que se pretende incorporar, extremando las precauciones pertinentes;
- LXXX. Transitar o invadir la ciclovía con cualquier tipo de vehículo automotor; y,



LXXXI. LXXXI. Las demás que imponga el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables al respecto;

Si existieren delitos que perseguir a consecuencia de todo lo antes señalado, inmediatamente se pondrá a disposición de la autoridad competente.

**Artículo 93.-** Será motivo de infracción a los conductores y los vehículos serán remitidos al Depósito Vehicular Municipal por las siguientes causas:

- I. Conducir vehículos con placas diferentes a la tarjeta de circulación;
- II. Conducir un vehículo y que éste carezca de placas oficiales vigentes y no porte permiso vigente;
- III. Circular o conducir vehículos con permiso provisional que no sea expedido por alguna entidad federativa o por el Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez;
- IV. Mover un vehículo accidentado antes de que lo autorice la autoridad competente, cuando no exista acuerdo o convenio entre las partes involucradas;
- V. Realizar o participar en arrancones o carreras de vehículos, en lugares no autorizados;
- VI. No detenerse cuando un policía de tránsito así se lo indique e infrinja en el acto más de tres disposiciones de este Reglamento;
- VII. Tratándose de un vehículo extranjero, no contar con el permiso y documentación correspondiente, que autorice su legal estancia y circulación dentro del país;
- VIII. Causar lesiones en un hecho de tránsito;
- IX. No llegar a ningún tipo de acuerdo las partes involucradas;
- X. Cuando el vehículo se encuentre con características de abandono por más 72 horas, se notificará al propietario del vehículo abandonado previa denuncia y se le dejará aviso por escrito en el parabrisas debidamente fundado y motivado, en el que se le haga de conocimiento al propietario, poseedor o responsable del vehículo, que cuenta con un término de 15 días, contados a partir del día siguiente a su notificación, para que lo retire por propios medios y, ante su omisión, la autoridad de tránsito lo hará con cargo al propietario. Si el día señalado para tal efecto continúa abandonado el vehículo y no estuviera presente el propietario, poseedor o responsable, o estándolo se negará a cumplir el acto, se procederá a la remisión inmediata del vehículo al Depósito Vehicular Municipal correspondiente;
- XI. Obstruir el espacio de los vehículos recolectores de basura, principalmente, donde existan contenedores;
- XII. Conducir un vehículo automotor un menor de edad sin permiso o licencia;
- XIII. Cuando el vehículo tenga placas remachadas o soldadas o en el interior del vehículo;
- XIV. Resistirse a la prueba de la alcoholimetría;
- XV. Conducir en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas, estupefacientes o cualquier otra sustancia tóxica; y,
- XVI. Conducir con aliento alcohólico moderado.

**Artículo 94.-** A todo conductor que se le perciba aliento alcohólico deberá ser valorado por el Médico Legista, para efectos de determinar la cantidad de alcohol ingerido y realizar la sanción correspondiente, basándose en los siguientes parámetros:

#### Concepto

- a. Aliento alcohólico: De 0.01 mg/L (miligramos sobre litro) hasta 0.19 mg/L en aire espirado.



- b. Conductoras y conductores de transporte de pasajeras y pasajeros, transporte de carga, vehículos que presten un servicio público y motocicletas de 0.01 mg/L (miligramos sobre litro) hasta 0.19 mg/L en aire espirado, se consideraría aliento alcohólico bajo.
- c. Aliento alcohólico bajo: De 0.20 mg/L (miligramos sobre litro) hasta 0.39 mg/L en aire espirado.
- d. Aliento alcohólico moderado: De 0.40 mg/L (miligramos sobre litro) hasta 0.79 mg/L en aire espirado.
- e. Estado de ebriedad: Mayor de 0.79 mg/L (miligramos sobre litro) en aire espirado, dictaminado por médico legista.

Para la devolución de un vehículo remitido al Depósito Vehicular Municipal será indispensable que el propietario acuda a las instalaciones del Departamento de Multas e Infracciones, para acreditar la propiedad o legal posesión, y el pago previo de las multas y derechos que procedan.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS INFRACCIONES A LOS VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS**

**Artículo 95.-** Los conductores de vehículos menores motorizados encontrados en el Artículo 27 fracción IV, serán acreedores a una infracción en los siguientes casos:

- I. Cuando el conductor no esté debidamente sentado, con una pierna a cada lado del vehículo y mantener sujeto el manubrio con ambas manos;
- II. Transportar pasajeros sentados en las parrillas para carga;
- III. Agarrarse o sujetarse a otros vehículos que transiten en la vía pública;
- IV. Circular entre los carriles de vialidad;
- V. Circular sobre las aceras;
- VI. Circular sobre los pasos peatonales;
- VII. Circular sobre las rampas para personas con discapacidad;
- VIII. Circular sobre los pasos a desnivel;
- IX. Carecer de espejos retrovisores;
- X. No contar con sistema de luces, tanto en la parte trasera como delantera;
- XI. No contar con claxon y frenos en buen estado;
- XII. No portar el chaleco o cualquier otra prenda reflectante;
- XIII. Transportar un número mayor de pasajeros al de las plazas autorizadas en la tarjeta de circulación del vehículo, quedando expresamente prohibido transportar personas, mascotas u otros objetos entre el conductor y el manubrio.
- XIV. No utilizar el casco correctamente al igual que sus acompañantes;
- XV. No sujetarse a la velocidad permitida, según los señalamientos;
- XVI. Transitar dos o más motocicletas en posición paralela en un solo carril;
- XVII. Transitar sobre los libramientos en los carriles de alta;
- XVIII. Rebasar utilizando el carril derecho;
- XIX. No señalar de manera anticipada cuando vayan a efectuar cualquier maniobra;
- XX. Llevar carga que dificulte su visibilidad, equilibrio, o adecuada maniobra, por constituir un peligro para sí u otros usuarios de la vía pública;
- XXI. No circular sobre la extrema derecha de la vía que transita;
- XXII. No contar con reflectantes rojos en la parte posterior y con el faro delantero;
- XXIII. No portar la licencia de motociclista expedida por la autoridad correspondiente; y,



XXIV. Las demás disposiciones que señala el Reglamento.

**Artículo 96.-** Los vehículos menores motorizados encontrados en el Artículo 27 fracción IV, serán infraccionados y remitidos al Depósito Vehicular Municipal por las siguientes causas:

- I. Circular sin placas y/o permiso provisional no vigente; y,
- II. Llevar a cabo piruetas en la vía pública.

### **CAPÍTULO III DE LAS INFRACCIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO**

**Artículo 97.-** Será motivo de infracción a los conductores de los vehículos, destinados al servicio público, que no respeten las siguientes disposiciones:

- I. Circular por las calles y avenidas no establecidas de acuerdo con su itinerario fijo de la ruta autorizada por la autoridad competente;
- II. No circular por el carril derecho o por los carriles destinados para ellos, salvo en casos de rebase por accidentes o por descompostura de otros vehículos, en tales casos transitarán en el carril contiguo;
- III. Realizar maniobras de ascenso y descenso de pasajeros sin precaución, en doble fila, en arroyo de circulación, a mitad de cuadra, a excepción de los taxis que lo realizarán en el lugar donde el pasajero les solicite la parada, sin obstruir el tránsito vehicular;
- IV. Circular sobre el Primer Cuadro de la ciudad y la Avenida Central, a los conductores del servicio público de rutas foráneas e intermunicipales;
- V. No exhibir en lugar visible la identificación del conductor (Tarjetón de Aptitud) expedida por la Secretaría de Movilidad y Transporte;
- VI. Rebasar la capacidad de los vehículos de acuerdo con sus características, llevando personas paradas o sobre las piernas de otras;
- VII. Cargar combustible con pasaje a bordo;
- VIII. No contar con la ropa y calzado adecuado para realizar sus labores, a fin de transmitir confianza a los usuarios;
- IX. No respetar el ascenso y descenso de pasajeros;
- X. Utilizar cualquier tipo de equipo de sonido amplificado, así como pantallas de video en el panel de instrumentos del vehículo;
- XI. Utilizar la vía pública como terminal, sin el permiso correspondiente, expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal, previo estudio de factibilidad realizado por la Dirección de Tránsito Municipal;
- XII. Circular con las puertas abiertas;
- XIII. Oscurecer los parabrisas y los cristales del vehículo;
- XIV. Modificar las luces delanteras y/o traseras originales del fabricante, el cual provoca la distracción de otro conductor;
- XV. Adelantar hileras de vehículos, ya sea por el lado izquierdo o derecho;
- XVI. Insultar al usuario, así como a los automovilistas, motociclistas y peatones, habiendo un reporte por parte de la ciudadanía;
- XVII. No contar con la rotulación correspondiente, incluyendo al transporte Escolar;
- XVIII. No contar con cinturones de seguridad para cada uno de los alumnos y conductor;
- XIX. No contar con puerta de emergencia en la parte posterior que permita una fácil evacuación, sin obstrucción alguna;
- XX. No contar con dos extintores de fuego en condiciones de uso y un botiquín de primeros auxilios;



- XXI. Circular en sentido contrario o invadir el carril de contraflujo, así como transitar innecesariamente sobre las rayas longitudinales marcadas en el arroyo vehicular, que delimitan los carriles de circulación;
- XXII. No contar con el permiso o concesión respectiva, expedido por la autoridad competente, para prestar el servicio público de transporte escolar; y
- XXIII. Colocar anuncios comerciales que obstruyan la visibilidad al interior del vehículo.

**Artículo 98.-** Los vehículos destinados al servicio público de transporte serán infraccionados y remitidos al Depósito Vehicular Municipal por las siguientes causas:

- I. Prestar el servicio público en todas sus modalidades, sin contar con el permiso correspondiente, expedido por la Secretaría de Movilidad y Transporte y/o permiso de penetración, cuando así se requiera;
- II. No contar con póliza de seguro legalmente autorizada y vigente, que cubra la responsabilidad civil por los siniestros; y,
- III. No contar con los números económicos en los espacios autorizados por la Secretaría de Movilidad y Transporte.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS MANIOBRAS DEL TRANSPORTE DE CARGA**

**Artículo 99.-** Los vehículos destinados al transporte de carga serán infraccionados en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, cuando no se respeten las disposiciones del presente Reglamento:

- I. Vehículos ligeros y medios (hasta 3.5 toneladas) sin restricción alguna;
- II. Vehículos pesados (mayores de 3.5 toneladas y hasta 10 toneladas) en el Primer Cuadro únicamente podrán circular de 22:00 a 06:00 horas; y sin restricción alguna fuera del Primer Cuadro de la ciudad;  
Únicamente podrá realizarse la circulación fuera de los horarios señalados, con autorización de la autoridad competente.
- III. Las unidades de transporte de alto tonelaje (mayores a 10 toneladas) tienen prohibida la circulación dentro del primer cuadro de la ciudad, zonas residenciales y el eje central conformado por el Boulevard Ángel Albino Corzo, la avenida central y el Boulevard Belisario Domínguez y dentro del segundo cuadro de la ciudad, salvo previa autorización de la Dirección de Tránsito Municipal; y,
- IV. Toda compañía destinada al reparto de mercancías con giro comercial, tales como: refresqueros, embotelladoras de agua, cerveceros, entre otras, no podrán utilizar vehículos de más de 3.5 toneladas para realizar maniobras de carga y descarga en zonas urbanas y conurbadas de la ciudad.

**Artículo 100.-** Será motivo de infracción a los conductores de vehículos de transporte de carga que no respeten las siguientes disposiciones:

- I. Transportar personas fuera de la cabina;
- II. Que la carga rebase las dimensiones laterales del mismo, estorbando la visibilidad lateral del conductor;
- III. Que sobresalga la carga de la parte posterior, dificultando la estabilidad o conducción del vehículo;
- IV. Derramar o esparcir la carga en la vía pública;



- V. Que la carga oculte las luces y placas del vehículo;
- VI. Que la carga no se encuentre debidamente cubierta tratándose de materiales a granel, y que no esté debidamente sujeta con los amarres necesarios;
- VII. Utilizar personas para sujetar o proteger la carga;
- VIII. Transportar objetos que despidan mal olor en vehículos abiertos;
- IX. Transportar o arrastrar la carga en condiciones que signifiquen peligro para las personas o bienes de particulares, del Municipio, Estado o Federación;
- X. No colocar banderas, reflectantes o reflejantes rojos o indicadores de peligro, cuando sobresalga la carga;
- XI. Que la carga impida la visibilidad del conductor en cualquiera de sus ángulos;
- XII. Realizar maniobras de carga y descarga fuera de los horarios señalados, e interfiriendo la circulación de vehículos y peatones;
- XIII. Que los vehículos no porten la razón social en lugar visible; y,
- XIV. Por circular fuera del horario establecido en el artículo 99 en el presente Reglamento.

**Artículo 101.-** Los vehículos destinados al servicio de carga serán infraccionados y remitidos al Depósito Vehicular Municipal por las siguientes causas:

- I. Estacionar vehículos que rebasen las 3.5 toneladas y/o 6.5 metros de longitud, en una vía de circulación continua;
- II. Cuando se encuentre parado el vehículo por falla mecánica, sin señalamientos y/o obstruyendo la vialidad en una vía primaria;
- III. Derramar su carga y que ésta pueda ocasionar un hecho de tránsito;
- IV. El conductor niegue sus documentos y del vehículo y que las placas se encuentren remachadas, soldadas o en lugares que impidan retirarlas.

**Artículo 102.-** No podrán circular sobre las vialidades y en horarios no establecidos los vehículos que transporten materiales explosivos, inflamables, corrosivos y/o peligrosos, sin los contenedores especiales y permisos para cada caso.

## **CAPÍTULO V DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA**

**Artículo 103.-** Queda prohibido apartar lugares de estacionamiento en la vía pública colocando objetos que obstaculicen la vialidad, los cuales serán removidos por el policía de tránsito remitiéndose al depósito vehicular municipal.

**Artículo 104.-** Será motivo de infracción no respetar las siguientes disposiciones:

- I. Estacionar el vehículo en la vía pública en sentido contrario a la circulación;
- II. Estacionarse en los bulevares de las periferias de la ciudad sobre y/o al lado del camellón;
- III. Estacionarse del lado izquierdo en calles menores de 10 metros de ancho, de un solo sentido, dentro del Primer Cuadro de la ciudad;
- IV. Por colocar las ruedas del vehículo a una distancia mayor a los 20 centímetros contiguas a la acera;
- V. Dejar el vehículo mal estacionado, obstruyendo el arroyo vehicular;



- VI. Los vehículos estacionados en posición descendente, deberán aplicar el freno estacionario, las ruedas delanteras deberán quedar dirigidas hacia la guarnición de la vía. Cuando el vehículo esté estacionado en posición ascendente, las ruedas delanteras se colocarán en posición inversa. Cuando el peso del vehículo sea superior a 3.5 toneladas deberán colocarse, además, cuñas apropiadas entre el piso y las ruedas traseras; la omisión a lo señalado será motivo de infracción;
- VII. Por estacionar el vehículo en batería en lugar no autorizado;
- VIII. Por no apagar el motor y descender del vehículo estacionado;
- IX. Desplazar o empujar por cualquier medio un vehículo para maniobras de estacionamiento y quien lo realice no sea el dueño, salvo por causas de fuerza mayor;
- X. Estacionarse en entrada y salida de vehículos de las estaciones de instituciones de protección civil, salvaguarda, hospitales, instalaciones militares, edificios de seguridad pública, tránsito municipal del Estado y dependencias federales.
- XI. Estacionarse en zonas de ascenso y descenso de pasajeros de vehículos del servicio público local y foráneo, salvaguardando los Policías de Tránsito ese espacio, autorizado por la autoridad competente;
- XII. Estacionarse en las vías de circulación continua o a las salidas de estas;
- XIII. Estacionarse en lugares en donde se obstruya la visibilidad de señales de tránsito a los demás conductores;
- XIV. Estacionarse sobre cualquier puente o estructura elevada de una vía, o en el interior de un paso a desnivel;
- XV. Estacionarse a menos de 100 metros de una curva o vía ascendente o descendente sin visibilidad;
- XVI. Estacionarse en las zonas autorizadas por la autoridad competente de carga o descarga, sin realizar esta actividad;
- XVII. Estacionarse en vías de tránsito continuo, así como en los carriles exclusivos para transporte público;
- XVIII. Estacionar más de dos vehículos del transporte público de la misma ruta en paradas de vías de tránsito continuo;
- XIX. Estacionar en áreas habitacionales aquellos vehículos o combinación de éstos, con longitud mayor a seis metros con 50 centímetros, a menos que se estén realizando maniobras de carga y descarga o que el (los) vehículo(s) cuente(n) con permiso especial expedido por la Dirección de Tránsito Municipal, la cual podrá cancelar el permiso por razones de vialidad;
- XX. Utilizar las bahías como estacionamiento, siendo exclusivamente para el uso de ascenso y descenso de personas;
- XXI. No cubrir el pago del derecho de tiempo prepagado de estacionamiento en la vía pública, dentro de la zona controlada por parquímetros o estacionómetros.
- XXII. Estacionarse en doble fila;
- XXIII. Obstaculizar y/o estacionarse en zonas peatonales marcadas, o no, en el arroyo vehicular (bocacalle seis metros), poniendo en riesgo la integridad física de los peatones;
- XXIV. Estacionarse sobre los libramientos;
- XXV. Estacionarse en todas aquellas zonas o vías públicas en donde exista un señalamiento que prohíba estacionarse, o que por razones especiales así lo determine la autoridad; y,
- XXVI. Colocar objetos en la vialidad con el fin de apartar lugares para estacionamiento.

**Artículo 105.-** Serán motivo de infracción y remitidos al Depósito Vehicular Municipal por las siguientes causas:



- I. Estacionar el vehículo en las aceras, camellones, andadores, parques y otras vías reservadas a los peatones, siempre y cuando no esté el conductor;
- II. Estacionar el vehículo frente a una entrada y salida señalada de vehículos en domicilios particulares, sólo mediante denuncia;
- III. Estacionar el vehículo obstruyendo las rampas especiales de acceso a la banqueta para personas con discapacidad; y,
- IV. Estacionar en la vía pública remolques y semirremolques, si no están unidos al vehículo que los tira.

**Artículo 106.-** Los habitantes o propietarios de casas o edificios tendrán preferencia para estacionar sus vehículos frente a sus domicilios, en el horario comprendido de las 20:00 horas a las 08:00 horas del día siguiente. De existir cochera o entrada a estacionamiento, deberá respetarse una distancia mínima de un metro a cada lado de la misma, considerándose tal área como de prohibición para el estacionamiento.

**Artículo 107.-** Será motivo de infracción para el transporte foráneo estatal y federal las siguientes:

- I. Estacionar los vehículos del transporte público, en todas sus modalidades, en la vía pública, con la finalidad de hacer sitio y/o utilizarla como terminal de pasajeros;
- II. Realizar ascenso y descenso en los lugares donde no se encuentren los señalamientos correspondientes para ello;
- III. Circular fuera de su ruta autorizada;
- IV. Utilizar la vía pública como estacionamiento; y,
- V. Que realicen ascenso de pasajeros durante su recorrido de ingreso por la zona urbana de la cabecera municipal, así como en su recorrido de salida, no podrán hacer descenso de pasajeros.

**Artículo 108.-** En las vías públicas únicamente podrán efectuarse reparaciones a vehículos, cuando éstas sean debidas a una emergencia, en cuyo caso, el conductor deberá realizar lo siguiente:

- I. Si la vía es de un solo sentido, se colocará un dispositivo reflectante a 30 metros hacia atrás y en el centro del carril que ocupa el vehículo. Si la vía es de circulación en ambos sentidos, se colocará, además, otro dispositivo reflejante a 30 metros hacia delante, en el centro del carril que ocupa el vehículo;
- II. La colocación de las banderas o dispositivos de seguridad en curva, cima o lugar de poca visibilidad, se hará al frente y en la parte posterior del vehículo estacionado, a una distancia no menor de 50 metros del lugar obstruido; y,
- III. Si los vehículos tienen más de dos metros de ancho, deberá colocarse atrás una bandera o dispositivo de seguridad adicional, a no menos de tres metros del vehículo, y una en el arroyo vehicular, que indique la parte que está ocupando el vehículo.

**Artículo 109.-** Será motivo de infracción a los conductores y/o vehículos que no respeten las siguientes disposiciones, para estacionarse en la vía pública:

- I. Por estacionarse simulando una falla mecánica, con el propósito de estacionarse de manera momentánea o temporal; y,
- II. Cuando los talleres o negocios que se dediquen a la venta y/o reparación de vehículos, vulcanizadoras, instalación de accesorios o lavado, utilicen las vías públicas y la obstaculicen para ese objeto.



**Artículo 110.-** Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal establecer las zonas de estacionamiento exclusivo, de conformidad con los estudios de factibilidad expedidos por la Dirección de Tránsito Municipal.

## **CAPÍTULO VI DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 111.-** De conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, las infracciones a las disposiciones en materia de tránsito y vialidad se clasifican en:

- I. No graves: Serán consideradas infracciones no graves todas las acciones u omisiones al Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal vigente, que sean sancionables y que no se encuentren clasificadas expresamente como infracciones graves;
- II. Graves: Serán consideradas infracciones graves las previstas en el artículo 113.

**Artículo 112.-** Las infracciones serán sancionadas de acuerdo con lo estipulado a la Ley de Ingresos del ejercicio correspondiente, para lo cual, se tomará en cuenta la situación socioeconómica del infractor, que será determinada por la Dirección de Tránsito Municipal.

**Artículo 113.-** Si la infracción es pagada antes de 15 días naturales, se aplicará el 20 por ciento del valor de la infracción, con excepción de las violaciones siguientes:

- I. Exceso de velocidad en zona escolar y hospitales;
- II. Conducir en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o estupefacientes o cualquier otra sustancia tóxica;
- III. No proporcionar a los Policías de Tránsito que lo soliciten, la licencia y la tarjeta de circulación para que procedan al levantamiento de la boleta correspondiente;
- IV. Huir después de cometer una infracción, y no respetar la indicación del Policía de Tránsito para detenerse;
- V. Insultar o agredir a Policías de Tránsito Municipal que se encuentren en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Conducir vehículos con placas diferentes a la tarjeta de circulación;
- VII. Conducir un vehículo y que éste carezca de placas oficiales vigentes y no porte permiso vigente;
- VIII. Circular o conducir con permiso provisional expedido por la autoridad municipal de otros Estados;
- IX. En caso de motociclistas, llevar a cabo piruetas en la vía pública;
- X. Mover un vehículo siniestrado antes de que lo autorice la autoridad competente, cuando no exista acuerdo o convenio entre las partes involucradas;
- XI. Realizar o participar en arrancones o carreras de vehículos, en lugares no autorizados;
- XII. No detenerse cuando el policía de tránsito así se lo indique y cuando acumule más de tres infracciones al Reglamento;
- XIII. En caso de no detenerse y darse a fuga, el conductor será puesto a disposición de la autoridad competente;
- XIV. No contar con el permiso y documentación correspondiente un vehículo que sea extranjero, para permanecer y circular dentro del país,



- XV. No llegar a ningún tipo de acuerdo las partes involucradas antes que arribe la autoridad en hechos de tránsito;
- XVI. Estacionar un vehículo obstruyendo las rampas especiales de acceso a la banqueta para personas con discapacidad;
- XVII. Cuando los talleres o negocios que se dediquen a la venta y/o reparación de vehículos, vulcanizadoras, instalación de accesorios o lavado, utilicen las vías públicas y la obstaculicen para ese objeto;
- XVIII. Conducir un vehículo automotor un menor de edad sin permiso o licencia;
- XIX. Cuando el vehículo tenga placas remachadas o soldadas o en el interior del vehículo;
- XX. Prestar el servicio público en todas sus modalidades sin contar con el permiso correspondiente, expedido por la Secretaría de Movilidad y Transporte;
- XXI. No contar con póliza de seguro legalmente autorizada y vigente, que cubra la responsabilidad civil por los siniestros;
- XXII. No contar con los números económicos en los espacios autorizados por la Secretaría de Movilidad y Transporte;
- XXIII. Estacionar vehículos que rebasen las 3.5 toneladas y/o 6.5 metros de longitud, en una vía de circulación continua;
- XXIV. Por estacionarse simulando una falla mecánica, con el propósito de estacionarse de manera momentánea o temporal;
- XXV. Derramar su carga y que ésta pueda ocasionar un accidente;
- XXVI. Estacionar el vehículo frente a una entrada y salida de vehículos en domicilios particulares, sólo mediante denuncia;
- XXVII. Obstaculizar y/o estacionarse en zonas peatonales marcadas, o no, en el arroyo vehicular (bocacalle seis metros), poniendo en riesgo la integridad física de los peatones; y,
- XXVIII. Estacionar en la vía pública remolques y semirremolques si no están unidos al vehículo que los tira.

**Artículo 114.-** Cuando el infractor en uno o varios hechos viole diversas disposiciones de este Reglamento, se le acumularán y aplicarán las sanciones correspondientes a cada una de ellas.

**Artículo 115.-** Se considera reincidente al infractor que en el plazo de 30 días incurra en más de una vez en conductas que impliquen infracciones contadas a partir de la fecha en que se levante la primera boleta; la reincidencia en las faltas señaladas en la Ley de Ingresos para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, generará que las multas impuestas por la citada Ley se dupliquen.

**Artículo 116.-** Las infracciones se harán constar en las formas impresas autorizadas por la Dirección de Tránsito Municipal, y contendrán los siguientes datos:

- I. Nombre y domicilio del infractor;
- II. Número y tipo de licencia del infractor, así como el Estado que la expidió;
- III. Marca, tipo, modelo y color del vehículo, así como tipo de servicio;
- IV. Número de placas del vehículo y el Estado que las expidió, y en su caso, número económico;
- V. Nombre y/o Razón Social del propietario; y,
- VI. Nombre, número de orden y firma del Policía de Tránsito que levante el acta de infracción.

**Artículo 117.-** Cuando exista una infracción al presente reglamento o las disposiciones aplicables en la materia, el policía llenará la boleta correspondiente, la cual debe estar debidamente fundada y motivada, sin tachaduras o enmendaduras, entregando el original al infractor, teniendo este un plazo de 30 días naturales para efectuar el pago de la misma, a falta de éste y transcurrido el plazo antes señalado, la Dirección notificará a la Tesorería Municipal para que se inicie el procedimiento económico correspondiente.



**Artículo 118.-** En caso de que el infractor no esté presente en el momento en que se levante la boleta de infracción, el documento original se dejará en el parabrisas del vehículo.

**Artículo 119.-** Para efecto de garantizar el pago de la multa correspondiente, el Policía de Tránsito que levante la infracción deberá retener la licencia de manejo vigente o la placa, y el vehículo cuando así lo amerite la infracción, previa entrega del resguardo correspondiente en el lugar de los hechos.

**Artículo 120.-** La autoridad competente aplicará la sanción que corresponda consistente en:

- I. Amonestación; y,
- II. Multa, conforme lo establece la Ley de Ingresos vigente aplicable a la infracción cometida.

La imposición de sanciones se hará tomando en consideración:

- a. La gravedad de la infracción;
- b. Las condiciones socioeconómicas del infractor;
- c. La reincidencia del infractor;
- d. La intencionalidad o negligencia en la acción u omisión constitutiva de la infracción; y,
- e. El beneficio o provecho obtenido por el infractor, con motivo de la acción u omisión sancionada.

**Artículo 121.-** 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 y demás leyes relativas a la materia; el cobro de una multa se hará de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, aplicando la cantidad en pesos que corresponda a la Unidad de Medida y Actualización general (UMA), multiplicado por el número que aparece en cada infracción al Reglamento.

La retención de documentos como licencia de conducir, placas, o los vehículos, se hará para garantizar el pago de las multas.

## **CAPÍTULO VII DE LA EXPEDICIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NO INFRACCIÓN**

**Artículo 122.-** La Dirección a través del Departamento de Multas e Infracciones, expedirá constancia de no infracción al ciudadano que lo solicite, debiendo presentar la siguiente documentación:

- I. Identificación oficial
- II. Factura
- III. Tarjeta de circulación

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LOS RECURSOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 123.-** El recurso de Inconformidad procede contra actos u omisiones de la autoridad de Tránsito Municipal fundados en el presente Reglamento, deberá interponerse ante la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



**Artículo 124.-** El plazo para interponer el recurso de inconformidad, será de diez días hábiles siguientes, contados a partir de aquel en que tenga conocimiento del acto u omisión que motivo la inconformidad.

**Artículo 125.-** La tramitación del recurso se sujetará a lo siguiente:

- I. En el escrito de presentación del recurso deberán expresarse los agravios que a juicio del inconforme le cause el acto que impugne;
- II. Señalar el tercero interesado si lo hubiere, así como el domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones;
- III. El acto que se recurre y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento de este en el que manifieste los hechos correspondientes;
- IV. Señalar las pruebas que considere convenientes;
- V. Adjuntar la copia del documento oficial y/o boleta de Infracción, que genera la inconformidad;
- VI. Además, deberá presentar la copia de la identificación oficial del recurrente, y/o los documentos que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de personas morales.

Se prevendrá al recurrente cuando no cumpla con los documentos señalados en las fracciones anteriores, debiéndolo presentarlos dentro del término de tres días hábiles en caso de no cumplir, se tendrá por no interpuesto.

**Artículo 126.-** La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, hasta que sea resuelto.

**Artículo 127.-** El Secretario de Seguridad Pública, solicitara a la Dirección de Tránsito Municipal dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para que dentro del término de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, se rinda el informe respecto a los actos impugnados.

Rendido el informe y no habiendo pruebas pendientes por desahogar, se emitirá dentro de 15 días hábiles la resolución correspondiente.

**Artículo 128.-** Dentro del recurso de inconformidad serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante absolución de posiciones.

**Artículo 129.-** El recurso de inconformidad se tendrá por no interpuesto cuando:

- I. Se presente fuera de termino contemplado en este ordenamiento, y;
- II. No reúna los requisitos establecidos en el artículo 125 de presente Reglamento.

**Artículo 130.-** Se desechará por improcedente el recurso:

- I. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- II. Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución,
- III. Contra actos consentidos y consumados expresamente o de modo irreparable, entendiéndose por ello, el pago de la infracción respectiva, que trate como consecuencia la devolución de la garantía.
- IV. Que hayan sido impugnados en un procedimiento judicial.



**Artículo 131.-** El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo solo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto recurrido;
- V. Por falta de objeto o materia del acto, y;
- VI. No se probare la existencia del acto.

**Artículo 132.-** El Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al resolver el recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado, mediante el cumplimiento de la infracción;
- III. Declarar la nulidad del acto impugnado y revocarlo, dejando con ello sin efectos la fracción, y ordenando la devolución de la garantía, y;
- IV. Modificar el acto impugnado, expidiendo uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

**Artículo 133.-** Todo acto o resolución que imponga una sanción debe estar fundada y motivada.

Contra los actos y resoluciones dictadas por las autoridades competentes en la aplicación de este Reglamento, los interesados podrán recurrir en los términos establecidos en el Libro Primero de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**Segundo.-** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del estado de conformidad con el Artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**Tercero.-** Se instruye a los órganos administrativos del Gobierno Municipal, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo ordenado en el presente Acuerdo.

**Cuarto.-** Se abroga el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas aprobado mediante Acta de Cabildo Número 98, punto Vigésimo Octavo del Orden del Día, celebrada en Sesión Ordinaria de fecha 27 de agosto de 2012.

**Quinto.-** Los recursos y procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones administrativas vigentes a la emisión del acto de autoridad.

**Sexto. -** Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.



De conformidad con el artículo 57 fracción X de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, así como en el 130 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; promulgo el presente “Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas”, en la Residencia del Ayuntamiento de esta Ciudad.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo "Batallón Hijos de Tuxtla", del Palacio Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los 15 días del mes de enero de 2024.

C. Carlos Orsoé Morales Vázquez, Presidente Municipal.- C. Karla Burguete Torrestiana, Secretaria General del Ayuntamiento.- C. Jorge Alexis Zuart Córdova, Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.- **Rúbricas.**

---



**Publicación No. 2112-C-2024****BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO  
DE EMILIANO ZAPATA, CHIAPAS**

**MARIEN ALEJANDRA ROMAN GRANADOS**, Presidenta Constitucional Municipal de EMILIANO ZAPATA, Chiapas, a sus habitantes hace saber: que el Honorable Cabildo del Municipio de EMILIANO ZAPATA, se ha servido aprobar a su cargo el siguiente:

**Bando de Policía y Gobierno del Municipio de EMILIANO ZAPATA, Chiapas**

El Honorable Cabildo del Municipio de EMILIANO ZAPATA, Chiapas, en el uso de sus facultades que le concede la Constitución Política local y la Ley Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y,

**CONSIDERANDO**

Que la actual Administración Pública Municipal elegida para fungir durante el período 2022-2024, busca integrar de forma coherente las necesidades de la ciudadanía con las 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 atender y enfrentar el compromiso de garantizar la seguridad social, integridad y respeto de todos los derechos de los ciudadanos, vecinos, habitantes y visitantes de nuestro municipio y contemplar los nuevos lineamientos que en materia de seguridad pública observa la constitución Federal y la Local, por los que le otorgan al personal de la dirección de Seguridad Pública Municipal la oportunidad de ingresar en un Civil de Carrera que le asegure su permanencia en el puesto y la seguridad de un salario digno y decoroso. De igual manera hay que contemplar los acuerdos firmados por el C. Gobernador del Estado, poniendo énfasis en aquellos que involucran a la autoridad Municipal, para ello, es necesario replantear las leyes que rigen la vida interna del Municipio y sobre todo por el Bando de Policía y Gobierno que es la pauta que marca el paso por el que nuestro municipio deberá caminar para alcanzar los logros mejores en beneficio de nuestros conciudadanos. Para poder alcanzar estos objetivos y mejorar la prestación de los servicios públicos que nos demanda la población, por las anteriores consideraciones H. Cabildo ha tenido a bien emitir el Bando de Policía y Gobierno, que se distingue por su claridad en la forma de satisfacer las necesidades de la población, regular la convivencia y resaltar sus contenidos ante los cambios económicos, políticos, culturales y sociales.

Este Bando, establece de manera clara y precisa, cual es el Régimen Jurídico y de Gobierno, delimitando la competencia de las Autoridades Municipales; así como, los medios para fomentar una cultura cívica, el empleo de los símbolos patrios, del escudo y del nombre de la Ciudad, con el fin de promover la justicia, equidad, eficiencia y transparencia de las acciones de este Gobierno para conseguir los objetivos fijados y apegados al Estado de Derecho.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80, 82, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 57 Fracción VI, 45 fracción II, 57 fracción XIII, 80 fracción V, 215 de la Ley Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas a propuesta de Marien Alejandra Roman Granados, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de EMILIANO ZAPATA, del Estado de Chiapas, este Honorable Cabildo, aprueba y emite el presente:



**BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO  
PARA EL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, CHIAPAS**

**TITULO PRIMERO  
DE LA CIUDAD**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.-** El presente Bando de Policía y Gobierno, es de orden público e interés general y de observancia obligatoria para toda persona que habite o transite en el Municipio de EMILIANO ZAPATA, Chiapas, cuya interpretación y aplicación corresponde al Presidente Municipal, quien a su vez, dentro del ámbito de su competencia, deberá vigilar su estricta observancia y cumplimiento e imponer las sanciones respectivas a los infractores, de conformidad con el artículo 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas en relación con el diverso 57 Fracción XIII de la Ley Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y conforme lo establecen las propias disposiciones municipales.

**Artículo 2°.-** Este Bando es de interés público y tiene por objeto:

- I. Establecer las normas generales básicas para lograr una mejor organización territorial, ciudadana y de gobierno.
- II. Orientar las políticas de la administración pública del Municipio para una gestión eficiente del desarrollo político, económico, social y cultural de sus habitantes; y,
- III. Establecer las bases para una delimitación clara y eficiente del ámbito de competencia de las autoridades municipales, que facilite las relaciones sociales en un marco de seguridad jurídica.

**Artículo 3°.-** En lo que concierne a su régimen interior; el Municipio de EMILIANO ZAPATA, Chiapas, se regirá por lo dispuesto en los artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y por las disposiciones de la Ley Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en las leyes que de una y otra emanen, así como por el presente Bando, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento.

**CAPÍTULO II  
FINES DEL MUNICIPIO**

**Artículo 4°.-** El gobierno municipal, para lograr el bien común de sus habitantes tiene entre sus fines:

- I. Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, las garantías individuales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en la Constitución estatal;



- II. Salvaguardar y garantizar la integridad y seguridad del territorio de EMILIANO ZAPATA, Chiapas, de las Instituciones, la población y los visitantes tanto en sus bienes como posesiones o derechos;
- III. Garantizar la tranquilidad, moralidad, salubridad y buen orden público, dentro del territorio de EMILIANO ZAPATA, Chiapas;
- IV. Organizar, administrar, regular y supervisar los servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población;
- V. Promover el desarrollo social mediante acciones directas o en coordinación con otras autoridades federales, estatales y municipales, con la participación ciudadana para garantizar a la población: bienestar, alumbrado público, salud, educación, cultura, trabajo, seguridad pública, abasto, vivienda, recreación, deportes y otros;
- VI. Planear y conducir el ordenamiento territorial así como dirigir el crecimiento ordenado y armónico de la Ciudad y centros de población;
- VII. Promover el desarrollo económico, mediante acciones directas o en coordinación con autoridades federales, estatales o municipales, con la participación de los diferentes sectores para elevar los niveles de productividad en el campo agrícola y ganadero, la industria, el comercio, las comunicaciones y transportes, entre otras;
- VIII. Preservar y restaurar el medio ambiente del territorio, a través de la vigilancia, supervisión y corrección de la causas de contaminación del medio ambiente por medio de acciones propias; así también podrá coordinarse con diversas autoridades federales, estatales o municipales, con la participación de los habitantes para prever el deterioro del medio ambiente, la salud e higiene de la personas y sus bienes;
- IX. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, la identidad nacional, estatal y municipal, con la celebración de eventos, actos, ceremonias y, en general todas la actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial, poniendo siempre el ejemplo el gobierno;
- X. Impulsar la creación de empresas paramunicipales, con la participación del sector social y privado, principalmente en actividades económicas y de beneficio social, necesarias o insuficientemente atendidas por los particulares;
- XI. Organizar y administrar como autoridad, los registros de todo orden, padrones y catastro de su competencia y como autoridad auxiliar, los que le correspondan de jurisdicción federal o estatal;
- XII. Rescatar, conservar, incrementar, promover y administrar el patrimonio cultural de la Ciudad; así como promover la preservación de las costumbres y tradiciones populares, el desarrollo cultural, deportivo y social de los habitantes;
- XIII. Fomentar en todo el territorio las tareas participativas, a fin de motivar a los vecinos a incorporarse a las acciones de interés común, con base en el reglamento respectivo;



- XIV.** Conducir y regular la Planeación del Desarrollo Socioeconómico del municipio en coordinación con dependencias federales, estatales o municipales y con la participación del sector social y privado, vigilando las acciones contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XV.** Organizar, administrar y disponer de los bienes muebles e inmuebles y derechos que le son propios, con las limitaciones que las leyes estatales le imponen conforme a su capacidad plena de goce y ejercicio para adquirir, usar y disfrutar sus bienes patrimoniales;
- XVI.** Coordinarse con las autoridades federales y estatales que lo requieran para facilitarles el cumplimiento de sus resoluciones en el territorio del municipio;
- XVII.** Administrar la justicia, procurando que la misma sea gratuita, pronta, expedita e imparcial, a través de un Juzgado Municipal dependiente del Poder Judicial del Estado; de un Juzgado Calificador adscrito a la Dirección de la Policía Municipal, así como a través de un grupo de juristas que asesoren jurídicamente al ciudadano que lo requiera en los diversos problemas jurídicos que presenten, ya sean de carácter penal, civil, familiar, administrativo o laboral;
- XVIII.** Garantizar el decoro y la dignidad pública, fortalecer la Identidad Ciudadana, prevenir y combatir el alcoholismo, la prostitución, y la drogadicción a través de programas de prevención y rehabilitación, respetando los derechos fundamentales de los habitantes, vecinos y transeúntes;
- XIX.** Asegurar e integrar a la familia a través del desarrollo integral de la familia, por si mismo y/o en coordinación con otras instituciones Públicas o Privadas afines;
- XX.** Coadyuvar o patrocinar campañas de integración familiar, así como proteger y promover los derechos de huérfanos, pensionados, jubilados, viudas, personas con capacidades diferentes y adultos mayores; Promover acciones e iniciativas para apoyar y proteger a indigentes, niños de la calle y madres solteras, de manera coordinada con las Autoridades Federales y Estatales;
- XXI.** Respetar y hacer Respetar los Derechos Humanos;
- XXII.** Incorporar a la Vida Productiva a las personas con capacidades diferentes, promover la defensa de sus derechos, impulsando programas y acciones que contribuyan a la rehabilitación e integración de los mismos a la sociedad y crear accesos en las oficinas y lugares públicos para su libre tránsito;
- XXIII.** Apoyar a los adultos mayores con programas tendientes a canalizar su experiencia y elevar su autoestima;
- XXIV.** Fomentar la protección civil, para la prevención y adopción de acuerdos, ejecución de acciones y en general de todas las actividades necesarias para la atención inmediata y eficaz de los asuntos relacionados con situaciones de emergencia, desastre o calamidad que afecten a la comunidad;
- XXV.** Fomentar las actividades tendientes a fortalecer el Consejo Municipal de Seguridad Pública;



- XXVI.** Fomentar las actividades tendientes a fortalecer el Comité de Consulta y Participación Ciudadana para la Prevención del Delito, con el objeto de prevenir la fármacodependencia y el delito en el hogar, la calle, transporte, escuelas y asociaciones no gubernamentales;
- XXVII.** Promover la participación de la sociedad o de las Instituciones que busquen asegurar e integrar a la familia;
- XXVIII.** Realizar el catálogo del registro de las Propiedades, posesiones, aprovechamientos, administraciones, uso y en general todo lo relativo a los Bienes Inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal;
- XXIX.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Bando, Reglamentos, Circulares y Acuerdos emitidos por el Cabildo;
- XXX.** Garantizar la Seguridad Jurídica de los ciudadanos, dentro del Ámbito de su Competencia, respetando las Garantías Individuales consagradas en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXXI.** Asumir como Instrumento Técnico y Político el Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2022-2024 y los Programas de la administración Pública; y,
- XXXII.** Los demás que determine el Ayuntamiento conforme a sus facultades y atribuciones. Toda conducta que se oponga o contravenga a cualquiera de los fines señalados en el presente artículo o con las disposiciones que emanen de él, quedarán sin efecto legal de manera inmediata. La aplicación e interpretación del presente Bando, corresponden a las Autoridades Municipales, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de cada materia, quienes dentro del ámbito de su respectiva competencia impondrán las sanciones correspondientes. Las infracciones administrativas serán aplicadas sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que le resulten al infractor.

**Artículo 5°.-** Para el cumplimiento de los fines a que se refiere el artículo anterior, el Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Reglamentar en el Seno del Cabildo, los asuntos relacionados con el Régimen de Gobierno, la Administración Pública Municipal, la Seguridad Pública Municipal y la Protección Civil del Municipio y de los ciudadanos;
- II.** Ejecutar los Acuerdos que emanen del Cabildo a través de las Autoridades respectivas;
- III.** De tributación y administración de su Hacienda de acuerdo a la facultad Económica-Coactiva que le concede el artículo 115 Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas;
- IV.** Inspeccionar, a través del Cuerpo Edilicio, de forma Individual conforme a sus respectivas Comisiones, el cumplimiento de sus acuerdos y disposiciones; y,
- V.** Las demás que emanen de las disposiciones legales aplicables.



### **CAPITULO III NOMBRE Y ESCUDO**

**Artículo 6°.-** Los Símbolos Representativos del Municipio son su Nombre y Escudo.

**Artículo 7°.-** El escudo del municipio conjuga en planos distintos la vocación productiva y la formación histórica-política, que a lo largo de los años han sido parte integral en la cultura del Municipio de EMILIANO ZAPATA, Chiapas.

### **ANTECEDENTES HISTORICOS**

**Artículo 9°.-** El municipio de Emiliano Zapata fue creado de acuerdo con el decreto no. 008 publicado en el diario oficial del gobierno del estado libre y soberano de Chiapas, con fecha 23 de noviembre de 2011. el nombre del municipio es en honor al caudillo revolucionario, general Emiliano Zapata Salazar.

### **CAPITULO IV DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Artículo 10.-** El Municipio de EMILIANO ZAPATA, Chiapas, es una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio y gobierno propio; Se rige conforme a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 1, 2, 29 de Ley Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas en Vigor, por el presente Bando y demás disposiciones legales aplicables, a su vez tiene capacidad de goce y ejercicio para adquirir, usar, disfrutar, enajenar, arrendar, administrar y disponer de los bienes y derechos que constituyen su patrimonio con apego a las Leyes.

**Artículo 11.-** Corresponde al Ayuntamiento de EMILIANO ZAPATA, establecer, conservar y mantener continuamente actualizado el registro de bienes de la Ciudad, tanto muebles como inmuebles, sobre los cuales ejercerá las potestades de vigilancia y conservación que le confiere las leyes.

**Artículo 12.-** Es facultad del Ayuntamiento de EMILIANO ZAPATA, la Iniciación y trámite de los procedimientos judiciales o administrativos que tengan por objeto conservar la unidad de su patrimonio y mantener el destino de este al servicio de los ciudadanos.

**Artículo 13.-** El Ayuntamiento por interposición del Ejecutivo Local, procurara que los bienes que integran su patrimonio produzcan rendimientos en beneficio de su Hacienda, con sujeción a las Leyes, igualmente podrá, conforme a derecho, concesionar y otorgar permisos para uso especial de bienes del dominio público, los cuales se registrarán de conformidad con los títulos de propiedad que los constituyan, por este Bando, y por las Leyes y Reglamentos aplicables, los permisos de uso especial de la vía pública serán siempre expedidos a título precario y por tanto revocables a juicio de la autoridad. Las concesiones podrán revocarse cuando el ejercicio de los derechos que confieren se oponga al interés general.



## **CAPITULO V DE SU TERRITORIO Y ASPECTO GEOGRAFICO**

**Artículo 14.-** El Municipio de EMILIANO ZAPATA, comprende el territorio que de hecho y de derecho le corresponde, de conformidad con los artículos 3,6,7,8,9 y 10 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, es uno de los municipios de la Zona Llanos del Estado.

Se ubica en la región socioeconómica IV de los Llanos, limita al norte y al oeste con Chiapa de Corzo, al este con Acala, y al sur con Venustiano Carranza. las coordenadas de la cabecera municipal son 16°32'18" de latitud norte y 92°53'49" de longitud oeste y se ubica a una altitud de 446 metros sobre el nivel del mar. con una superficie territorial de 179.14 km<sup>2</sup> ocupa el 0.24% del territorio estatal.

**Artículo 15.-** El Ayuntamiento podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de las diversas localidades del municipio, que por solicitud de sus habitantes formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas de la denominación existente, teniendo las limitaciones que estén fijadas por las Leyes y Reglamentos Vigentes. El Ayuntamiento, en todo tiempo podrá hacer las modificaciones y adiciones que estime convenientes en cuanto al número, de limitación y extensión territorial de las Colonias, Fraccionamientos y Rancherías que lo integran.

**Artículo 16.-** Ninguna Autoridad Municipal podrá hacer modificaciones al territorio o división política del Municipio. Esto sólo procederá en los términos establecidos por la Constitución Política del Estado y la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

## **TITULO SEGUNDO DE LA POBLACION MUNICIPAL**

### **CAPITULO I DE LA CONDICION POLITICA DE LAS PERSONAS**

**Artículo 17.-** La población es el elemento fundamental de la existencia del municipio y la misma se integra por sus vecinos, habitantes y visitantes o transeúntes.

**Artículo 18.-** Son vecinos del Municipio de EMILIANO ZAPATA:

- I. Todos los nacidos en el Territorio del Municipio y que se encuentren radicando dentro del mismo.
- II. Quienes tengan más de seis meses de residencia fija en el territorio, acreditando la existencia de su domicilio, profesión o trabajo dentro del mismo y que además estén inscritos en el padrón correspondiente; y,
- III. Los que tengan menos de seis meses de residir dentro del territorio municipal, pero que expresen ante la autoridad Municipal su deseo de adquirir su vecindad.

**Artículo 19.-** Son visitantes o Transeúntes quienes de manera transitoria se encuentren dentro del Territorio del Municipio de EMILIANO ZAPATA.



## CAPITULO II OBLIGACIONES Y DERECHOS.

**Artículo 20.-** Son Obligaciones de los Vecinos de la Ciudad de EMILIANO ZAPATA, los siguientes:

- I. Hacer que sus hijos o pupilos concurran a las escuelas públicas o particulares para recibir educación básica;
- II. Propiciar que los padres o tutores de personas con capacidades diferentes los lleven a centros de rehabilitación y capacitación, a fin de favorecer el desarrollo de sus potenciales e incorporación a la sociedad;
- III. Desempeñar los cargos declarados como obligatorios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes que de ella emanen;
- IV. Atender los llamados que por escrito o que por cualquier otro medio le haga la Autoridad Municipal, siempre y cuando se cumplan las formalidades de Ley;
- V. Contribuir para los gastos públicos de la ciudad según lo dispongan las Leyes aplicables;
- VI. Procurar y contribuir a la conservación y mejoramiento de los servicios públicos;
- VII. Observar en todos sus actos respeto a la dignidad y decoro de las personas;
- VIII. Colaborar con las autoridades en la preservación y mejoramiento de la salud pública y del medio ambiente, procurando preservar el equilibrio ecológico;
- IX. Participar en la realización de obras de beneficio colectivo;
- X. Dar el debido cumplimiento a las disposiciones reglamentarias de sanidad en el cuidado y vacunación tanto de las personas como de los animales domésticos que estén bajo su guarda, custodia, y posesión;
- XI. Informar sobre cualquier riesgo grave, siniestro o desastre;
- XII. Participar en acciones de protección civil, en casos de riesgo, siniestro o desastre, con la coordinación y bajo el mando de las Autoridades competentes;
- XIII. Participar en los simulacros que las Autoridades de la materia determinen;
- XIV. Respetar y acatar los señalamientos y avisos colocados por las Autoridades en materia de seguridad pública, protección civil, y demás que prevengan y/o beneficien a la población;
- XV. Procurar la conservación de las instalaciones, mobiliario urbano, Infraestructura y edificaciones públicas; así como la infraestructura instalada para facilitar la incorporación de las personas con capacidades diferentes a la sociedad;
- XVI. Cumplir con las funciones declaradas obligatorias por las Leyes y por los Reglamentos;



- XVII.** Inscribirse en los padrones que determinen las Leyes Federales, Estatales, del municipio y sus Reglamentos, ya sea de orden ciudadano o de propiedades como lo es el Catastro Municipal;
- XVIII.** Prestar los servicios personales necesarios para garantizar la seguridad y la tranquilidad de la Ciudad, de la personas y su patrimonio, cuando para ello sean requeridos en los casos de siniestro o alteración del orden;
- XIX.** Presentar a los varones en edad militar ante la junta de reclutamiento dependiente del Ayuntamiento, tanto anticipados y remisos, en los términos que dispone la Ley y el Reglamento del Servicio Militar Nacional;
- XX.** Proporcionar verazmente y sin demora los informes y datos estadísticos y otro género que le sean solicitados por la autoridades competentes;
- XXI.** Proponer soluciones a los problemas originados por los actos o hechos que resulten molestos, insalubres o peligrosos para la población;
- XXII.** Denunciar ante la Autoridad Municipal las construcciones realizadas fuera de los límites aprobados en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en otros Planes de Desarrollo, y en consecuencia sin licencia;
- XXIII.** Tener colocada en la fachada de su domicilio, en lugar visible la placa con el número oficial asignado por la autoridad Municipal;
- XXIV.** Evitar fugas y dispendios de agua potable dentro y fuera de sus domicilios y comunicar a las autoridades competentes las que existen en la vía pública;
- XXV.** Denunciar ante la autoridad Municipal a quien se sorprenda robando o maltratando rejillas, tapaderas, coladeras del sistema de agua potable y drenaje, lámparas del alumbrado público y demás elementos de equipamiento urbano;
- XXVI.** Denunciar ante la autoridad Municipal a quien sorprenda vendiendo o distribuyendo cigarrillos, bebidas alcohólicas, fármacos, enervantes o estupefacientes, que causen adicción a menores de edad;
- XXVII.** No arrojar basura o desperdicios sólidos o líquidos, ni solventes tales como gasolina, gas L.P., petróleo, o sus derivados, agroquímicos y sustancias tóxicas o explosivas a las alcantarillas, cajas de válvulas y en general a las instalaciones de agua potable y drenaje, así como a los afluentes de aguas y denunciar todo tipo de actividades que generen contaminación al medio ambiente, que pongan en riesgo la salud o alteren la convivencia y tranquilidad de la ciudadanía;
- XXVIII.** Colaborar con las actividades ciudadanas en el establecimiento, conservación y mantenimiento de viveros y la forestación y reforestación de zonas verdes, así como cuidar y conservar los árboles situados frente y dentro de su domicilio, así como prevenir y combatir los incendios y contribuir a la realización de los programas de mejoramiento de la comunicación;



- XXIX.** Mantener de manera obligatoria los predios limpios y libres maleza o cualquier otro tipo de contaminante y evitar con ello que sus predios sean usados como basureros, escondrijo de delincuentes o lugares aptos para la invasión;
- XXX.** No dejar abandonados en la vía pública, objetos muebles e inmuebles en general, y,
- XXXI.** Encauzar a la Instancia respectiva, a las mujeres y jóvenes que requiera orientación y apoyo profesional para su integración social.

**Artículo 21.-** Son derechos de los vecinos del Municipio de EMILIANO ZAPATA, Chiapas, los siguientes:

- I.** Ser preferidos en igualdad de circunstancias para ocupar empleos, cargos o comisiones de orden público del Municipio.
- II.** Votar y ser votado para los cargos de elección popular de carácter federal, estatal o Municipal.
- III.** Organizarse para tratar los asuntos relacionados con su calidad de vecinos.
- IV.** Presentar iniciativas de EMILIANO ZAPATA y de Reglamentación de carácter ciudadano ante el Ayuntamiento y asistir al acto en que se discutan las mismas;
- V.** Impugnar las decisiones de las autoridades municipales a través de los medios legales que prevean las Leyes y Reglamentos Vigentes y aplicables en el Municipio.
- VI.** Tener acceso a los Servicios públicos.
- VII.** Acudir ante cualquiera de las autoridades Municipales, en ejercicio del derecho de petición, y recibir respuesta en un término de 15 días hábiles como máximo, y,
- VIII.** Los demás que emanen del presente bando y otras disposiciones legales. El ejercicio de los Derechos políticos contemplados en el presente artículo está limitado por lo previsto en las leyes federales y estatales respecto de los extranjeros y nacionalizados.

**Artículo 22.-** La violación de los derechos y el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, debe ser sancionado por las autoridades competentes de conformidad con lo previsto en el Título Vigésimo Segundo del presente Bando y demás leyes aplicables.

### **CAPITULO III HABITANTES, VISITANTES Ó TRANSEÚNTES**

**Artículo 23.-** Son habitantes del Municipio de EMILIANO ZAPATA Chiapas, todas aquellas personas que residan habitual ó transitoriamente en su territorio aunque no reúnan los requisitos establecidos para la vecindad.

**Artículo 24.-** Son visitantes ó transeúntes, todas aquellas personas que se encuentren de paso en el Territorio Municipal ya sea con fines turísticos, laborales, familiares, culturales ó de tránsito.



**Artículo 25.-** Son derechos y obligaciones de los habitantes y visitantes ó transeúntes:

**I.- DERECHOS:**

- a) Gozar de la protección de la Leyes y del respeto de las Autoridades Municipales,
- b) Obtener la información, orientación y auxilio que requieran;
- c) Usar con sujeción a las Leyes, a este Bando y a los Reglamentos las instalaciones y Servicios Públicos Municipales;
- d) Ejercer en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el derecho de petición ante las Autoridades Municipales; y,
- e) Votar en los cargos de elección popular, en los procesos de plebiscito y referéndum y ser votados para todos los cargos de elección popular Municipal, en los términos prescritos por las leyes respectivas, respetando las reglas de la misma.

**II.- OBLIGACIONES:**

- a) Respetar las disposiciones legales de éste Bando, los Reglamentos y todas aquellas disposiciones de carácter general que dicte el Ayuntamiento;
- b) Enviar a las escuelas de instrucción primaria y secundaria a los menores que se encuentren bajo su patria potestad, tutela o simple cuidado, informar a la Autoridad Municipal de las personas analfabetas;
- c) Inscribirse en el Padrón Municipal;
- d) Respetar, obedecer y cumplir las disposiciones legales de las autoridades municipales;
- e) Contribuir para los gastos públicos del Municipio de manera proporcional y equitativa en la forma y términos que dispongan las Leyes;
- f) Tratándose de varones de edad cumplida para su servicio militar, inscribirse en el padrón de reclutamiento municipal;
- g) Utilizar adecuadamente con sujeción a este Bando, Reglamentos y Decretos, las instalaciones y servicios municipales, cuidando su conservación y mejoramiento;
- h) Votar en las elecciones para elegir Autoridades Municipales conforme a las leyes correspondientes y desempeñar el cargo de concejales;
- i) Inscribirse en el catastro Municipal, manifestando la propiedad o propiedades que tengan, la industria, profesión o trabajo de que subsista, así como inscribirse en el Padrón Electoral en los términos que determinen las leyes;
- j) Bardear ó delimitar los predios de su propiedad comprendidos dentro de las zonas urbanas del Municipio;



- k) Participar con las Autoridades Municipales en la conservación y mejoramiento del medio ambiente;
- l) Evitar las fugas y dispendio de agua potable en sus domicilios y comunicar a la Autoridad competente las que existan en la vía pública y abstenerse de instalar desagües en la misma;
- m) Mantener aseados los frentes de su domicilio, negocio y predios, depositando la basura en el lugar adecuado,
- n) Vacunar a los animales domésticos de su propiedad, en los términos prescritos por las disposiciones legales o administrativas aplicables;
- o) Mantener colocada en la fachada de su domicilio la placa con el número oficial asignado por la Autoridad Municipal; y
- p) Todas las demás que les impongan las disposiciones Jurídicas Federales, Estatales y Municipales.

**Artículo 26.-** Será motivo de pérdida de la vecindad:

- I. La ausencia legal de la persona;
- II. Ausentarse de manera voluntaria por más de seis meses del territorio municipal; y,
- III. Cambiar de residencia fuera del territorio municipal, salvo el caso de que se ocupe comisiones oficiales por enfermedad, estudios o cualquier otra causa justificada a juicio de la autoridad Municipal.

**Artículo 27.-** Todo extranjero que llegue al Municipio con deseo de avecindarse, deberá acreditar previamente con la documentación correspondiente su legal ingreso y estancia en el Municipio, de conformidad con la Ley General de Población y cumplir con todas las obligaciones que le impone este Bando de Policía y Gobierno a los habitantes y vecinos del Municipio, inscribiéndose además en el Padrón de la Secretaría del H. Ayuntamiento e informar a las personas encargadas de dicho registro de sus cambios de domicilio personal, conyugal, su estado civil, su nacionalidad, actividad o profesión a que se dedique.

## **TITULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

### **CAPITULO I DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 28.-** El Gobierno del Municipio de EMILIANO ZAPATA, está integrado por un Cuerpo Colegiado que se denomina Ayuntamiento, el cual es el Órgano Supremo del mismo.

**Artículo 29.-** El Ayuntamiento es el órgano de gobierno en donde se someten a su decisión los Asuntos de la Administración Pública Municipal, y está integrado por un Presidente, un Síndico, tres Regidores electos según el principio de mayoría relativa y dos de representación proporcional,



con las facultades y obligaciones que las Leyes Federales y Estatales le concedan, así como de los ordenamientos jurídicos que emanen de la Autoridad Municipal.

Para efectos del presente Bando, se entenderá por:

**AYUNTAMIENTO:** Al Órgano de gobierno a cuya decisión se someten los asuntos de la administración pública municipal. Está integrado por un Presidente Municipal, y por el número de Síndicos y Regidores que el presente Bando establece.

El Ayuntamiento, para el mejor desempeño de sus actividades de gobierno, podrá asistirse de las autoridades auxiliares, consejos y comisiones que considere necesarios.

**PRESIDENTE MUNICIPAL:** El titular de la representación Jurídica del Ayuntamiento y titular del poder ejecutivo municipal, así como el titular para la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento y en la celebración de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y contará con todas aquellas facultades que le concede la legislación correspondiente.

**SÍNDICO:** Es el encargado del aspecto financiero del Municipio, debe procurar su defensa y conservación y representa al Municipio en las controversias en las que sea parte.

**REGIDOR:** Los Regidores son los encargados de vigilar la buena marcha de los ramos de la administración pública municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos, a través de las Comisiones que sean creadas para tal efecto.

El Ayuntamiento para el mejor desempeño de sus actividades de gobierno, podrá asistirse de las autoridades auxiliares, consejos y comisiones que considere necesarios.

**Artículo 30.-** Corresponde al Presidente Municipal la Ejecución de los Acuerdos del Ayuntamiento, así como asumir la representación Jurídica en la celebración de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios Públicos Municipales; por lo tanto será el titular de la administración pública municipal y contará con todas aquellas facultades que le concede la legislación Local y General.

**Artículo 31.-** El Ayuntamiento puede de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente Municipal o demás órganos municipales, cuando estas sean contrarias a la ley, reglamentos o disposiciones del Ayuntamiento, sin sujetarse a procedimientos o norma alguna. Cuando sea a petición de parte, se sujetará a lo establecido en el procedimiento de lo contencioso administrativo de carácter municipal.

**Artículo 32.-** El Ayuntamiento tendrá además de las comisiones necesarias para el desarrollo de sus funciones y el plan de gobierno, las que se manifiestan en el artículo 62 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Pública del Estado de Chiapas. El Síndico es el encargado del aspecto financiero del Municipio, debe procurar su defensa y conservación y representa al Municipio en las controversias en la que sea parte. Los regidores son los encargados de vigilar la buena marcha de los ramos de la administración pública municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos a través de las comisiones designadas.



**Artículo 33.-** El Ayuntamiento está obligado a celebrar las sesiones de Cabildo que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las obligaciones que le atribuye el presente Bando. Todas las sesiones que el Ayuntamiento celebre para tal efecto, deberán guardar estricta observancia a las disposiciones aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento.

**Artículo 34.-** Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, así como para vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos tomados en sesiones de Cabildo, el Ayuntamiento designará las comisiones correspondientes según lo previsto por el Reglamento Interior y demás leyes aplicables.

**Artículo 35.-** El Ayuntamiento podrá celebrar acuerdos y convenios con otros Ayuntamientos de cualesquiera de los Municipios vecinos o con otros municipios de otra Entidad Federativa, así como con el Gobierno del Estado de Chiapas y el Gobierno Federal, así como con organismos no gubernamentales, para la eficaz prestación de los Servicios Públicos y el mejor ejercicio de las funciones que le corresponden, cuando así fuere necesario, sujetándose en todo caso a lo previsto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 80 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

**Artículo 36.-** El Ayuntamiento buscara, conjuntamente con la iniciativa privada, inversiones que coadyuven al fortalecimiento de la prestación de los Servicios Públicos.

**Artículo 37.-** El Ayuntamiento dentro del ámbito de sus atribuciones, expedirá los ordenamientos de carácter reglamentario que estime necesarios para garantizar la sana convivencia de los habitantes del municipio, en un marco de Respeto, Armonía y Civilidad.

## **CAPITULO II DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DE LA CIUDAD**

**Artículo 38.-** Para el ejercicio de sus Atribuciones y responsabilidades ejecutivas y garantizar el buen funcionamiento de la Administración Pública, el Ayuntamiento, podrá crear, organizar, fusionar, compactar, reestructurar, sustituir o suprimir las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Para municipal; así como las correspondientes a la oficina de la Presidencia y de los Organismos Auxiliares, mismas que están subordinadas al Presidente Municipal. En consecuencia de lo anterior la estructura de la Administración Pública Municipal es la siguiente:

- A.-** Dependencias de la Administración Pública Centralizada, mismas que estarán subordinadas al Presidente Municipal.
  - I.** Secretaría del Ayuntamiento.
  - II.** Tesorería.
  - III.** Dirección de Hacienda Municipal.
  - IV.** Dirección de Seguridad Pública.
  - V.** Dirección de Tránsito Municipal.



- VI. Dirección de Obras Públicas.
- VII. Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- VIII. Dirección de Reglamentos.
- IX. Dirección de Fomento Agropecuario.
- X. Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal.
  
- XI. Dirección de la Instancia para el Desarrollo y Empoderamiento de la Mujer.
- XII. Dirección de la Casa de la Cultura.
- XIII. Dirección de la Biblioteca.
- XIV. Dirección Jurídica.
- XV. Coordinación de Servicios Públicos Municipales.
- XVI. Coordinación de Delegados y Agentes Municipales.
- XVII. Coordinador de Protección Civil.
- XVIII. Coordinación de Comunicación Social.
- XIX. Coordinación de Eventos Especiales.
- XX. Coordinación de Educación.
- XXI. Coordinación de Deportes.

La secretaría, las direcciones y coordinaciones antes señaladas, contarán con las atribuciones y facultades, así como con la estructura Jurídico-Administrativa que señale la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración del Estado de Chiapas y estarán a cargo de personas que cumplan con el perfil profesional para desempeñar cada uno de los cargos, debiendo acreditarlo con el Título Profesional o la constancias de estudios que corresponda.

**B-** Órganos descentralizados de la administración pública, mismos que estarán subordinadas al Presidente Municipal.

- I. Juzgado Municipal.
- II. Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de EMILIANO ZAPATA.
- III. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.



**C.-** Órganos desconcentrados de la administración pública del municipio, mismos que estarán Subordinadas al Presidente Municipal.

**I.** Consejo Municipal de Seguridad Pública (COMSEP); y,

**II.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**D.-** Son dependencias de Vigilancia y Normatividad dependientes de la Sindicatura Municipal por Mandato de Ley Reglamentaria:

**I.-** Contraloría Interna Municipal.

**Artículo 39.-** Los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, las Direcciones y Coordinaciones, serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, conforme a la Ley de Desarrollo de Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los titulares de los órganos descentralizados y desconcentrados, serán nombrados de acuerdo a lo ordenado por la ley respectiva.

**Artículo 40.-** Las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Municipal coordinarán entre sí sus actividades e intercambiarán la información necesaria para el buen funcionamiento de las actividades del Ayuntamiento.

**Artículo 41.-** El Ayuntamiento decidirá ante cualquier duda, sobre la competencia de los Órganos de la Administración Pública Municipal. Cada dependencia de las citadas en el presente apartado, conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas y objetivos previstos en el plan de Desarrollo Municipal, su estructura orgánica y funciones estarán determinadas en el Reglamento Interno del Municipio de EMILIANO ZAPATA.

**Artículo 42.-** El Ayuntamiento expedirá el Reglamento Interior de Trabajo, los acuerdos, circulares y otras disposiciones que regulen el funcionamiento de los órganos de la administración pública municipal.

### **CAPITULO III DE LOS ORGANOS Y AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 43.-** Son órganos auxiliares de la administración pública Municipal los siguientes:

**I.-** Los Consejos de Participación Ciudadana para el apoyo en el desempeño de funciones de:

- a)** Seguridad Pública,
- b)** Protección civil,
- c)** Protección al ambiente,
- d)** Protección al ciudadano,
- e)** Desarrollo Social.



- II.- Las Agencias y Delegaciones Municipales;
- III.- El Comité de Participación Ciudadana; y
- IV.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).

**Artículo 44.-** Los Órganos auxiliares establecidos en el artículo anterior conducirán sus actividades basándose en su estructura orgánica y las funciones determinadas en el Reglamento de la Administración pública Municipal.

**Artículo 45.-** Los organismos auxiliares tendrán las atribuciones y limitaciones que establezcan las Leyes, el presente Bando, los Reglamentos Municipales y sus propios Reglamentos.

**Artículo 46.-** Las Autoridades Municipales a que se refieren los artículos que anteceden, tendrán las facultades y obligaciones establecidas por los artículos 80, 82, 87, 90, 93 y 135 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y además tendrán en sus respectivas jurisdicciones entre otras las siguientes;

**A).- FACULTADES Y OBLIGACIONES;**

- I. Vigilar en sus respectivas jurisdicciones el cumplimiento de las Leyes con Mandatos Federales, Estatales, Municipales de este Bando, Decretos, Circulares, Reglamentos y Disposiciones Administrativas en General;
- II. Cuidar el orden, la seguridad pública, higiene y la paz pública, reportando ante los cuerpos de seguridad pública las acciones que requieran de su intervención;
- III. Fomentar las actividades educativas, deportivas, artísticas, culturales y cívicas, así como las encaminadas a establecer o mejorar los servicios públicos más indispensables como agua potable, luz, eléctrica, drenaje, escuelas, caminos, puentes y las que surjan en sus jurisdicciones;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el censo de población de sus jurisdicciones;
- V. Informar oportunamente al Ayuntamiento de lo que acontece en su ámbito territorial y cooperar con las Autoridades que las requieran para ello;
- VI. Vigilar que las obras programadas en sus jurisdicciones se ejecuten dentro de los lineamientos establecidos, informando al Presidente Municipal de cualquier anomalía o irregularidad que observe en su ejecución;
- VII. Hacer del conocimiento del Director de Seguridad Pública de las personas detenidas para que este las ponga a disposición del Juez Calificador; y este a su vez les imponga la sanción respectiva, o en su caso los ponga a disposición de la Autoridad competente;
- VIII. Proponer y solicitar al Ayuntamiento la realización de obras de beneficio social;



- IX. Expedir a los vecinos que radiquen dentro de su jurisdicción y que cumplan con los requisitos que establece el artículo 18 fracciones I y II de este Bando; constancia de residencia, de buena conducta y demás hechos que les consten.
- X. Las demás que les atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos o que les encomiende directamente el Presidente Municipal.

**B).- LIMITACIONES;**

- I. Intervenir en asuntos relacionados con la propiedad o posesión de bienes inmuebles, o de cualquier otro de carácter civil o penal, e imponer sanciones de cualquier tipo;
- II. Realizar cobros personalmente o por medio de otra persona, ya sea por cualquier servicio, gestión, multa o arbitrio alguno, en lo que respecta a sus facultades y obligaciones como Autoridad Municipal; y,
- III. Demás prohibiciones establecidas en este Bando, Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y en otras Disposiciones aplicables.

**CAPITULO IV  
DE LOS SERVICIOS PUBLICOS**

**Artículo 47.-** Por servicio público se entiende toda prestación concreta que tienda a satisfacer las necesidades públicas municipales. La prestación de los servicios públicos corresponde al Ayuntamiento, quien podrá cumplir con dichas obligaciones de manera directa o con la concurrencia de los particulares, conforme a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración.

**Artículo 48.-** Son servicios públicos de la ciudad, considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales.
- II. Alumbrado público.
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- IV. Mercados.
- V. Panteones.
- VI. Calles, parques y jardines y su equipamiento, áreas verdes y recreativas.
- VII. Seguridad Pública.
- VIII. Asistencia social en el ámbito de su competencia;
- IX. Catastro Municipal;



- X. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y rurales y obras de interés social;
- XI. Salud pública municipal;
- XII. Protección del medio ambiente;
- XIII. Inspección y certificación sanitaria;
- XIV. Los demás que declare el Ayuntamiento como necesarios y de beneficio colectivo; y,
- XV. Los demás que la Legislatura Estatal determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

**Artículo 49.-**En coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento atenderá los siguientes servicios públicos:

- I. Educación y Cultura;
- II. Salud Pública y Asistencia social;
- III. Saneamiento y conservación del medio ambiente;
- IV. Conservación y rescate de los bienes materiales e históricos de los centros de población; y,
- V. Los demás que les confieran las leyes respectivas.

**Artículo 50.-**No podrán ser motivo de concesión a particulares los servicios públicos siguientes:

- I. Agua potable, drenaje y alcantarillado;
- II. Alumbrado Público;
- III. Control y ordenamiento del desarrollo urbano;
- IV. Seguridad Pública;
- V. Transito; y,
- VI. Los que afecten la estructura y organización municipal.

## **CAPITULO V ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

**Artículo 51.-** En todos los casos los servicios públicos deberán ser prestados en forma continua, regular, general y uniforme.



**Artículo 52.-** Corresponde al Ayuntamiento la reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

**Artículo 53.-** Cuando un servicio público se preste con la participación del Municipio y los particulares la organización y dirección del mismo, estará a cargo del Ayuntamiento.

**Artículo 54.-** El Ayuntamiento podrá convenir con los Ayuntamientos de cualesquiera de los Municipios vecinos, así como con el Gobierno del Estado, sobre la prestación conjunta de uno o más servicios públicos, cuando así fuere necesario.

Quando el convenio que se pretenda celebrar con un municipio vecino, pertenezca a otro Estado, éste deberá ser aprobado por las Legislaturas Estatales respectivas.

## **CAPITULO VI CONCESIONES**

**Artículo 55.-** En término del artículo 45 fracción LI y demás relativos de la ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los servicios públicos podrán concesionarse a los particulares. La concesión será otorgada con la aprobación del Ayuntamiento, para lo cual este celebrará convenios con los concesionarios. Estos convenios deberán contener las cláusulas con arreglo a las cuales deberán otorgarse el servicio público, incluyendo en todo caso las siguientes bases mínimas.

- I. El servicio objeto de la concesión y las características del mismo;
- II. Las obras o instalaciones que hubiere de realizar el concesionario y que deben quedar sujetas a la restitución y las obras e instalaciones que por su naturaleza no queden comprendidas en dicha restitución;
- III. Las obras o instalaciones del Municipio, que se otorguen en arrendamiento al concesionario;
- IV. El plazo de la concesión que no podrá exceder de un año, según las características del servicio y las inversiones a realizar por el concesionario quedando en estos casos, sujeta a la autorización del Congreso Local;
- V. Las tarifas que deberá pagar el público usuario deberán ser moderadas contemplando el beneficio al concesionario y al municipio como base de futuras restituciones. El Ayuntamiento las aprobará y podrá modificarlas;
- VI. Cuando por la naturaleza del servicio concesionado, se haga necesaria la fijación de una ruta vehicular, el Ayuntamiento la fijará oyendo el parecer del concesionario. El concesionario deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los horarios a que estará sujeta la prestación del servicio, mismos que podrán ser aprobados o modificados por éste para garantizar su regularidad y eficacia;
- VII. El monto y formas de pago de las participaciones que el concesionario deberá entregar al Municipio, durante la vigencia de la concesión independientemente de los derechos que se deriven del otorgamiento de la misma;



- VIII. Las sanciones por incumplimiento del contrato de concesión;
- IX. La obligación del concesionario de mantener en buen estado las obras, instalaciones y servicios concesionados;
- X. El régimen para la transición, en el último periodo de la concesión, deberá garantizar la inversión o devolución, en caso, de los bienes afectados al servicio; y,
- XI. Los procedimientos de resolución, rescisión, revocación, cancelación y caducidad.

**Artículo 56.-** El Ayuntamiento, atendiendo el interés público y en beneficio de la comunidad, puede modificar en cualquier momento el funcionamiento del servicio público concesionado, así como las cláusulas de la concesión, previa audiencia que se le dé al concesionario.

**Artículo 57.-** El Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, vigilara e inspeccionará por lo menos una vez al mes, la prestación del servicio público concesionado.

**Artículo 58.-** El Ayuntamiento ordenara la intervención del servicio público concesionado, con cargo al concesionario, cuando así lo requiera el interés público y contra este acuerdo no se admitirá recurso alguno.

**Artículo 59.-** Toda concesión otorgada en contravención a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal o de las disposiciones de este Bando es nula de pleno derecho.

## TÍTULO CUARTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### CAPÍTULO I MECANISMOS

**Artículo 60.-** Las Autoridades Municipales procuraran la mayor participación ciudadana en la solución de los problemas de la comunidad; para tal fin, el Ayuntamiento promoverá la creación de Comités de Participación Ciudadana.

**Artículo 61.-** El Ayuntamiento para la gestión promoción y desarrollo de planes y programas en las actividades sociales y culturales, así como para la realización de obras, conservación de las mismas y prestaciones de servicios públicos de Seguridad Pública, Protección Civil, Protección al ambiente y Desarrollo Social, está facultado en los términos del artículo 45, Fracción LXVII, LXXI y 184 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, para organizar e integrar a los vecinos, en Comité de Participación Ciudadana, Juntas de vecinos y demás Organizaciones de Participación Ciudadana cualquiera que sea el nombre con que se les designe y se encuentren sujetas a lo previsto en la Ley de Desarrollo de referencia.

**Artículo 62.-** De igual manera es facultad y corresponde al Ayuntamiento en coordinación con las demás dependencias federales, estatales y municipales ejecutar los planes y programas operativos que tengan previstos y aprobados con el fin de buscar el mejoramiento y desarrollo de las condiciones de vida de la población rural y urbana en el Municipio.



**Artículo 63.-** El Ayuntamiento, promoverá el establecimiento y operación de los Comité de Participación Ciudadana para la gestión y promoción de planes y programas en las actividades sociales, así como para el apoyo en el desempeño de sus funciones.

## **CAPÍTULO II COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 64.-** Los Comités de Participación Ciudadana son órganos auxiliares del Ayuntamiento, de promoción y gestión social a favor de la comunidad, con las facultades y obligaciones que les señala la Ley de Desarrollo Constitucional y los reglamentos respectivos.

**Artículo 65.-** Los Comité de Participación Ciudadana serán un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de su Comunidad y el Ayuntamiento para:

- I. Colaborar en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos;
- II. Promover la consulta pública para establecer las bases o modificaciones de los planes y programas municipales;
- III. Promover, cofinanciar y ejecutar obras públicas;
- IV. Presentar propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases y programas municipales respecto a su región; y,
- V. Prestar auxilio para las emergencias que demande la protección civil, así como cuando así se los solicite el Ayuntamiento.

**Artículo 66.-** Los Comités de Participación Ciudadana tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

### **A).- FACULTADES:**

- I. Proponer al Ayuntamiento, las medidas que estimen conveniente para mejorar la prestación de los servicios públicos;
- II. Sugerir al Ayuntamiento la prestación de nuevos servicios y la realización y conservación de obras públicas, promoviendo siempre la participación organizada de los vecinos en la ejecución de las mismas;
- III. Informar a la Presidencia Municipal las deficiencias administrativas en el trámite de asuntos en la prestación de los servicios, así como la conducta indebida de los servidores públicos con trato directo al público;
- IV. Informar a la Presidencia Municipal sobre el estado que guardan los monumentos históricos, artísticos, plazas, escuelas públicas, bibliotecas, museos, panteones, mercados, parques, centros recreativos, jardines, obras de ornatos y en general de todo aquello que sea de interés a la comunidad, dentro de su demarcación territorial;



- V. Participar en las ceremonias cívicas y eventos recreativos, culturales y deportivos que realice el Ayuntamiento;
- VI. Opinar sobre los servicios educativos, públicos y privados que se presten en las zonas y sobre los problemas de viviendas, servicios sanitarios y otros de interés social;
- VII. Promover conjuntamente con las Autoridades Municipales correspondientes, actividades de colaboración ciudadana y ayuda social, propiciando la cooperación de los vecinos en las acciones que les programe el Ayuntamiento según el área y requerimiento de su localidad;
- VIII. Vigilar que las obras que construyan en su comunidad la Federación, Estado o Municipio sean de buena calidad debiendo poner en conocimiento de la Presidencia Municipal cualquier anomalía que se detecte;
- IX. Participar con las Autoridades Municipales en el cuidado del ambiente y la prevención de la contaminación;
- X. Procurar la participación de los vecinos en la solución de los problemas referidos con anterioridad;
- XI. Presentar mensualmente proyectos al Ayuntamiento, previa anuencia de los vecinos de su zona, sobre aquellas acciones que pretendan realizar;
- XII. Informar mensualmente al Ayuntamiento y a los vecinos de su zona sobre las actividades desarrolladas; y,
- XIII. Las demás que determinen las leyes aplicables, este Bando y los Reglamentos Municipales.

**B).- OBLIGACIONES:**

- I. Participar con los miembros de su comunidad en todas las acciones y programas del Ayuntamiento para el desarrollo de sus propias localidades;
- II. Cooperar en los casos de emergencia con las Autoridades Municipales;
- III. Informar por escrito mensualmente al Ayuntamiento acerca de los programas y acciones realizadas en el período inmediato anterior;
- IV. Celebrar sesiones ordinarias una vez al mes y extraordinarias cuantas veces sea necesario, pudiendo unas y otras ser convocadas por la Presidencia Municipal o por la Dependencia que esta designe y por el Presidente y/o Secretario de la Mesa Directiva;
- V. Los Consejos de Participación Ciudadana, vincularán siempre sus acciones con los Delegados Municipales de su Jurisdicción, quienes en su caso avalarán las mismas; y,
- VI. Todas aquellas que determine la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o la dependencia encargada, este Bando y otras disposiciones aplicables.



**Artículo 67.-**Los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, durarán en su encargo tres años, pudiendo ser removidos por el Ayuntamiento o vecinos de su zonas cuando no cumplan, con sus obligaciones pudiéndose designar substitutes siguiendo el procedimiento que contemple el reglamento respectivo o el Ayuntamiento en su caso. El desempeño de sus funciones será de carácter gratuito.

**Artículo 68.-**Los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal, en cuanto a su organización y funcionamiento se regirán por las disposiciones de este bando, la Ley de Desarrollo Constitucional ó a lo que al efecto disponga el Ayuntamiento Municipal.

## **TÍTULO QUINTO DESARROLLO URBANO Y PLANEACION MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DESARROLLO URBANO**

**Artículo 69.-**El Municipio con apego a las Leyes Federales y Estatales relativas, así como en cumplimiento de los planes Estatal y Federal de Desarrollo Urbano, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar y administrar la zonificación y su plan de Desarrollo Urbano Municipal; así como proceder a su evaluación, participando con el estado cuando fuese necesario;
- II. Concordar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal con la Ley de Asentamientos Humanos y la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, así como el Plan Estatal de Desarrollo Urbano;
- III. Fomentar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- IV. Coordinar la Administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los planes y programas de desarrollo urbano;
- V. Definir las políticas en materia de reservas territoriales y ecológicas; y crear y administrar dichas reservas;
- VI. Ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles y destinarlos a servicios públicos;
- VII. Otorgar o cancelar permisos de construcción y vigilar que reúnan las condiciones necesarias de seguridad;
- VIII. Informar y orientar a los interesados sobre los trámites que deban realizar para la obtención de licencias, autorizaciones y permisos de construcción;
- IX. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio;



- X. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XI. Participar en coordinación con las instancias Federales y Estatales de la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación; y,
- XII. Expedir los Reglamentos y Disposiciones necesarias para regular el desarrollo urbano.

## **CAPÍTULO II PLANEACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 70.-**El Ayuntamiento está obligado a formular un plan Municipal de Desarrollo y los Programas anuales a los que deben sujetarse sus actividades. Para la formulación, seguimiento y evaluación de dicho plan, se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, la Ley de Desarrollo en Materia de Gobierno y Administración Municipal, el Reglamento de Planeación Municipal y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 71.-** Para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, el Ayuntamiento se auxiliará de un Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).

**Artículo 72.-** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), es un órgano auxiliar del Ayuntamiento, de promoción y gestión social a favor de la comunidad; constituye un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de la comunidad y cuenta con las facultades y obligaciones que le otorgan la Ley municipal y la Ley de Planeación del Estado.

**Artículo 73.-** El Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Planeación Municipal dentro del cual se establecerán los asuntos encomendados al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como el procedimiento para su integración.

## **TÍTULO SEXTO. DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

### **CAPÍTULO I DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 74.-** El Ayuntamiento procurará el desarrollo social de la comunidad a través del sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y promoverá el establecimiento de un Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

El Ayuntamiento podrá auxiliarse para la satisfacción de las necesidades públicas, actuando en coordinación con instituciones creadas por particulares para la prestación de un servicio social, mismas que deberán contar con la autorización del Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y estarán bajo supervisión de las autoridades municipales competentes. En caso de necesidad podrán recibir ayuda del Ayuntamiento a juicio de éste.

**Artículo 75.-** Son facultades del Ayuntamiento en materia de Desarrollo Social las siguientes:



- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada del municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;
- II. Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
- III. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Colaborar con la Federación, el Estado, Ayuntamientos e Instituciones particulares; a través de la celebración de convenios, para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- V. Llevar a cabo la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación a los grupos vulnerables y desprotegidos;
- VI. Promover en el municipio programas de planificación familiar y nutricional;
- VII. Promover en el Municipio Programas de prevención y atención de la fármacodependencia, tabaquismo y alcoholismo;
- VIII. Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes en el municipio; y,
- IX. Fomentar la participación ciudadana en programas de asistencia social a través de la creación del Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que auxilien al Ayuntamiento en dicha materia;

## **CAPÍTULO II PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 76.-**El Ayuntamiento se coordinará con las Autoridades Estatales y Federales para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

**Artículo 77.-**El Ayuntamiento podrá establecer medidas respecto a los fines establecidos en el artículo anterior tendientes a:

- I. El estudio de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio para la elaboración de un diagnóstico;
- II. Evitar la contaminación de la atmósfera, suelo y agua en el Municipio;
- III. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación industrial y de control en la circulación de vehículos automotores contaminantes;
- IV. Regular horarios y condiciones para el uso de todo tipos de aparatos, reproductores de música y de sonidos que alteren las condiciones ambientales del municipio y a particulares; y,



- V. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento del medio ambiente, para lo cual promoverá la creación de Consejos de Participación Ciudadana en materia de Protección al Ambiente.

Los agricultores de Municipio deberán sujetarse, para la siembra de cultivos básicos, al calendario que oportunamente establezcan las autoridades competentes, con el objeto de que las instituciones de crédito y organizaciones auxiliares estén en aptitud de proporcionarles los créditos y aseguramientos necesarios.

Aquellos que pretendan arar por primera vez una tierra para cultivarla, necesita previamente la autorización del Ayuntamiento, a fin de evitar que se roten tierras que puedan estar expuestas a la erosión.

**Artículo 78.-** Para la realización de las tareas antes descritas, el Ayuntamiento se podrá auxiliar con un Consejo Municipal para la Protección del Medio Ambiente, este es un instrumento de participación ciudadana cien por ciento honorífica, para la conservación, protección, mejoramiento y restauración del ambiente en el territorio municipal. Corresponde al Presidente Municipal, por conducto de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, promover la integración del consejo y disponer los mecanismos y recursos necesarios para su funcionamiento.

**Artículo 79.-** El Consejo Municipal para la Protección del Medio Ambiente estará integrado por representantes de los sectores público, social y privado del Municipio que participarán en las tareas de la protección ambiental, y sus objetivos generales son:

- I. Constituirse en organismo auxiliar de consulta del Gobierno y de la administración municipal en materia de protección ambiental, y ser un mecanismo de interacción, concertación y coordinación de los sectores público social y privado en la ejecución de acciones para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en la Ciudad;
- II. Alentar y coordinar la participación ciudadana en la planeación y ejecución de programas destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de la protección ambiental.
- III. Formular la política ecológica de la Ciudad en concordancia con las disposiciones federales y estatales sobre la materia, misma que será la base para la elaborar del programa a que se refiere la fracción anterior.
- IV. Integrar y mantener actualizado el inventario de las fuentes fijas de contaminación en el territorio municipal, a efecto de estar en condiciones de recomendar las acciones necesarias para su eliminación o tomar las medidas necesarias para disminuir el impacto que dichas fuentes tengan en el ambiente;
- V. Constituirse en instancia receptora de quejas y denuncias de la ciudadanía sobre acciones realizadas por las personas físicas o morales, públicas o privadas, que atenten contra el ambiente, teniendo como obligación darlas a conocer a las autoridades que corresponda demandando su adecuada atención;
- VI. Promover esfuerzos interinstitucionales y de los particulares para la instalación y operación de viveros destinados a la producción de árboles y el establecimiento de programas permanentes de reforestación.



- VII.** Impulsar acciones de difusión y capacitación entre la colectividad tendiente a fortalecer la cultura de la protección a la ecología.

**Artículo 80.-** Las actuaciones del Consejo Municipal para la Protección del Medio Ambiente serán de colaboración y coordinación con las autoridades competentes en materia ecológica de los niveles estatales y federales.

### **CAPÍTULO III CONSERVACIÓN DE LAS ESPECIES ANIMALES**

**Artículo 81.-** El Ayuntamiento en colaboración con el Estado y la Federación, corresponde implementar las medidas encaminadas a preservar las especies de animales en peligro de extinción como son; lagartos, tortuga, iguana, garrobo, tepezcuintle, mapache, armadillo, tejón, jabalí, venado y demás animales de concha, mamíferos o herbívoros propios de la región.

**Artículo 82.-** Para los fines a que se refiere el artículo anterior, los habitantes y vecinos de este Municipio, tienen la obligación de cooperar y colaborar con las Autoridades Municipales.

**Artículo 83.-** Las personas que infrinjan estas disposiciones y las establecidas por el Ayuntamiento de manera transitoria o permanente, serán sancionadas conforme a los artículos correspondientes de este Bando, sin perjuicio de ponerlas a disposición de las Autoridades competentes.

### **CAPÍTULO IV CONTAMINACIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 84.-** En el ámbito Municipal está prohibido de manera especial ejecutarlos siguientes actos:

- I.** Quemar basura, llantas y otros desechos contaminantes;
- II.** Contaminar el medio ambiente de la ciudad por medio de vehículos de propulsión motriz;
- III.** Arrojar aguas residuales que contengan sustancias contaminantes y/o aceites en las redes colectoras, ríos, cuencas, causes y demás depósitos de agua, así como descargar, depositar desechos contaminantes en los suelos sin sujetarse a las normas correspondientes;
- IV.** Utilizar amplificadores de sonidos cuyo volumen causen molestias a los vecinos y habitantes, éstos podrán utilizarse respetando los niveles de decibeles que establece la normatividad de la materia;
- V.** Ejecutar cualquier actividad que atraiga moscas o produzca ruidos, sustancias o emanaciones dañinas para la salud;
- VI.** Tirar materiales inflamables, combustibles o aceites de uso motriz o ácidos corrosivos en las tuberías de drenaje público, en la vía pública y en terrenos baldíos;



- VII. Provocar la emanación de gases que contaminen la atmósfera, con peligro de salud y el patrimonio de las personas;
- VIII. Efectuar pruebas industriales tóxicas o peligrosas en lugares no autorizados por la Autoridad Municipal; y,
- IX. Las demás actividades que produzcan contaminantes perjudiciales para la salud.

**Artículo 85.-** Para establecer o ampliar industrias es necesario que las personas físicas ó jurídicas colectivas obtengan del Instituto de Salud y/o la Secretaría de Salud del Estado, de la Secretaría Federal correspondiente y de la PROFEPA, (Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente) cuando se trate de talar bosques o selvas para cultivar el terreno o aprovechar la madera, la licencia correspondiente para realizar su fin.

**Artículo 86.-** Quienes no cumplan con estas disposiciones quedarán sujetos a las sanciones que señale la ley de Ecología y Protección al Medio Ambiente de observancia general, así como las disposiciones establecidas en este Bando.

## **TÍTULO SEPTIMO SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL**

### **CAPÍTULO I SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 87.-** El Ayuntamiento procurara los servicios de Seguridad Publica a través de las dependencias o estructuras administrativas que al efecto determine la Ley de Desarrollo Constitucional respectiva, del Reglamento de Seguridad Pública Municipal y los demás ordenamientos que para tal efecto formule.

**Artículo 88.-** El cuerpo de Seguridad Pública son instituciones destinadas a mantener la tranquilidad del orden público dentro del Territorio del Municipio de conformidad con los artículos, 21 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado y 84 y 87 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno, protegiendo los intereses de la sociedad tendiendo a crear y procurar las condiciones necesarias para salvaguardar la integridad física, moral y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio, a fin de que puedan ejercer sus derechos que legalmente les corresponde.

Para formar parte de dichos cuerpos, los interesados deberán de acreditar los exámenes que se les aplique y aprobar el examen de confiabilidad que les practique el Centro de Control de Confianza del Gobierno del Estado.

**Artículo 89.-** El Presidente Municipal será el jefe superior de los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de conformidad con el artículo 86 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, con las restricciones que marcan las leyes respectivas.

**Artículo 90.-** Para ser Director de Seguridad Pública de acuerdo a lo establecido por el artículo 84 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal



del Estado de Chiapas, preferentemente deberá tener Título de Licenciado en Derecho o Egresado de los Centros de Capacitación Federal o Colegio de la Secretaría de Seguridad Pública en el Estado, y aprobar satisfactoriamente los exámenes de confiabilidad practicados por el Centro de Control de Confianza del Estado, exigencia con la que el Ayuntamiento garantiza al ciudadano el respeto estricto a las Garantías Individuales.

**Artículo 91.-** El cuerpo de Seguridad Pública Municipal, para los efectos de salvaguardar la integridad física moral y patrimonial de los ciudadanos habitantes o vecinos del Municipio, tendrá las siguientes facultades:

- I. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y orden público dentro del municipio;
- III. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades Judiciales locales y Federales ya las Administrativas cuando sea requerido para ello;
- IV. Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de delitos flagrantes, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público y/o Autoridad Competente;
- V. Vigilar que se cumplan las disposiciones correspondientes de este Bando;
- VI. Impedir la ejecución de hechos contrarios a la tranquilidad de la comunidad y de las personas, para tal efecto, cuidará evitando toda clase de ruidos, disputas, tumultos, riñas y tropelías en los que se turbe la tranquilidad de los habitantes del Municipio;
- VII. Conservar el orden en los mercados, ferias, ceremonias públicas, diversiones espectáculos públicos, templos, actos cívicos; y en general en todos aquellos lugares que temporal o habitualmente, sean centro de concurrencia colectiva;
- VIII. Prevenir accidentes tales como incendios, inundaciones, explosiones, derrumbes y otros que por naturaleza pongan en peligro inminente la vida y la seguridad de los habitantes y vecinos dando el auxilio necesario cuando esto suceda a través de la Dirección de Protección Civil;
- IX. Vigilar durante el día y particularmente en la noche, las calles y demás sitios para impedir que se consuman drogas, robos, asaltos y otros atentados contra las personas y sus propiedades procediendo, a detener en el acto a todo individuo que se sorprenda en vías de ejecutar o ejecutando algún delito o infracción a los Reglamentos;
- X. Proteger a los menores de edad en su integridad física, vigilando que estos no deambulen en la vía pública después de las 10 de la noche, salvo que sean acompañados por una persona mayor en quien recaiga la patria potestad, tutela o simple cuidado o por cuestión de trabajo;
- XI. Retirar de la vía pública y trasladar a la institución que corresponda a toda persona que se encuentre enferma, en condiciones que la imposibiliten para moverse por sí misma y en general a todo el que este impedido para transitar por encontrarse bajo la influencia del alcohol o de algún estupefaciente o por cualquier otro motivo;
- XII. Retirar de la vía pública, a toda persona que se encuentre incitando a la violencia o ejecutando actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres;



- XIII.** Programar la vigilancia que deberá ejercerse en bien del orden público, durante la celebración de manifestaciones o reuniones públicas, quedando obligados los directores, organizadores o responsables de la misma, a dar aviso al Ayuntamiento con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha que se vayan a verificar;
- XIV.** Vigilar los lugares frecuentados por delincuentes conocidos con el objeto de impedir la preparación de actos delictuosos o la ejecución de los mismos;
- XV.** Vigilar el movimiento de pasajeros en las estaciones de autobuses, igualmente podrán vigilar el movimiento de casas de huéspedes, pensiones y otros establecimientos similares, con el objetivo de detectar la introducción de personas sospechosas o de otra procedencia;
- XVI.** Atender a los visitantes extranjeros o nacionales cuando lo soliciten, proporcionándoles todos los informes relacionados con la Ciudad y el Municipio;
- XVII.** Vigilar que los menores de edad no frecuenten cervecerías, cantinas, centros de vicios e ingieran bebidas embriagantes en vía pública y en general todos aquellos sitios no aptos para ellos;
- XVIII.** Vigilar que no se celebren juegos de azar de ninguna naturaleza y en general todo lo que las leyes y reglamentos prohíban y dar parte a la autoridad competente cuando así se requiera;
- XIX.** Auxiliar a los Delegados Municipales, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección cuando soliciten su colaboración;
- XX.** Ejecutar las funciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los Reglamentos Respectivos;
- XXI.** Coordinarse con otras Corporaciones de Seguridad Pública para la vigilancia, Seguridad y tranquilidad de los habitantes del Municipio;
- XXII.** Las obligaciones propias de la policía en casos semejantes a los enumerados anteriormente; y,
- XXIII.** Coadyuvar con la Coordinación de Reglamentos brindándole el apoyo para la supervisión de sus actividades.

### **CAPÍTULO III PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 92.-** El Ayuntamiento expedirá el reglamento Municipal de Protección Civil en concordancia con las disposiciones estatales y Federales en la materia y con base en el programa nacional de Protección Civil.

**Artículo 93.-** En caso de siniestro o desastre, el Ayuntamiento dictara las normas y ejecutara las tareas de prevención y auxilio necesario para procurar la seguridad de la población y de los bienes, en coordinación con los consejos de Participación Ciudadana para la Protección Civil.



## **CAPÍTULO IV CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 94.-** Es una obligación y facultad del Ayuntamiento, la integración de Consejo Municipal de Protección Civil el cual se integrará con la participación de los sectores público, social y privado, quienes estarán involucrados en esta materia, a fin de expedir las normas reglamentarias, sobre su organización y funcionamiento, este deberá integrarse de la siguiente manera:

- I. Un Presidente que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo que será el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Un Secretario Técnico que será el Coordinador de la Unidad de Protección Civil;
- IV. El Director de Seguridad Pública Municipal; y,
- V. Los Consejeros que serán los representantes de Instituciones Educativas y/o expertos en Protección Civil.

**Artículo 95.-** Son facultades del Consejo Municipal de Protección Civil, las siguientes;

- I. Fungir como el órgano de consulta y coordinación de acciones del Gobierno Municipal para integrar, coordinar, concertar e inducir las actividades de los participantes e interesados en la materia, a fin de garantizar los objetivos del consejo municipal de protección civil;
- II. Fomentar la participación activa y responsable de los sectores de la sociedad en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades preventivas de protección a la población;
- III. Constituirse en sesión permanente ante la ocurrencia de un desastre, para tomar las determinaciones que procedan a fin de garantizar el auxilio a la población afectada y su adecuada recuperación;
- IV. Convocar, coordinar y armonizar con pleno respeto a su respectiva soberanía municipal y con sus diversos grupos sociales la definición y ejecución de las acciones que se convengan realizar en materia de protección civil;
- V. Promover el estudio, la investigación y la capacitación dentro del renglón de protección civil identificando sus problemas y tendencias, proponiendo además las normas y programas que permitan su solución así como la aplicación del conocimiento sobre los elementos básicos del Consejo y el fortalecimiento de su Estructura Municipal;
- VI. Recopilar la información necesaria para el mejor funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil y otras autoridades que el plan determine; y,
- VII. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, sociales y privados involucrados en las tareas de protección civil, así como con otros Municipios colindantes del Estado.



**Artículo 96.-** El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por los titulares y/o suplentes, quienes deberán contar con la experiencia y facultades necesarias para participar en la formulación de los acuerdos que se tomen.

**Artículo 97.-** Corresponde al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil.

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias, las que se celebrarán cada cuatro meses, en el lugar que se designe;
- II. Coordinar las acciones que se desarrollen en el seno del Consejo y participar en las del Sistema Estatal;
- III. Proponer la celebración de convenios de coordinación con el Estado para realizar programas de protección civil;
- IV. Organizar las comisiones de trabajo que estime necesarias; y,
- V. Formular la declaratoria de emergencia de conformidad con las disposiciones señaladas.

**Artículo 98.-** Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. Presidir las sesiones del consejo en ausencia del Presidente;
- II. Coordinar las acciones que se desarrollen en el seno del Consejo y las del Sistema Municipal en ausencia del Presidente;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos del Consejo;
- IV. Elaborar los trabajos que le encomiende el Presidente del Consejo y resolver las consultas que se tomen a consideración;
- V. Orientar por medio de la Dirección General de Protección Civil del Estado, las acciones Municipales que sean competencia del Consejo; y,
- VI. Las demás funciones que le confiera el Consejo o el Presidente.

**Artículo 99.-** Corresponde al Secretario Técnico de Protección Civil:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo y redactar las actas respectivas;
- II. Elaborar y someter a consideración del Secretario Ejecutivo, el calendario del Consejo;
- III. Formular el orden del día para cada sesión y someterlo a consideración del Presidente;
- IV. Verificar el Quórum Legal;
- V. Registrar los cuadros del Consejo y sistematizarlo para su seguimiento;
- VI. Proponer el orden del día al Secretario Ejecutivo;



- VII. Elaborar y mantener actualizados los directorios del Sistema Municipal; y,
- VIII. Ordenar y clasificar los programas, estudios e investigaciones que se presenten en el Consejo.

**Artículo 100.-** Los Consejeros serán:

- I. Dos Regidores elegidos por el Ayuntamiento;
- II. Los titulares de las dependencias administrativas que determine el Presidente Municipal; y,
- III. Las Autoridades Municipales auxiliares a invitación del Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO V UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**Artículo 101.-** La Unidad Municipal de Protección Civil es un Órgano operativo del Sistema Municipal de Protección Civil y es la responsable de elaborar, instrumentar, dirigir y operar la ejecución de los programas en la materia, coordinando las acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social y académico, con los grupos de participación privada y social voluntaria y la población en general.

**Artículo 102.-** La Unidad a la que se refiere el artículo anterior se integrará por el número de personas que a juicio del Ayuntamiento sean las necesarias para desempeñar la función en materia de protección civil en el Municipio.

**Artículo 103.-** Para ser miembro y formar parte de la Unidad que se establezca en materia de protección civil se requiere:

- I. Tener conocimiento en el ámbito de protección civil;
- II. Tener cumplidos 21 años de edad;
- III. No tener antecedentes penales;
- IV. Estar apto para enfrentar situaciones catastróficas; y,
- V. Las demás que se le exijan.

**Artículo 104.-** Compete a la Unidad de Protección Civil:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a lo que está expuesto el territorio del Municipio y elaborar el Atlas Municipal de riesgos;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el programa Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar y operar programas especiales de protección civil y el plan Municipal de contingencias;



- IV. Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación del programa Municipal de protección civil e informar al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avance;
- V. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los otros Municipios colindantes del Estado y del Estado de Chiapas;
- VI. Promover la participación social y privada mediante la integración de grupos voluntarios del Sistema Municipal de Protección Civil;
- VII. Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio;
- VIII. Establecer el sistema de comunicación social con organismos que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructivos;
- IX. En el caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma, presentar de inmediato esta información al Consejo Municipal de Protección Civil sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de emergencia (prealerta, alerta y alarma);
- X. Participar en el Centro Municipal de operaciones;
- XI. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en casos de emergencia, con la Unidad Estatal de Protección Civil y con el Centro de Comunicación de la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación;
- XII. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal;
- XIII. Practicar visitas de inspección en todo tiempo y lugar, públicos o privados que se presuma constituyan un punto de riesgo para la seguridad o salud pública, o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas a que se encuentre obligado el visitado.
- XIV. Fomentar la creación de una cultura de protección civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación; y,
- XV. Las demás atribuciones que le asigne el Consejo Municipal de Protección Civil.

**Artículo 105.-** Los depósitos, talleres y almacenes de gas, combustibles, solventes, maderas, explosivos, rallo “x”, pruebas hidráulicas o hidrostáticas o de cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente flamables, explosivos o contaminantes, deberán acondicionarse especialmente para tal fin, guardando las medidas de seguridad que correspondan y de ello dará aviso al consejo de protección civil del municipio. Tales depósitos y almacenes deberán ubicarse en las afueras de los centros de Población. Al expedirse la licencia de funcionamiento o autorizar el refrendo anual de dicha licencia, la autoridad municipal solicitará a los propietarios o encargados de



los establecimientos de que trata el presente artículo, muestren las certificaciones actualizadas de revisiones de seguridad hechas por la autoridad competente.

## **TÍTULO OCTAVO DEL SERVICIO PROFESIONAL Y DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 106.-** La profesionalización del personal de la Dirección de Seguridad Pública, se registrará por el presente Bando, los Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 107.-** La profesionalización comprenderá el ingreso, formación, permanencia, promoción, especialización, evaluación, reconocimientos, derechos, obligaciones, prestaciones, responsabilidades y sanciones de los servidores públicos de La Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Para los efectos del párrafo anterior la permanencia hace referencia al requisito a cargo del personal de la Dirección de Seguridad Pública, de capacitarse, presentar los exámenes y cursos a que se refiere este Título, para estar en aptitud de continuar prestando sus servicios.

En ningún caso la permanencia a que se refiere este Título, implica derechos de estabilidad o inamovilidad en el empleo en favor del personal de la Dirección de Seguridad Pública, ni tampoco constituye derechos laborales en favor de éstos.

**Artículo 108.-** Para el ingreso de los servidores públicos a la Dirección de Seguridad Pública, independientemente de la aprobación de los exámenes y cursos que exija el puesto, los titulares de las unidades administrativas responsables deberán consultar previamente el registro nacional de seguridad pública, de seguridad pública de Estado, de la Secretaría de la Función Pública del Estado y el General del Ministerio de Justicia; así como solicitar, en su caso, la información respectiva a las instituciones afines, con el objetivo de verificar que el aspirante no cuente con algún impedimento para ocupar el puesto de que se trate.

**Artículo 109.-** El servicio de carrera policial en la Dirección de Seguridad Pública, se registrará por este Bando, la Ley Nacional de Seguridad Pública, la Ley Estatal de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables, y se sujetará a las siguientes bases:

- I.-** Se compondrá de las etapas de ingreso, desarrollo y terminación del servicio:
  - a.** El ingreso comprenderá los requisitos y procedimientos de selección, formación, capacitación y adscripción inicial;
  - b.** El desarrollo comprenderá los requisitos y procedimientos de actualización, especialización, estímulos y reconocimientos, cambios de adscripción, desarrollo humano, evaluaciones de control de confianza y del desempeño, ascensos y sanciones; y,
  - c.** La terminación comprenderá las causas y procedimientos de separación del servicio, de conformidad con lo dispuesto en este Bando y en las demás disposiciones aplicables.



- II.- Se organizará tomando en consideración lo dispuesto en este Bando y demás disposiciones aplicables, así como en los convenios de colaboración, acuerdos y resoluciones que en su caso celebre el H. Ayuntamiento con instituciones homologas o afines, de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- III.- Tendrá carácter obligatorio, permanente y abarcará los programas, cursos, exámenes, y concursos correspondientes a los diversos grados de la carrera policial, los cuales se realizarán por las unidades que determine el Consejo Estatal de Seguridad Pública, sin perjuicio de que se establezcan mecanismos de coadyuvancia con instituciones públicas o privadas;
- IV.- Se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad y de respeto a los derechos humanos. El contenido teórico y práctico de los programas de capacitación, actualización y especialización fomentará que los miembros de la Dirección de Seguridad Pública ejerzan sus atribuciones con base en los referidos principios y promoverán el efectivo aprendizaje y el pleno desarrollo de los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño del servicio; y,
- V.- Determinará los perfiles, categorías y funciones de los elementos de la policía municipal.

**Artículo 110.-** Para ingresar y permanecer como servidor público de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se requiere;

- I. Para ingresar:
  - a. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y que no se adquiera otra nacionalidad;
  - b. Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral, no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso, o por delito culposo calificado como grave por la Ley;
  - c. Aprobar el concurso de ingreso, los cursos de formación inicial, así como los exámenes de evaluación, médico, toxicológico, poligráfico, psicométrico y demás que ordenen las disposiciones reglamentarias;
  - d. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
  - e. En su caso, tener acreditado el servicio militar nacional;
  - f. No estar sujeto a proceso penal;
  - g. No estar suspendido, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en los términos de las normas aplicables; y,
  - h. Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones aplicables.



**II. Para permanecer:**

- a)** Seguir los programas de actualización y profesionalización que establezcan las disposiciones aplicables;
- b)** Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza y de evaluación del desempeño, permanentes, periódicos y obligatorios que establezcan este Bando y demás disposiciones aplicables;
- c)** No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un período de tres días consecutivos, o de cuatro dentro de un término de treinta días;
- d)** Participar en los procesos de ascenso que se convoquen conforme a las disposiciones aplicables;
- e)** Cumplir los requisitos de ingreso durante el servicio; y,
- f)** Los demás requisitos que establezcan las disposiciones.

### **CAPÍTULO III DE LAS PROMOCIONES**

**Artículo 111.-** Para permanecer en el servicio de la Dirección de Seguridad Pública, como miembros de la policía municipal, dentro del servicio de carrera policial, los interesados deberán participar en los programas que con ese fin determine la Dirección de Seguridad Pública y en los concursos de promoción a que se convoque.

**Artículo 112.-** Quienes formen parte del servicio de carrera policial, serán ascendidos previa evaluación que se realice al efecto, de conformidad con las normas reglamentarias y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 113.-** Todos los servidores de la Dirección, están obligados a seguir los programas de formación que se establezcan para su capacitación, actualización y en su caso, especialización con miras a su mejoramiento profesional.

### **TÍTULO NOVENO DE LOS ACTOS CÍVICOS Y PATRIOS**

#### **CAPÍTULO I ACTOS CÍVICOS Y FIESTAS PATRIAS**

**Artículo 114.-** Es obligación del Ayuntamiento, fomentar las actividades cívicas, culturales y artísticas, así como la celebración y organización de fiestas patrias y demás eventos memorables.

**Artículo 115.-** Los habitantes y vecinos del Municipio tienen la obligación de cooperar con el Ayuntamiento, para el buen logro de dichas actividades, principalmente las instituciones y autoridades educativas.



**Artículo 116.-** De manera enunciativa las actividades cívicas, culturales y artísticas comprenden:

- I. El programar, divulgar y realizar actos públicos que recuerden a hombres, hechos, alegrías, luto nacional y regional memorable;
- II. Organizar concursos de oratoria, poesía, pintura, bailables, música, canto y demás actividades que este dentro de la moral y las buenas costumbres;
- III. Organizar exposiciones alusivas, a estas actividades y editar libros y folletos conmemorativos;
- IV. Erigir, conservar y dignificar monumentos conmemorativos; y,
- V. Procurar que la nomenclatura oficial cumpla la finalidad de ser homenaje y elección permanente de auténticos valores humanos, hechos históricos y heroicos, así como de lugares ó fenómenos admirables como ciudades, prohombres, naciones, ciudadanos, árboles, mares, ríos entre otros.

## **TÍTULO DECIMO DE LOS RUIDOS, SONIDOS Y PROPAGANDA PUBLICITARIA.**

### **CAPÍTULO I REGLAMENTACIÓN DE RUIDOS Y SONIDOS**

**Artículo 117.-** Para los efectos de este capítulo se entiende por:

- I. SONIDO: Toda aquella variación de presión (en el aire, agua u otro medio) que el sistema auditivo es capaz de detectar.
- II. RUIDO: Todo sonido que cause molestias, interfiera con el sueño, trabajo o descanso, o que lesione ó dañe física ó psicológicamente al individuo, la flora, la fauna y a los bienes de la Nación o particulares.

**Artículo 118.-** Esta estrictamente prohibido utilizar amplificaciones, sonido ó música viva, sobre las banquetas, en plazas, en vía pública, y en casa-habitación cuyo volumen cause molestias a los demás vecinos y habitantes, a menos que medie un permiso otorgado por el Ayuntamiento, el cual no podrá ser de carácter permanente.

**Artículo 119.-** Al Ayuntamiento corresponde a través del Departamento respectivo, evitar la emisión de ruidos y sonidos que puedan alterar la salud ó tranquilidad de los habitantes, sancionando a los infractores de acuerdo a este Bando.

**Artículo 120.-** De igual manera esta estrictamente prohibido a los dueños u operadores de vehículos, aparatos mecánicos, electrónicos ó de cualquier naturaleza, así como a los propietarios o representantes de establecimientos industriales o comerciales, centro de diversión y a los habitantes y transeúntes, producir cualquiera de los ruidos o sonidos que afecten o lesiones al individuo en relación a sus actividades.



**Artículo 121.-** Queda prohibido a los dueños de vehículos particulares o de empresas, el perifoneo de medios propagandista o de comunicación de hechos de tipo dolosos, que ofendan los derechos de la sociedad o de terceros, que causen daños morales el respeto a la vida privada y no se apeguen en los artículos 5 y 7 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## **CAPÍTULO II**

### **FIJACIÓN DE ANUNCIOS, CARTELES Y PROPAGANDA**

**Artículo 122.-** Se requiere autorización del Ayuntamiento para la fijación de anuncios, carteles y toda clase de propaganda en paredes, bardas, postes, columnas, muros y en general en la vía pública; el permiso que otorgue el Ayuntamiento para estos fines, no podrán exceder de quince días; el anuncio será colocado cuando menos a tres metros de altura. También está prohibido fijar cualquier tipo de publicidad comercial ó propaganda política en árboles, postes o muros propiedad del Ayuntamiento o de utilidad pública, sin la debida autorización del Municipio y/o autoridades electorales, quedando facultado el Ayuntamiento una vez transcurrido el término concedido a los solicitantes, a pasar a retirar dichas propagandas.

El Ayuntamiento podrá negar el permiso, si lo estima conveniente por afectar al interés colectivo o que sea contrario a las disposiciones legales.

**Artículo 123.-** En la fijación de anuncios, carteles de cualquier clase de publicidad y propaganda el Ayuntamiento vigilara que se cumplan las disposiciones tendientes a evitar la contaminación visual.

**Artículo 124.-** Los muros, bardas y paredes de propiedad privada, podrán ser utilizados para estos fines, siempre y cuando se obtenga el consentimiento expreso de su propietario o quien legítimamente tenga facultad para otorgarlo.

**Artículo 125.-** En los anuncios, carteles y cualquier clase de publicidad ó propaganda que se fijen en las vías públicas, está prohibido utilizar palabras, frases, objetos, gráficas o dibujos que atenten contra la moral, decencia, honor y las buenas costumbres o contra las Autoridades Oficiales.

**Artículo 126.-** En la construcción gramatical y ortográfica de los anuncios, carteles y propagandas murales deberá utilizarse correctamente el idioma español.

**Artículo 127.-** Esta prohibido fijar avisos, anuncios o cualquier clase de propaganda o publicidad en edificios públicos, monumentos artísticos ó históricos, estatuas kioscos, postes, parques, vía pública y en general en los lugares considerados de usos públicos a menos que sea con autorización respectiva.

**Artículo 128.-** Queda prohibido también colocar anuncios, carteles ó propagandas que cubran las placas de la nomenclatura o numeración oficial; De igual forma queda el Ayuntamiento debidamente facultado para ordenar el retiro inmediato de los mismos en caso de que así suceda.



## **TITULO DECIMO PRIMERO OTORGAMIENTO Y CANCELACION DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES.**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES.**

**Artículo 129.-** Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de Servicios por parte de los particulares se requiere de permiso, licencia o autorización, según sea el caso, expedidos por el Ayuntamiento.

Es competencia del Presidente Municipal, por conducto de la Dirección de Reglamentos y Hacienda Municipal, llevar a cabo la expedición y control de licencias y permisos de funcionamiento; debiéndose llevar un libro de control interno en la Secretaría Municipal.

**Artículo 130.-** El permiso, licencia o autorización que otorgue la autoridad Municipal, da únicamente el derecho al particular de ejercer la actividad especificada en el documento; pero en caso de concesiones será mediante autorización del Presidente Municipal, observando en todo caso, los requisitos y prohibiciones del reglamento respectivo.

**Artículo 131.-** Se requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para lo siguiente:

- I. El ejercicio de cualquier actividad comercial, fija o semifija, industrial o deservicio; y para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas;
- II. Construcciones y uso específico de suelo; alineamiento y número oficial; conexiones de agua potable y drenaje; demoliciones y excavaciones, y para la ocupación temporal de la vía pública con motivo de la realización de alguna obra pública o particular;
- III. La realización de espectáculos y diversiones públicas;
- IV. Colocación de anuncios en la vía pública;

**Artículo 132.-** Es obligación del titular solicitante del permiso, licencia o autorización, tener dicha documentación a la vista del público, así como mostrar a la Autoridad Municipal competente la documentación que le sea requerida en relación con la expedición de los permisos.

**Artículo 133.-** Los particulares que se dediquen a dos ó más giros, deberán obtener los Permisos, Licencias o Autorizaciones para cada uno de ellos.

**Artículo 134.-** Ninguna actividad de los particulares podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin el Permiso, Licencia, o Autorización del Ayuntamiento y el pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 135.-** Se requiere permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para la Instalación, Clausura o retiro de todo tipo de anuncio en la vía Pública. Por anuncio en la vía pública



se entiende todo aquel medio de publicidad que proporcione información, orientación o identifique una marca, producto, evento, servicio.

**Artículo 136.-** El ejercicio del comercio ambulante requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento y solo podrá realizarse en las zonas y bajo las condiciones que el reglamento respectivo establezca.

**Artículo 137.-** Los espectáculos y diversiones públicas deben presentarse en locales que cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el reglamento respectivo; las localidades se venderán conforme al cupo autorizado y con las tarifas y programas previamente autorizados por el Ayuntamiento.

**Artículo 138.-** El Ayuntamiento está facultado para realizar en todo tiempo, a través del personal autorizado, la supervisión para que los establecimientos abiertos al público reúnan las condiciones necesarias de seguridad contra incendios y siniestros.

**Artículo 139.-** El Ayuntamiento vigilara, controlará, inspeccionará y fiscalizará la actividad comercial de los particulares.

**Artículo 140.-** Todo traspaso o sesión de derechos, o cualquier implicación jurídica con las licencias o permisos entre los particulares, requieran de la autorización expresa del Presidente Municipal por conducto de la Dirección Jurídica para su validez, bajo la pena de cancelación de los mismos y clausura de los establecimientos cuando se viole esa disposición. Para el cambio de domicilio de todo comercio, industria o servicios dentro del municipio se requiere autorización expresa del Presidente Municipal sancionándose, en caso de omisión.

**Artículo 141.-** La Licencia que autorice el ejercicio de actividades agropecuarias, comerciales, industriales, de servicios, presentación de espectáculos y diversiones públicas será expedida previa comprobación de haber satisfecho las condiciones y requisitos que para cada caso en especial exijan las Autoridades Sanitarias y las disposiciones de zonificación y uso del suelo que establecen los Reglamentos o planos respectivos.

**Artículo 142.-** Los propietarios o encargados de vehículos con aparatos de sonido que dentro de la ciudad ejecuten actos de publicidad o propaganda de cualquier índole, deberán obtener para su funcionamiento, previamente, la licencia o en su caso el permiso correspondiente. Esta disposición se hace extensiva para los particulares y las casas comerciales e industriales que con fines de propaganda de sus mercancías, fijen amplificadores en sus establecimientos, debiendo señalarse en la licencia o permiso el horario y la graduación que deberán observar para este tipo de publicidad. Esta disposición rige igualmente para aquéllos particulares que con pretexto de cualquier conmemoración o celebración instalen aparatos de sonido que afecten la tranquilidad de los vecinos circundantes.

**Artículo 143.-** Los dulceros, voceadores, aseadores de calzado, músicos, y demás trabajadores no asalariados que trabajen en forma ambulante, deberán contar con la Licencia respectiva de la Secretaría y Hacienda Municipal para el debido ejercicio de su oficio o trabajo.

**Artículo 144.-** La forma y términos en que los trabajadores mencionados en el artículo anterior presten sus servicios al público y las tarifas de remuneraciones por sus servicios, será



materia de prevenciones especiales que en cada caso dicte el Ayuntamiento, escuchando la opinión de sus organizaciones.

**Artículo 145.-** Los particulares que realicen actividades de grafiti o deterioro en las vías o áreas públicas, ocasionando daños al patrimonio de la ciudad, así como en los inmuebles de propiedad o posesión privada, sin autorización del dueño o poseedor, quedan obligados a remozarlos a su cargo y serán sancionados administrativamente, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que le pudiere fincar la autoridad competente.

**Artículo 146.-** Se requiere de Autorización, Licencia de Factibilidad, del uso del Suelo, previo Estudio de Impacto al medio ambiente ya su vez, Licencia de la Autoridad de la Ciudad, para Construcciones, Alineamiento y Numero Oficial, Conexiones de Agua Potable y Drenaje, Demoliciones y Excavaciones, y para la Ocupación y Uso de la Vía Pública, con motivo de la realización de alguna Obra, Trabajo o Servicio, además Licencia de Funcionamiento y Licencia para Anuncios Comerciales tramites que habrán de realizarse para la Simplificación Administrativa a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal.

**Artículo 147.-**Queda terminantemente prohibido establecer dentro de un radio de 100 metros de los límites de centros educativos, deportivos, recreativos, de trabajo, religiosos y hospitalarios, establecimientos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas.

**Artículo 148.-** La Autoridad Municipal únicamente concederá nuevas Licencias para bares, cantinas, cervecerías u otro negocio para el consumo de bebidas alcohólicas, previo estudio y análisis de factibilidad realizado por las Direcciones de Reglamentos, Protección Civil, Planeación y Desarrollo urbano. Podrá en todo caso disponer la reubicación de los mismos que se encuentren cerca de centros educativos, deportivos, recreativos, de trabajo, religiosos y hospitalarios.

**Artículo 149.-** Se requiere Permiso de la Autoridad Municipal para celebrar festejos que obstruyan la vía pública y para hacerlo en salones de fiesta con propósito de lucro o privado, debiendo observar las disposiciones reglamentarias del caso, a fin de evitar molestias a los vecinos con ruidos estruendosos o música estridente. Para el establecimiento de un salón de fiesta, se deberá contar con el consenso del Cabildo y a su vez a lo dispuesto por éste Bando.

**Artículo 150.-** Para la Autorización y Funcionamiento de Clínicas, Sanatorios, y Hospitales deberán contar con Incineradores para la eliminación de sus desechos, en los términos y condiciones que establezcan las Leyes y Reglamentos de la Materia.

**Artículo 151.-** Se prohíbe el comercio fijo, semifijo y móvil en la vía pública, que alteren la vialidad vehicular y peatonal, los que pongan en riesgo la seguridad de la población por el uso de tanques de gas mayores de 10 kilogramos, los que pongan en riesgo la salud de la población, por no cumplir con las previsiones referidas en las normas sanitarias dentro de la Ciudad, así como frente a los edificios públicos como escuelas, hospitales, terminales de servicio de transporte colectivo, y en los centros de reunión como de esparcimiento, religiosos y demás lugares que dictamine la Autoridad Municipal. La Autoridad Municipal tiene en todo el tiempo, la facultad de desalojar o reubicar a quienes practiquen el comercio en la vía pública, que no se sujeten a las disposiciones del presente Bando.



**Artículo 152.-** Las Marquesinas, Toldos y demás Aparatos que previa Autorización de la Autoridad Municipal sean colocados al frente de los locales comerciales para dar sombra a los aparadores, deberán tener una altura mínima de 2.20 metros.

**Artículo 153.-** Por razón de temporada o periodo festivo, se faculta a las Autoridades Competentes en coordinación con el Presidente Municipal, a expedir permisos temporales para el ejercicio del comercio en la vía pública, siempre y cuando se respeten las zonas autorizadas y la normatividad correspondiente, caso contrario se procederá a su desalojo y reubicación.

## **CAPITULO SEGUNDO. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACION DE LAS LICENCIAS**

**Artículo 154.-** Son causas de cancelación de Licencias, las siguientes:

- I. No iniciar sin causa justificada operaciones durante un plazo de 180 (ciento ochenta) días naturales a partir de la fecha de expedición de la licencia;
- II. Suspender sin causa justificada las actividades contempladas en la licencia de funcionamiento por un lapso de 180 (ciento ochenta) días naturales;
- III. Realizar de manera reiterada actividades diferentes a las autorizadas por la licencia;
- IV. Efectuar, permitir o propiciar conductas que tiendan a la Prostitución dentro del establecimiento donde se opera la licencia, y,
- V. Violentar de manera reiterada o grave las disposiciones contenidas en el presente Bando, los Reglamentos o disposiciones administrativas municipales.

**Artículo 155.-** El procedimiento de cancelación de licencias se iniciara ante la DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS, por las causas que se establecen en el presente Bando y los Reglamentos respectivos, citando al titular de los derechos que otorga la licencia mediante la notificación correspondiente, en la que se le hagan saber las causas que han originado la instauración del procedimiento, requiriéndole para que comparezca a hacer valer lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que considere convenientes, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la notificación. En la cedula de notificación se expresara el lugar, día y hora en que se verificara la audiencia de pruebas y alegatos.

**Artículo 156.-** Son admisibles todas las pruebas a excepción hecha de la confesional de la autoridad, las cuales deberán relacionarse directamente con las causas que origina el procedimiento. Para el caso de la prueba testimonial, el oferente está obligado a presentar a los testigos que proponga, los que no excederán de 3 (tres); en caso de no hacerlo, se tendrá por desierta dicha prueba.

**Artículo 157.-** En la audiencia a que se refiere el artículo 158 se desahogaran las pruebas ofrecidas y una vez concluida la recepción de las mismas, se dará la oportunidad para que el interesado exprese lo que a su derecho convenga. En caso de que el titular de los derechos no comparezca sin causa justificada, se tendrán por ciertas las imputaciones que se le hagan.



**Artículo 158.-** Concluido el desahogo de pruebas y formulados los alegatos, en su caso, la autoridad dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes, dictara resolución debidamente fundada y motivada, misma que se notificara al interesado.

## **TÍTULO DECIMO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO UNICO FOMENTO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS INDUSTRIAS**

**Artículo 159.-** El Ayuntamiento de acuerdo a la planeación y programa operativo Municipal, podrá apoyar a los productores organizados para la obtención de créditos, insumos y mejores canales de comercialización para el fomento de las pequeñas y medianas industrias.

## **TÍTULO DECIMO TERCERO DIVERSIONES ESPECTACULOS, JUEGOS PERMITIDOS POR LA LEY Y HORARIOS**

### **CAPÍTULO I ESPECTACULOS**

**Artículo 160.-** El Presidente Municipal queda facultado para intervenir en la fijación, disminución o aumento de los precios máximos de entrada a los espectáculos o eventos que con fines de lucro se realicen en la Jurisdicción Municipal; de acuerdo a la categoría de los mismos y de los locales de exhibición a fin de proteger los intereses del público en general.

**Artículo 161.-** Queda estrictamente prohibido a los empresarios de espectáculos, eventos y dueños de lugares destinados a éstos fines, rebasar la capacidad de estos y el precio máximo de entrada autorizada por la Presidencia Municipal.

Quienes violen estas disposiciones serán sancionados con multa equivalente a doscientos días de salarios mínimos vigentes en el Estado y con clausura temporal de sus instalaciones hasta en tanto no cubra el monto de la sanción económica que se le imponga.

**Artículo 162.-** Los establecimientos de particulares destinados a espectáculos y diversiones públicas, ya sea con locales fijos o semifijos, deberán sujetarse a las disposiciones siguientes:

- I. Reunir los requisitos establecidos en este Bando y en su caso en el Reglamento respectivo;
- II. Pagar las contribuciones que se deriven de las disposiciones legales aplicables;
- III. Obtener licencia o permiso previo de la Autoridad Municipal competente y de las Autoridades Estatales o Federales cuando las leyes o reglamentos así lo requieran;
- IV. Llevar el boletaje ante la oficina o departamento Municipal correspondiente, para los efectos de su autorización y control; y,
- V. Sujetarse a las normas de seguridad que determine el Ayuntamiento por si o a través de la Unidad Municipal de Protección Civil en base al Reglamento de Construcción correspondiente.



**Artículo 163.-** Cuando los establecimientos tengan locales fijos deberán tener perfectamente identificadas y señaladas las siguientes medidas de seguridad:

- I. Puertas de acceso de y de emergencia;
- II. Equipos para el control de incendios;
- III. Equipos de primeros auxilios;
- IV. Equipos de alarma;
- V. Dar mantenimiento periódicamente a sus instalaciones;
- VI. Que el inmueble se encuentre en perfecto estado físico de modo tal que no represente ningún riesgo a los asistentes; y,
- VII. Contar con rampas de acceso para discapacitados.

El Ayuntamiento podrá ordenar que se practiquen revisiones periódicas para verificar que se cumplan las medidas de seguridad antes indicadas.

**Artículo 164.-** Para que pueda llevarse a cabo una diversión o espectáculo público, los interesados deberán obtener el permiso correspondiente, y cumplir además con los requisitos siguientes:

- I. Presentar solicitud por escrito a la Presidencia Municipal con ocho días de anticipación especificando la clase de espectáculo que se pretenda llevar a cabo acompañándose de dos ejemplares del programa;
- II. Especificar la ubicación del local y la capacidad del mismo; y,
- III. Señalar los precios de entrada que se pretenden cobrar.

Cumplidas las formalidades anteriores, la Presidencia Municipal podrá negar o autorizar el permiso solicitado en un término máximo de 72 horas, atendiendo al interés general.

Las infracciones a este artículo y al anterior serán sancionadas conforme lo establezcan las Autoridades Municipales, y serán duplicadas en caso de reincidencias pudiendo llegar a la clausura.

**Artículo 165.-** El programa que sea remitido, para el desarrollo de una función, será el mismo que circulara entre el público y que se dará a conocer por medio de volantes o carteles fijados en el local del espectáculo y en las calles de la población de acuerdo a las prescripciones de este Bando, relativas a la fijación de carteles en muros y postes.

La infracción a este artículo será sancionada con multa de una a quinientas veces el salario mínimo vigente en el Estado, tomando en consideración el interés o dimensión de la función.

**Artículo 166.-** Los empresarios o responsables de la presentación de una diversión o espectáculo público tendrán las obligaciones y prohibiciones siguientes:



**A).- OBLIGACIONES:**

- I. Avisar de inmediato a la Presidencia Municipal cualquier cambio en el programa autorizado;
- II. Comunicar al público cualquier cambio del programa en los sitios donde la empresa fije habitualmente sus carteles o propagandas, y/o por vía de perifoneo o radiofónico;
- III. Cuidar que los espectáculos tengan paso libre hacia las puertas de acceso y salida;
- IV. Dar a conocer al público por medio de avisos que se fijen en la entrada, pasillos y demás lugares visibles que está prohibido fumar en los espectáculos que no se verifiquen al aire libre;
- V. Hacer notar en los programas la clasificación de la película o espectáculo e indicar si es propio o no para menores;
- VI. Permitir el acceso a los espectáculos a los inspectores que se acrediten con el nombramiento expedido por el Ayuntamiento, con el objeto de que realicen las funciones que le sean encomendadas;
- VII. Ceder al Ayuntamiento en forma gratuita el uso de sus salas para funciones de beneficio social;
- VIII. Proporcionar a los espectadores un intermedio de diez minutos entre función cuando este sea necesario y/o el espectáculo lo permita;
- IX. La colocación en la entrada del local de mantas, carteles y cualquier otro material de difusión y publicidad de espectáculo deberá ajustarse a la normatividad que para tales efectos establezca la Autoridad Municipal;
- X. Para los espectáculos o todo tipo de eventos al aire libre los dueños o promotores deberán contemplar la instalación de servicios sanitarios, y conservar limpio e higiénico el lugar donde se efectúen las funciones;
- XI. Respetar el cupo y el precio de las entradas; y,
- XII. Las demás que se deriven de este Bando y otras disposiciones.

**B).- PROHIBICIONES:**

- I. Colocar sillas en los pasillos o cualquier otro lugar del local con el fin de aumentar el cupo del mismo;
- II. Permitir la entrada y estancia de niños menores de tres años de edad en teatros y salas cinematográficas y a menores de doce años en funciones nocturnas;
- III. Exhibir o presentar espectáculo o películas que ofendan la moral pública, las buenas costumbres, los intereses de la sociedad o que tengan propaganda sediciosa o apología de delitos;



- IV. Permitir la entrada a menores de edad cuando se exhiba cintas de películas para adolescentes y adultos o se presenten espectáculos no aptos para menores;
- V. Iniciar los programas o espectáculos con fotografías o dibujos obscenos o pornográficos dentro o fuera de la sala o en la vía pública o establecimientos particulares u oficiales;
- VI. Permitir la entrada o estancia a personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de cualquier droga o enervante; y,
- VII. Exhibir en funciones dedicadas a los niños, películas o espectáculos que ofendan la moral, las buenas costumbres, que se refieran a hechos delictuosos, apología de delitos, de delinquentes, viciosos o degenerados, a centros de vicio y todas aquellas en que hayan escenas que los perviertan o atemoricen.

Las infracciones a estas disposiciones se sancionaran con multas de hasta quinientos cincuenta días de salario mínimo vigente en el Estado.

**Artículo 167.-** Los asistentes a espectáculos tienen los derechos, obligaciones y prohibiciones siguientes:

**A).- DERECHOS:**

- I. A ser informados por la empresa de cualquier cambio en la programación; y,
- II. A que se le reintegre el importe de su entrada; si no es de su agrado el cambio efectuado en la programación o si este no se lleve a cabo en casos fortuitos o de fuerza mayor;

**B).- OBLIGACIONES:**

- I. Guardar durante la función el silencio, la compostura debida; y,
- II. Abstenerse de hacer cualquier manifestación ruidosa o alterar el orden durante la función.

**C).- PROHIBICIONES:**

- I. Ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas o enervantes dentro o fuera de la sala de espectáculo e introducirlas en ella;
- II. Fumar en los espectáculos que no se verifiquen al aire libre;
- III. Hacerse acompañar por menores de tres años de edad, por menores de doce años en funciones nocturnas o en programas no aptos para estos;
- IV. Hacer manifestaciones ruidosas o provocar tumulto o desorden;
- V. Provocar falsa alarma que origine pánico entre los asistentes y lanzar objetos que causen daños a las personas; y,
- VI. Las demás que deriven del presente Bando.



El incumplimiento de los espectadores, en cuanto a las obligaciones y prohibiciones establecidas en la disposición que antecede, se sancionará con la expulsión de la sala, sin reintegrarse el importe de la entrada, y sin perjuicio de posible responsabilidad o sanción que en este Bando se regula.

**Artículo 168.-** En las funciones llamadas de matinée que exclusivamente se permitirán los sábados, domingos y días festivos por las mañanas o por las tardes solo se autoriza la exhibición de películas con clasificación "A", el Ayuntamiento podrá autorizar que estas funciones se programen en días distintos a los señalados, cuando estas se realicen por instituciones educativas o beneficencia con la finalidad de obtener fondos para beneficio social.

La violación a esta disposición será sancionada hasta con multa de treinta días de salario mínimo vigente en el Estado.

**Artículo 169.-** El Ayuntamiento podrá suspender en cualquier momento una diversión pública si en alguna forma se llegara a alterar gravemente el orden público.

**Artículo 170.-** Los inspectores del Ayuntamiento tendrán acceso libre a todos los espectáculos públicos, pudiendo exigir el exacto cumplimiento del programa anunciado y en caso de observar alguna falta a este Bando deberá comunicarlo de inmediato a la Autoridad Municipal; para que en su caso aplique la sanción correspondiente. En caso de que se niegue el acceso a los inspectores municipales se impondrá a la empresa la sanción que proceda.

## **CAPÍTULO II JUEGOS PERMITIDOS POR LA LEY.**

**Artículo 171.-** Se consideran juegos permitidos, aquellos que cuenten con la previa autorización de la Autoridad Municipal, siempre que en ellos no medie apuesta económica, realización de algún servicio o apuesta de bienes, como los siguientes:

- I. Lotería de tablas, damas y otros juegos de ferias.
- II. Domino, ajedrez, dados, boliches y billar.
- III. Aparatos y juegos electrónicos;
- IV. Juego de pelotas en todas sus formas y denominaciones; y,
- V. Carreras de personas, de animales y en general toda clase de deportes cuando las autoridades así lo autoricen.

Los juegos no señalados ni autorizados se consideran prohibidos para los efectos de este Bando.

## **CAPÍTULO III MANIFESTACIONES PÚBLICAS**

**Artículo 172.-** Para la celebración de manifestaciones o reuniones públicas lícitas, deberán los directores, organizadores o responsables de estas, dar aviso al Ayuntamiento con setenta y dos



horas de anticipación a la fecha programada para que éste tome las medidas pertinentes al caso, prevea la vialidad y se eviten perjuicios a terceros, por seguridad de los manifestantes y ciudadanos en general.

**Artículo 173.-** Al darse aviso se deberá especificar el día en que la manifestación o reunión se llevara a efecto, la clase y objeto de esta, el horario de inicio y duración, el itinerario de su recorrido y el lugar de concentración y dispersión de los asistentes.

**Artículo 174.-** Queda estrictamente prohibido que las manifestaciones se realicen pernoctando indefinidamente en calles, avenidas, parques públicos, zonas verdes y demás áreas públicas en el Municipio, el sacrificio de animales para consumo humano, además de la preparación de alimentos o cualquier acción que atente a la moral, los derechos de terceros, provoquen algún delito y perturbe el orden público. Quienes violen estas disposiciones serán sancionados conforme a lo establecido en el presente Bando y en su caso ser turnados a la autoridad competente.

**Artículo 175.-** Está prohibido a los participantes de las manifestaciones o reuniones públicas ejercer violencia en contra de las personas o cosas, proferir injurias o amenazas o ejecutar actos que perturben el orden público u ofendan la moral pública, a autoridades municipales o causen deterioros de las cosas o bienes propiedad del municipio, estado o federación y de los particulares, independientemente de la sanción administrativa que fije este Bando y las disposiciones Municipales, si se comete un delito, el responsable será turnado a la Autoridad correspondiente.

**Artículo 176.-** Sólo los ciudadanos mexicanos avecindados en el Municipio pueden ejercitar este derecho con fines políticos municipales.

**Artículo 177.-** Los actos ceremoniales o manifestaciones religiosas deberán realizarse dentro del domicilio particular de los templos y sus prácticas solo puede castigarse cuando implique la comisión de delitos y faltas.

Quienes violen estas disposiciones serán sancionados administrativamente conforme a lo establecido en el presente Bando y en caso de constituir delito, serán turnados a la autoridad competente.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **HORARIO DE COMERCIOS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS**

**Artículo 178.-** Toda actividad comercial que se desarrolle dentro del territorio de éste Municipio se sujetará al horario que fije el Ayuntamiento o Autoridad Municipal.

**Artículo 179.-** La actividad comercial en general con excepción de las ligadas a la venta de bebidas alcohólicas y cervezas, deberán observar el horario de 7:00 horas a 22:00 horas, de lunes a domingo, quedando al margen las que expresamente fije el Ayuntamiento.

**Artículo 180.-** Los establecimientos que se dediquen a la venta de artículos de primera necesidad, restaurantes, cafés, fondas, taquerías, torterías y similares, podrán abrir todos los días de la semana de las 5:00 a las 24:00 horas, pero sus dueños tienen la obligación de expresar al Ayuntamiento el horario que elijan y sus cambios.



**Artículo 181.-** Queda estrictamente prohibido a los establecimientos comerciales en general invadir las banquetas con mobiliario de los giros mercantiles establecidos. La violación a esta disposición será sancionada hasta con treinta días del salario mínimo vigente en el Estado, y en caso de reincidencia hasta con clausura temporal o definitiva del local comercial de que se trate.

**Artículo 182.-** Las Autoridades Municipales auxiliarán a las estatales en el cumplimiento de las disposiciones en cuanto a que los establecimientos en donde se consuman bebidas alcohólicas o cervezas, se ajusten al horario establecido por el Ayuntamiento es este Bando. Asimismo queda prohibido a los depósitos que expendan bebidas alcohólicas que sus compradores las consuman en el mismo establecimiento y/o en la banquetas del expendio en dado caso serán sancionados conforme a los lineamientos reglamentarios de este Bando y la Ley de la materia.

Los establecimientos a que se refiere el presente artículo deberán sujetarse al horario que para tales efectos establece el Ayuntamiento, y que es el que a continuación se especifica:

- I. Las cervcerías y coctelerías, permanecerán abiertas al público de miércoles a lunes desde las 12:00 P.M. a las 20:00 P.M. horas, para los días festivos se ajustaran a lo señalado por el propio Ayuntamiento.
- II. A los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas al copeo y no se encuentren dentro de lo señalado en el artículo 11 de la ley que regula la venta, distribución o consumo de bebidas alcohólicas en el Estado se les fija un horario de 12:00 P.M. a 20:00 P.M. horas de miércoles a lunes y días festivos se ajustaran a lo señalado por éste Ayuntamiento.
- III. En los establecimientos autorizados para la venta de cervezas en envases cerrados para llevar, podrá hacerse de miércoles a lunes de 10:00 A.M. a 24:00 P.M. horas.
- IV. Podrán vender o distribuir bebidas alcohólicas en envases cerrados y a temperatura los establecimientos siguientes: centros comerciales, distribuidora, expendio, minisúper, supermercados y ultramarinos.
- V. En los cabarets, discotecas, clubes, casinos, centros nocturnos y salones de baile podrán venderse y consumirse bebidas alcohólicas y cervezas de miércoles a lunes de las 21:00 P.M. a las 03:00 A.M. horas del día siguiente, los domingos y los días festivos se ajustaran a lo señalado por el Ayuntamiento Municipal.
- VI. En los establecimientos a los que se refiere el presente Bando no podrán venderse ni consumirse bebidas alcohólicas en los días que establece la Ley correspondiente.

**Artículo 183.-** Las panaderías, carnicerías, papelerías, librerías misceláneas, pescaderías, fruterías, abarrotes, peluquerías observarán el horario de las 6:00 a 21:00 horas, de lunes a domingo.

**Artículo 184.-** Las tortillerías y molinos de nixtamal, deberán abrir de lunes a domingo de las 5.00 a las 16:00 horas.

**Artículo 185.-** Los establecimientos donde funcionen los juegos electrónicos se abrirán en horario de las 12:00 a las 21:00 horas de lunes a domingo.



**Artículo 186.-** Las neverías y expendios de refrescos y aguas frescas observarán el horario de 8:00 a 22:00 horas de lunes a domingo.

**Artículo 187.-** Funcionarán las 24:00 horas del día los hoteles, moteles, casa de huéspedes, clínicas, sanatorios, farmacias de turno, hospitales, expendio de gasolina, agencia de inhumaciones y las que reconozca en este aspecto la Autoridad Municipal.

**Artículo 188.-** Abrirán de las 11:00 a las 24:00 horas los billares de lunes a domingo.

**Artículo 189.-** Los mercados funcionarán de las 3:00 a las 22:00 horas de lunes a domingo.

**Artículo 190.-** Las tiendas de autoservicio abrirán de 7:00 a 23:00 horas, de lunes a domingo.

**Artículo 191.-** En los establecimientos que al cerrar según su horario queden en su interior clientes, estos solo podrán permanecer el tiempo indispensable que dure el consumo de la mercancía que hubiere solicitado, sin que pueda permitírsele más de 30 minutos posteriores de la hora fijada para su cierre.

**Artículo 192.-** Cuando en algunos establecimientos se vendan artículos cuya venta está comprendida en horarios específicos, el propietario hará la declaración correspondiente a la Presidencia Municipal a fin de que en la licencia que se expídase haga la notación respectiva y se le fije su horario.

**Artículo 193.-** Los días señalados como festivos o descansos obligatorios previstos por la Ley Federal del Trabajo, u otras leyes o reglamentos, el comercio en general podrán permanecer abierto en los horarios que les correspondan, conforme a las disposiciones de este Bando.

**Artículo 194.-** Los horarios establecidos por este Bando y los que fije el Ayuntamiento podrán ser modificados por éste, cuando lo considere conveniente en beneficio del pueblo y del comercio en general.

Los comercios o establecimientos a los que no se les señale horario en este capítulo, se sujetarán a lo que señale la Presidencia Municipal.

**Artículo 195.-** El Ayuntamiento en todo tiempo, está facultado para ordenar el control, inspección y fiscalización de la actividad comercial que realizan los particulares; las personas que no acaten estas normas serán sancionadas conforme a las disposiciones establecidas en este Bando a juicio de la Autoridad Municipal.

## **TÍTULO DECIMO CUARTO**

### **CAPÍTULO UNICO PROPIEDAD Y BIENESTAR COLECTIVO**

**Artículo 196.-** Son contravenciones al derecho de propiedad privada.

- I. Introducirse a un domicilio particular o público cerrado con fines de causar daños.



- II. Pintar, apedrear, dañar o manchar paredes, puertas, cercas, postes, árboles, arbotantes, estatuas; o cualquier objeto de ornato público o construcción de cualquier especie, o causar daños en los muebles, parques, jardines o lugares públicos;
- III. Dañar o ensuciar un bien o propiedad de uso público, de tal forma que no constituya delito;
- IV. Penetrar en los cementerios personas no autorizadas para ello, fuera de los horarios establecidos.

**Artículo 197.-** Ninguna persona física o jurídica colectiva puede hacer o mandar hacer uso o disfrute en beneficio propio o de terceros, de la vía pública, parques deportivos, plazas, paseos, banquetas o cualquier inmueble de uso común, sin permiso por escrito otorgado por la Presidencia Municipal y previo pago de los derechos correspondientes;

**Artículo 198.-** Los comerciantes ambulantes que realicen actividades en la vía pública con puestos, rodantes, semifijos, y en general, toda persona que desee aprovechar en beneficio propio los bienes de uso común destinados a un servicio público municipal, podrán hacerlo previo permiso y el pago de los derechos correspondientes siempre y cuando no perjudiquen la vialidad vehicular y de transeúntes, en la inteligencia de que dichos permisos serán revocables en cualquier tiempo, atendiendo a la exigencia y limpieza de la ciudad y a criterio de la Autoridad que la otorga.

## **TÍTULO DECIMO QUINTO PROBLEMAS SOCIALES**

### **CAPÍTULO I DE LA PROSTITUCIÓN, VAGANCIA Y EMBRIAGUEZ**

**Artículo 199.-** El Ayuntamiento está facultado para dictar las medidas que considere pertinentes, con la finalidad de prevenir, controlar y combatir la prostitución, la vagancia, la embriaguez y demás vicios.

**Artículo 200.-** Para los efectos de este capítulo, se entiende por prostitución, el ofrecer el comercio sexual o carnal de una persona con cualquier otra, por el interés de un pago para alcanzar un lucro.

**Artículo 201.-** Las personas que ejerzan la prostitución como una actividad comercial y como medio para sobrevivir, serán inscritas en un registro especial que llevara la dependencia municipal encargada de ello; la cual será el Departamento de Reglamentos y estarán sujetas al examen médico periódico que determine el Reglamento o Ley de Salud.

- I. Queda prohibido ejercer la prostitución a los menores de edad; y,
- II. Toda persona que se dedique a la prostitución deberá conocer y utilizar medidas preventivas para evitar el contagio o transmitir enfermedades que se contraigan a través del contacto sexual, así también deberá sujetarse a exámenes médicos periódicos y los demás requisitos que se establezcan en las disposiciones reglamentarias aplicables.



**Artículo 202.-** El Ayuntamiento a través del Sistema Municipal para la Integración de la Familia DIF Municipal, informara a las personas que se dediquen a la prostitución sobre la prevención de enfermedades que pudiesen contraer con motivo de dicha actividad.

**Artículo 203.-** Quienes practiquen la prostitución en forma clandestina o no acaten lo estipulado en los artículos que anteceden serán sancionados conforme a las disposiciones del presente Bando y las demás disposiciones legales aplicables, y en caso de constituir su conducta la posible comisión de algún delito, será puesta a la disposición de la Autoridad correspondientes para los efectos legales que hay lugar.

**Artículo 204.-** Queda estrictamente prohibido a las personas que ejerzan la prostitución, deambular por la calles, o situarse en parques ó en la vía pública con la finalidad de procurarse clientes para el ejercicio de sus actividades.

**Artículo 205.-** Vago es la persona que va de un lado a otro sin vínculos sociales estables, ni medios visibles y lícitos de sostenimiento, sin ejercer ninguna ocupación productiva y permanece deambulando en la vía pública con evidentes actitudes nocivas; será puesto ante la autoridad correspondiente para los efectos conducentes a que haya lugar.

**Artículo 206.-** Las Autoridades Municipales ordenaran a los padres, tutores o quienes ejerzan la patria potestad, la inscripción de los menores de edad en las escuelas oficiales, o que vigilen su asistencia cuando se les encuentre deambulando con uniformes escolares dentro de los horarios de clases, se trasladará al menor ante la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia de DIF Municipal, para hacerle a los padres una severa amonestación, sin perjuicio de que, en caso de reincidencia, se les impongan las sanciones establecidas en este Bando.

**Artículo 207.-** La persona que se considere como ebria consuetudinaria y sea encontrada en estado de abandono, será canalizada, a la Institución de rehabilitación pública ó privada, que se encuentre en el Municipio ó en su caso se solicitara la colaboración de las Instituciones públicas del Estado, para su debido tratamiento.

**Artículo 208.-** Toda persona que en estado de embriaguez ó bajo la acción de drogas ó enervantes, ó en su sano juicio, insulte, amague, provoque riña ó altere el orden público de cualquier manera, sin llegar a constituir algún delito, será sancionado de acuerdo a las disposiciones que para los infractores señala este Bando.

**Artículo 209.-** Toda persona que altere el orden público en estado de embriaguez, con características definidas de alcoholismo y sea detenido por infracciones a este Bando de Policía y Gobierno, será sancionado con una pena alternativa ya sea apercibimiento, sanción, multa o si opta que se le canalice a una sesión en la institución de alcohólicos anónimos.

## **CAPÍTULO II MENDICIDAD**

**Artículo 210.-** El Ayuntamiento en coordinación y colaboración con otras dependencias oficiales ó de beneficencia, procurara coordinar campañas tendientes a erradicar en el Municipio la mendicidad, mediante la instrumentación de programas de capacitación y fomento productivo.



**Artículo 211.-** Quienes se hagan pasar por menesterosos, inválidos ó ciegos, sin serlo, serán detenidos y puestos a disposición de la autoridad competente para; que les impongan las sanciones correspondientes, al igual que sus acompañantes denominados ó conocidos como “Lazarillos”.

**Artículo 212.-** Toda persona que se aproveche de niños, desvalidos ó discapacitados física ó mentalmente, para procurarse medios económicos, previa sanción establecida por este Bando, será puesta a disposición de la Autoridad respectiva para los efectos legales conducentes.

**Artículo 213.-** Esta terminantemente prohibido a los habitantes de éste Municipio, permitir que sus ascendientes ó descendientes se dediquen a la Mendicidad; ya que es su responsabilidad y deber el brindarle los cuidados necesarios para su manutención.

### **CAPÍTULO III**

#### **BILLARES, CANTINAS, CERVECERÍAS O CENTROS DE VICIOS.**

**Artículo 214.-** Queda estrictamente prohibida la entrada a billares, cantinas, cervecerías, bares, cabarets, centros nocturnos, y establecimientos similares, a los menores de 18 años de edad y a las mujeres, a no ser que se trate de establecimientos de tipo turístico o que permitan la convivencia familiar. La Autoridad Municipal realizara inspecciones para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente capítulo, teniendo facultades para solicitar la información y documentación correspondiente.

**Artículo 215.-** Los propietarios, administradores ó encargados de dichos establecimientos, están obligados a fijar en forma clara y visible en las puertas de acceso a los mismos y en su interior, la prohibición a que se refiere el artículo anterior, además de colocar mamparas en la entrada principal.

**Artículo 216.-** Los policías y militares uniformados, no podrán permanecer dentro de estos establecimientos de referencia e ingerir bebidas embriagantes, salvo los casos en que tengan que cumplir alguna orden inherente al desempeño de su cargo, y durante el tiempo indispensable para llevarla a cabo.

**Artículo 217.-** En los establecimientos a los que se refiere este capítulo, no se podrá utilizar para adorno interior o exterior la Bandera Nacional o sus tres colores conjuntos, el escudo nacional, el del Estado y/o del Municipio, cantar o ejecutar en alguna forma el Himno Nacional, exhibir imágenes de héroes, hombres ilustres locales y nacionales, o de personajes políticos nacionales ó extranjeros.

**Artículo 218.-** La Autoridad Municipal a través de la Dirección de Reglamentos, podrá sancionar a los dueños de vehículos o medios de transportes particulares o de las empresa surtidoras; que se les sorprenda distribuyendo o surtiendo en los domicilios de particulares clasificados como vendedores clandestinos, bebidas embriagantes en embace cerrado, salvo prueba en contrario que acredite ante el ayuntamiento que la distribución obedece a una convivencia familiar; Los habitantes y vecinos de este Municipio pueden denunciar personalmente o a través de llamadas anónimas ante la Dirección de Reglamentos los lugares en que se expendan bebidas embriagantes sin licencia o permiso legal.

**Artículo 219.-** Para los efectos de dar el debido cumplimiento a la observancia de las disposiciones de este capítulo en caso de ser necesario, se aplicara de manera supletoria las disposiciones reglamentarias que se establecen en el Reglamento de la Ley de Salud del Estado de



Chiapas en Materia de Control Sanitario de Establecimientos que Expendan o Suministren Bebidas Alcohólicas.

#### **CAPÍTULO IV APREHENSIÓN Y DETENCIÓN DE DELINCUENTES EN CASOS DE DELITO FLAGRANTE**

**Artículo 220.-** En los casos de flagrante delito, cualquier persona que se halle en el municipio puede aprehender al delincuente y a sus cómplices, poniéndolo sin demora a disposición de la Autoridad inmediata a su alcance, en apego al artículo 16 párrafo IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 221.-** Se considera que hay delito flagrante cuando el delincuente:

- I. Es detenido en el momento de cometer delito;
- II. Después de ejecutado este, es perseguido sin interrupción; y,
- III. Cuando inmediatamente después de haberse consumado el echo una persona, indica a otra como probable responsable.

**Artículo 222.-** En los casos en que un particular haga la detención a que se refieren los artículos precedentes evitara causarle daños necesarios al detenido y estará obligado a rendir declaración para el esclarecimiento de los hechos en caso necesario.

#### **CAPÍTULO V COOPERACIÓN DE LOS VECINOS PARA COMBATIR EL ABIGEATO, PANDILLERISMO Y LA DELINCUENCIA EN GENERAL**

**Artículo 223.-** Los vecinos y habitantes del Municipio están facultados a prestar auxilio necesario para; la prevención, averiguación y persecución del delito de abigeato con el objeto de proteger la ganadería del Municipio, como fuente de satisfactores de primera necesidad.

**Artículo 224.-** Los dueños de fincas y predios rústicos, tienen la obligación de mantener en buen estado sus cercas y alambrados, con el fin de evitar que el ganado que pascie en sus potreros, invada la carretera, caminos vecinales ó predios ajenos, protegiéndose de esta manera a las personas, a la especie y a los cultivos.

**Artículo 225.-** Toda persona que encuentre fuera de la cerca o alambrado de los ranchos o fincas, ganado que se sospeche sea robado, tiene la obligación de dar aviso inmediato a la Autoridad Municipal más cercana para que esta tome las medidas necesarias del caso.

**Artículo 226.-** Si alguna persona encuentra dentro de su propiedad o posesión ganado ajeno, debe dar aviso a su dueño en caso de saberlo y entregarle el animal o a la autoridad municipal, lo anterior no exime al propietario del semoviente de la responsabilidad civil o penal por los daños que ocasionados con motivo de su descuido.



**Artículo 227.-** Queda prohibida terminantemente la reunión de dos ó más personas con evidentes fines delictuosos ó de pandillerismo, las personas que se les sorprenda en esta actividad independientemente de las sanciones administrativas a que se hagan acreedoras, serán puestas a disposición de la Autoridad competente.

## **CAPÍTULO VI DEPÓSITOS Y FÁBRICAS DE MATERIALES INFLAMABLES O EXPLOSIVOS**

**Artículo 228.-** Solo podrán fabricar, usar, vender, transportar y almacenar artículos pirotécnicos dentro del Municipio, las personas físicas o jurídicas colectivas que tengan autorización de la Secretaria de la Defensa Nacional, del Gobierno del Estado y anuencia de la Presidencia Municipal, en los términos que señale la Ley de la materia.

**Artículo 229.-** En éste Municipio está prohibido el almacenaje y la fabricación de artículos pirotécnicos, en casa-habitación o predios contiguos a ellas. Para que se otorgue la anuencia Municipal relativa a la compra y venta, transportación, almacenaje ó fabricación de explosivos, se deberá realizar la inspección correspondiente a efectos de verificar que se cumplan con los requisitos en materia de seguridad que establecen las disposiciones legales aplicables, así como la integración de los documentos que señala esa misma Ley.

**Artículo 230.-** Para que se otorgue el permiso correspondiente deberá probarse que la fabricación se hará en talleres ubicados a las afuera de los centros de población; para que en caso de algún siniestro se salvaguarde la integridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio, y que se reúna los requisitos de seguridad que señale el Ayuntamiento y la Secretaría de la Defensa Nacional ó Autoridad correspondiente en su caso.

## **TÍTULO DECIMO SEXTO OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES Y ASENTAMIENTOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO I FACULTAD DE LOS HABITANTES DE CONTRIBUIR EN LA CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN DE LAS VÍAS MUNICIPALES.**

**Artículo 231.-** Corresponde al Ayuntamiento a través de la Dirección de Obras Públicas Municipales, fomentar, planear e incrementar la construcción y conservación de las obras públicas municipales.

**Artículo 232.-** Los habitantes y vecinos del Municipio están obligados a cooperar en la construcción, reparación y embellecimiento de las obras materiales y servicios públicos con la dependencia del ramo. Las observaciones y planes ofrecidos por los Ciudadanos del Municipio, serán sometidos a revisión para determinar la factibilidad técnica, económica y de impacto ambiental, pudiéndose conjugar en las acciones siguientes:

- I. Opinar respecto de la planeación y supervisión de las actividades relacionadas con la obra pública;
- II. Procurar el mejoramiento, conservación y mantenimiento de las vías de comunicación;



- III. Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obras, obstáculos que las deterioren y el de vigilar el buen funcionamiento de toda la infraestructura pública.(calles, banquetas, alumbrado público, parques, edificios públicos, etc.);
- IV. Cuidar que las disposiciones municipales y normas administrativas sobre obras públicas y construcciones particulares, en su caso se cumplan;
- V. Sugerir la actualización de la nomenclatura de calles, plazas y avenidas, y a la numeración de las casas, así como el cuidado de las mismas;
- VI. Opinar en la delimitación de las zonas destinadas a la habitación, industria, comercio, agricultura y ganadería, con las condiciones y restricciones que señalen las leyes y derecho sobre la materia;
- VII. Participar en el cuidado de las áreas verdes, comunicando inmediatamente a la Autoridad Municipal cuando alguien pretenda invadirlas, apropiárselas, o darles otro uso distinto para el que fueron destinadas;
- VIII. Participar en todas aquellas actividades que el Ayuntamiento requiera para el mejoramiento de los servicios públicos y la construcción de la obra pública municipal;
- IX. Conservar en su estado original los monumentos históricos;
- X. En todos los eventos culturales y deportivos tomando en cuenta las tradiciones y costumbres que contribuyen al mejoramiento, embellecimiento de dichos actos; y,
- XI. Cuidar, mantener, vigilar, la limpieza en banquetas y la recolección de basura que provoquen daños y perjuicios a la red de alcantarillado del municipio.

**Artículo 233.-** La Dirección de Obras Públicas Municipales, estará encargada de los siguientes ramos:

- I. Los servicios de limpia, recolección, transporte de basura y el drenaje de la ciudad;
- II. Conservación de edificios públicos y monumentos municipales;
- III. Mantenimiento, conservación y ampliación del alumbrado público en los asentamientos humanos que lo requieran;
- IV. Desarrollo y conservación de parques, fuentes, jardines, plazas, monumentos históricos, artísticos y arqueológicos, así como sitios de uso público;
- V. Promover y fomentar la reforestación del Municipio; y,
- VI. Construcción, conservación, mantenimiento, operación de mercados, rastros y panteones.



## CAPÍTULO II CONSERVACIÓN Y TRANSITO DE LOS CAMINOS VECINALES

**Artículo 234.-** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Obras Públicas Municipales, es el encargado de vigilar y conservar los caminos vecinales del Municipio, coordinadamente con las Autoridades, Federales y Estatales y con el auxilio de los usuarios.

**Artículo 235.-** Los dueños de terrenos que colinden con carreteras o caminos vecinales, están obligados a efectuar las podas periódicas de árboles y malezas en las áreas denominadas derecho de vía, cuantas veces sea necesario.

**Artículo 236.-** La persona que de manera intencional abandone vehículos o coloque objeto, troncos, árboles, vidrios, piedras y otros análogos o que permita el tránsito o permanencia de animales domésticos en carreteras ó caminos vecinales será sancionada conforme a las disposiciones de este Bando, independientemente de la responsabilidad penal o civil que resulte.

**Artículo 237.-** Sin distinción de sexo ó edad, la persona que sea sorprendida destruyendo los señalamientos fijados por las Autoridades de Tránsito Municipal, Estatal ó Federal, independientemente de la sanción administrativa que le aplique la Autoridad Municipal, será puesta a disposición de la autoridad correspondiente.

**Artículo 238.-** Los ciudadanos que tengan necesidad de trasladar ganado por las carreteras o caminos vecinales, están obligados a solicitar la guía de tránsito a la institución del lugar y a tomar las medidas precautorias del caso, abanderándose en la vanguardia y retaguardia del ganado, con el fin de evitar riesgos a quienes transitan por esas vías; queda prohibido realizar estos traslados cuando no existe luz natural.

## CAPÍTULO III DETERIOROS Y DAÑOS A LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN

**Artículo 239.-** La persona que en forma intencional o imprudencial cause dañosos deterioros a las vías públicas, será sancionada en los términos que establece este Bando y puestas a disposición de las autoridades correspondientes. En consecuencia, los particulares deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Solicitar por escrito a la Dirección de Planeación, el permiso correspondiente cuando tenga la necesidad de romper pavimentos de las calles, caminos vecinales, banquetas, etc., cuando por circunstancias de introducción de drenajes, alcantarillados, líneas telefónicas, líneas eléctricas, que así se requiera. Al otorgarse estos permisos se fijarán condiciones mediante el que se otorgan, previo el pago de los derechos correspondientes con la obligatoriedad de reparar los daños ocasionados por este trabajo;
- II. Solicitar por escrito la construcción de topes para las áreas de mayor fluidez de personas como son los centros educativos, religiosos, deportivos, etc. El particular que sin el permiso correspondiente construya topes ó cualquier moderador de velocidad, será requerido para que lo retire, en caso de desobediencia se le aplicará la sanción que para tal fin establezca este Bando; y,



- III. Los encargados de transportar maquinaria pesada o se introduzcan en vehículos que sobrepasen el límite de tres toneladas en Territorio Municipal, están obligados a solicitar el permiso correspondiente, porque en caso de originar algún daño por donde transiten, quedarán obligados a su reparación o al pago de los mismos.

**Artículo 240.-** Las Autoridades Auxiliares del Municipio, vigilarán que los particulares no causen daños a las vías de comunicación y procurarán el auxilio de los vecinos y habitantes cuando por causa de los elementos naturales se interrumpa el uso de dichas vías.

**Artículo 241.-** Está prohibido abandonar vehículos en la vía pública y que los propietarios encargados o responsables de talleres mecánicos, eléctricos, de hojalatería y similares, realicen los trabajos propios de los mismos en la vía pública.

**Artículo 242.-** Los vehículos que carguen o descarguen materiales de construcción u otros, podrán estacionarse en la vía pública únicamente con el fin de cumplir con su labor, de acuerdo con los horarios, señalamientos y restricciones que determine la Dirección de Tránsito Municipal.

#### **CAPÍTULO IV LICENCIAS PARA CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN O MODIFICACIÓN DE OBRAS EN PERÍMETROS URBANOS.**

**Artículo 243.-** La persona física o jurídica colectiva que pretenda realizar la construcción, reparación o modificación de una obra dentro de los límites urbanos, deberá recabar previamente la autorización de la Dirección de Planeación, por la que deberá pagar los derechos correspondientes en la Hacienda Municipal.

**Artículo 244.-** Para obtener licencia de construcción, reparación, modificación o remodelación de una obra, los particulares deberán cumplir además de los requisitos previstos en el Reglamento de Construcción, los siguientes:

- I. Solicitud por escrito dirigida al Director de Obras Públicas;
- II. Copia de la escritura o título de propiedad o posesión;
- III. Plano o proyecto arquitectónico firmado por el responsable de la obra;
- IV. Plano de instalación eléctrica, hidráulica y gas, autorizado por la autoridad correspondiente;
- V. Copia del Recibo del último pago predial;
- VI. Constancia de Factibilidad de uso del suelo y servicios; y,
- VII. Licencia de alineamiento y asignación del número oficial.

**Artículo 245.-** Cuando se pretenda construir en una zona sin servicio de drenaje o agua potable, después de haber cumplido con los requisitos sanitarios del caso, se incluirá el proyecto de la construcción de un pozo profundo y de una fosa séptica, así mismo queda prohibido conectar drenaje a lagunas, arroyos y otros depósitos acuíferos, o derramarlos en la vía pública.



**Artículo 246.-** En el caso que se estén construyendo, reparando, modificando o remodelando obras, sin que se cuente con la autorización correspondiente, la Dirección de Planeación municipal, queda facultada para suspender temporalmente los trabajos que se estén realizando, concediéndole al infractor quince días naturales para que regularice su situación, y en caso de no hacerlo se procederá a suspender definitivamente la obra, hasta en tanto lo haga, imponiéndose por su contumacia la sanción pecuniaria que se determine. Lo anterior, sin perjuicio de que sea sancionado de conformidad con la Legislación correspondiente.

## **CAPÍTULO V ALINEAMIENTO DE PREDIOS Y EDIFICIOS DE ZONAS URBANAS**

**Artículo 247.-** Todo propietario ó poseedor de terrenos urbanos, tiene la obligación de que los mismos se encuentren debidamente alineados y delimitados de conformidad con los reglamentos, disposiciones, proyectos, programas y planes de desarrollo urbano vigente, que se establezcan para la zona urbana del Municipio.

**Artículo 248.-** Para que se pueda llevar a cabo el alineamiento de los predios dentro de la zona urbana, los interesados deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud por escrito, dirigido al Director de Planeación, donde deberá expresarse la ubicación del inmueble y sus dimensiones, así como el documento que ampare la propiedad ó posesión;
- II. Fijar la distancia a la esquina más próxima;
- III. Pagar los derechos correspondientes;
- IV. Copia del recibo del último pago predial;
- V. Contar con la limpieza del predio; y,
- VI. En general, cumplir con los requisitos reglamentarios vigentes en base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

## **TÍTULO DECIMO SEPTIMO SALUBRIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 249.-** El Ayuntamiento dispondrá de todos los medios a su alcance para colaborar en la promoción y mejoramiento de la salud pública en el Municipio. De ser posible, gestionara ante el Instituto de Salud y/o la Secretaría de Salud la distribución de medicamentos y vigilar la distribución de los mismos.

**Artículo 250.-** El Ayuntamiento, está facultado para promover ante las autoridades sanitarias correspondientes:

- I. La protección y tratamiento de los enfermos mentales;



- II. La realización de campañas de vacunación y en contra de la desnutrición;
- III. La proyección y ejecución de campañas contra el alcoholismo y drogadicción; y,
- IV. Campañas intensivas para el control de las enfermedades venéreas en las personas sexo-servidoras.

**Artículo 251.-** Los habitantes y vecinos del Municipio, están obligados a cooperar en las campañas de protección y tratamiento de los enfermos mentales, de vacunación, contra la desnutrición, contra el alcoholismo y contra la drogadicción; debiendo acatar las disposiciones sobre salubridad y asistencia que dicten las autoridades correspondientes, así como a colaborar en la promoción y mejoramiento de la salud pública municipal.

**Artículo 252.-** Queda estrictamente prohibido vender a menores de edad tabaco en todas sus modalidades, pastillas psicotrópicas, bebidas alcohólicas, volátiles e inhalantes, cemento industrial y todos aquellos elaborados con solventes utilizables con fines ilícitos ó viciosos.

## **CAPÍTULO II HIGIENE, PUREZA Y CALIDAD DE LOS ALIMENTOS QUE SE EXPENDAN AL PÚBLICO**

**Artículo 253.-** Los alimentos, así como bebidas que se destinen a su venta estarán puros, sanos y en perfecto estado de conservación; corresponderán por su composición y características a la denominación con que se les ofrezca al público; se conservaran en vitrinas ó envueltos en papel especial, sobre todo aquellos que por su naturaleza puedan ser fácilmente contaminados por las moscas y otros insectos ó alterados por la presencia del polvo o microbio.

**Artículo 254.-** Queda prohibido a los propietarios y encargados de expendios de bebidas y comestibles, cafés, restaurantes, y establecimientos similares, servir en el mismo recipiente a dos o más personas, sin antes haberlos aseado en forma debida.

**Artículo 255.-** Independientemente de las atribuciones que corresponden en esta materia al Instituto de Salud y/o a la Secretaría de Salud, el Ayuntamiento está facultado para practicar visitas periódicas a los establecimientos a los que se refiere este capítulo, debiendo levantar el acta respectiva cuando se observen violaciones a este bando o cualquier otra disposición sanitaria.

## **CAPÍTULO III VENDEDORES AMBULANTES DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

**Artículo 256.-** Se entiende por vendedores ambulantes de alimentos y bebidas, aquellas personas establecidas con puestos rodantes fijos y semifijos en la vía pública, banqueta, predios particulares, parques o plazas que expendan comestibles de cualquier naturaleza y que funcionen con la autorización, horario y lugar determinado por la Autoridad Municipal; Cuando el desempeño de estas funciones afecten el interés público, las autoridades actuaran siempre preferentemente en su protección, clausurando o retirando de la vía pública los puestos y productos que se expendan de esta forma.



**Artículo 257.-** Para el ejercicio del comercio ambulante se requiere autorización, licencia o permiso del Ayuntamiento, la que únicamente dará al particular, el derecho de ejercer la actividad para la que fue concedida en los términos expresados en el documento y serán válidas durante el tiempo de vigencia en que se expida.

**Artículo 258.-** Para el funcionamiento de las actividades que se enuncian en las disposiciones anteriores, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos para que el Ayuntamiento otorgue autorización, licencia o permiso:

- I. Solicitar al Ayuntamiento por escrito la autorización o permiso correspondiente, especificando lugar y fecha en que se pretenda funcionar, horario y tipo de servicio a expender;
- II. Cumplir con la normatividad sanitaria que determine las autoridades de salud en el Estado, el Ayuntamiento, Leyes y Reglamento en la materia;
- III. Pagar los impuestos correspondientes de la actividad que desarrolle;
- IV. Inscribirse en el padrón de giros mercantiles que lleva la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Justificar, por medio idóneo, que se cumplan con los requisitos necesarios de higiene y seguridad;
- VI. Contar con la licencia sanitaria;
- VII. Proponer el lugar y horario en que pretendan expedir su producto pero en todo caso deberán funcionar en el lugar y horario que señale el Ayuntamiento;
- VIII. No tirar basura en la vía pública y recoger la que genere su negocio; y,
- IX. Las demás que fije el Ayuntamiento.

**Artículo 259.-** Las personas que expendan comestibles de cualquier naturaleza, ya sea de manera ambulante o permanente, dentro o fuera de los mercados o en vías públicas, estarán obligadas a vestir mandil y gorro blanco.

**Artículo 260.-** Los vendedores de aguas frescas deberán utilizar en su preparación agua purificada la que deberán colocar en lugar visible. Está prohibido el uso de colorantes para preparar refrescos no embotellados.

**Artículo 261.-** Por disposición de la Secretaría de Salud del Estado, queda prohibido utilizar hielo en barra, para enfriar aguas frescas o vender raspados o similares por no ser aptos para el consumo humano, a menos de que se cumplan con la normatividad sanitaria en su caso.

**Artículo 262.-** El Ayuntamiento a través de la dependencia correspondiente, podrá realizar visitas de inspección y verificación con objeto de comprobar si los establecimientos que incluye este capítulo cumplen con la normatividad sanitaria, levantando actas donde se asentaran las condiciones que prevalezcan en el momento de la visita.



**Artículo 263.-** Las autorizaciones y permisos para este tipo de actividad serán otorgadas por tiempo determinado, teniendo vigencia a partir de su expedición hasta por un lapso de seis meses a juicio de la autoridad otorgante. Dichas autorizaciones o permisos podrán ser renovados cumpliendo los requisitos establecidos de este Bando.

**Artículo 264.-** La Autoridad Municipal por sí o en coordinación con el Instituto de Salud y/o la Secretaría de Salud en el Estado, y con base a la normatividad vigente, podrá revocar las autorizaciones o permisos que haya otorgado, en los siguientes casos:

- I. Cuando resulten falsos los datos o documentos proporcionados por el interesado, que hubieren servido de base para otorgar la autorización;
- II. Cuando se compruebe que los productos o el ejercicio de las actividades autorizadas constituyen un riesgo o daño para la salud humana;
- III. Cuando el ejercicio de la actividad que se hubiese autorizado, exceda los límites establecidos específicamente para ello, o se haga uso indebido de la autorización respectiva;
- IV. Por no acatar las disposiciones que dicte la normatividad sanitaria y el departamento de reglamentos;
- V. Cuando así lo solicite el autorizado;
- VI. Por no permitir que las autoridades de salud y reglamento realicen las inspecciones necesarias en el giro comercial.
- VII. En los demás cosas que determinen el Instituto de Salud y/o la Secretaria de Salud del Estado en coordinación con el Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO IV MATANZAS RURALES Y CARNICERÍAS URBANAS**

**Artículo 265.-** Se entiende por matanza rural, el lugar orientado al sacrificio de ganado vacuno, porcino, ovino y avícola destinado al consumo humano. Y por carnicería urbana todo expendio de carnes, ya sea; blanca o roja expuesta a la venta al público para su consumo.

Para obtener la autorización del Ayuntamiento respecto de las matanzas rurales, los interesados deberá, reunir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal, acompañada de la constancia del Delegado del lugar que corresponda, en la que se especifique la necesidad de la instalación de este servicio;
- II. Croquis en donde se indique en forma clara y precisa la ubicación del lugar en que se pretende establecer la matanza;
- III. Cubrir puntualmente la cuota o derechos que le asigne la autoridad competente;
- IV. Cumplir con todas y cada una de las disposiciones que para el caso prevé la Ley Sanitaria en la Entidad; y,



**V.** Señalar los días y horario de funcionamiento.

**Artículo 266.-** Las matanzas de animales destinados al consumo de la población urbana se efectuarán en rastros o lugares autorizados por el Ayuntamiento.

**Artículo 267.-** Toda persona que sea sorprendida sacrificando animales para el abasto público fuera de los rastros o lugares autorizados por el Ayuntamiento y no cumpla además con las cargas fiscales correspondientes, será sancionada de acuerdo a las disposiciones de este Bando y en caso de reincidencia, se le duplicará la sanción que se le haya impuesto.

**Artículo 268.-** Para una estricta verificación, toda matanza rural o carnicería urbana, deberá presentar recibo o factura de compraventa de los animales sacrificados o de la carne que se expendi en su negociación para avalar su procedencia y legalidad, en caso contrario será denunciado ante la Autoridad competente para los efectos legales a que haya lugar.

**Artículo 269.-** Queda estrictamente prohibido, el sacrificio o el expendio de las carnes de animales que se encuentren enfermos ó vedados parcial o permanentemente por las Autoridades Federales, Estatales o Municipales.

**Artículo 270.-** Es obligación de los propietarios de lugares donde haya matanzas rurales y de carnicerías urbanas, fumigar su negociación trimestralmente y pintarlas semestralmente para evitar la propagación de vectores transmisores de enfermedades.

**TITULO DECIMO OCTAVO  
DE LAS FALTAS A LA MORAL Y ORDEN PUBLICO**

**CAPITULO I  
MORALIDAD PÚBLICA**

**Artículo 271.-** Son faltas contra la integridad moral de las personas y de las familias las siguientes:

- I.** Exhibirse desnudo intencionalmente, en lugares públicos, o en el interior de su domicilio, siempre que se manifieste este último caso, con el afán de ser visto públicamente por los vecinos o transeúntes.
- II.** Satisfacer las necesidades corporales en la vía pública;
- III.** Poner en exhibición para su venta en vía pública, revistas, impresos, grabados, tarjetas, estatuas y figuras de carácter inmoral, obscenas o pornográficas;
- IV.** Proferir palabras obscenas en lugares públicos;
- V.** Incitar al público a través de casas de citas al comercio carnal con ánimo de lucro;
- VI.** Faltar en lugares públicos al respeto y consideración que se deba a los adultos mayores, mujeres, niños y personas con capacidades diferentes ó personas con características especiales;



- VII. Asumir ó ejecutar en lugares públicos actitudes obscenas, indignas o en contra de las buenas costumbres;
- VIII. Proferir públicamente por cualquier medio de comunicación palabras altisonantes, obscenas y libidinosas que afecten la moral y dignidad de las personas tanto físicas, como morales y de la familia con la finalidad de perjudicarlas; e
- IX. Inducir e incitar a menores e incapaces, a cometer faltas en contra de la moral y buenas costumbres.

## **CAPÍTULO II ORDEN PÚBLICO.**

**Artículo 272.-** Son faltas contra los órdenes públicos y sancionados por este bando las siguientes.

- I. Causar escándalo en las vías o lugares públicos;
- II. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias enervantes o psicotrópicos prohibidos en la vía pública.
- III. Alterar el orden o provocar altercados en reuniones de carácter público;
- IV. Poner resistencia a una disposición de la autoridad;
- V. Impedir o estorbar el libre tránsito o circulación en la vía pública;
- VI. Manchar, arrancar o destrozar edictos ó avisos oficiales fijados en lugares públicos por las autoridades;
- VII. Arrojar cualquier objeto, que cause daños o malestar a las personas;
- VIII. Entorpecer la labor de la autoridad en cumplimiento de sus funciones;
- IX. Faltar al cumplimiento de citas que expidan las autoridades administrativas, municipales después de haber sido notificados;
- X. Faltar al respeto y consideración a los representantes de la autoridad o servidores públicos, cualquiera que sea su categoría en el desempeño de sus labores o con motivo de las mismas;
- XI. Usar silbatos, sirenas, o cualquier otro medio de los acostumbrados por la policía, bomberos o ambulancias para identificarse sin estar autorizado para ello;
- XII. Destruir, ultrajar ó usar indebidamente el escudo del Municipio;
- XIII. Pernoctar en los parques, plazas, áreas verdes y demás sitios públicos confines dolosos;



- XIV. Anunciarse públicamente incitando a personas a su comparecencia prometiendo predicciones ó adivinaciones y curaciones de charlatanería sin tener el permiso de la autoridad Municipal; y,
- XV. Utilizar una obra pública antes que la autoridad correspondiente la ponga en operación;

## **TÍTULO DECIMO NOVENO**

### **CAPÍTULO UNICO FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO.**

**Artículo 273.-** Se consideran falta al presente Bando de Policía y Gobierno, las acciones u omisiones ejecutadas por infractores que alteren la tranquilidad del orden público o afecten la seguridad de las personas, entre las que se encuentran las siguientes:

- I. Alterar el tránsito vehicular y peatonal;
- II. Ofender ó agredir a cualquier miembro de la comunidad;
- III. Faltar el debido respeto a la autoridad;
- IV. La práctica de vandalismo que cause daños a las instalaciones y el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- V. Alterar el medio ambiente del Municipio en cualquier forma, ya sea produciendo ruidos que provoquen molestias o alteren la tranquilidad de las personas, así como arrojar basura en la vía pública o realizar prácticas industriales peligrosas.
- VI. Utilizar la vía pública para la venta de productos sin la autorización de la autoridad competente;
- VII. Solicitar dolosamente mediante falsas alarmas los servicios de Policías, bomberos o de atención médica y asistencia social;
- VIII. Maltratar, ensuciar, pintar, retirar letreros o símbolos, o alterar de cualquier otra forma las fachadas de los edificios, esculturas, bardas o cualquier otro bien municipal con fines no autorizados;
- IX. Escandalizar en la vía pública;
- X. Asumir en la vía pública actitudes que alteren el orden público y que sean consideradas por la mayoría de la comunidad como obscenas;
- XI. Ingerir en la vía pública bebidas alcohólicas; y,
- XII. Operar tabernas, bares, cantinas o lugares de recreo en donde se expendan debidas alcoholices; fuera de los horarios permitidos o sin contar con la Licencia respectiva.



**Artículo 274.-** Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones del presente Bando, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento, entre las que se encuentran las siguientes:

- I. Hacer mal uso de los servicios públicos e instalaciones destinadas a los mismos;
- II. Invadir bienes del dominio público en el ejercicio de las actividades comerciales, industriales y profesionales;
- III. Aquellas señaladas en el Reglamento respectivo como infracciones de tránsito;
- IV. Realizar obras de edificación ó construcción sin la Licencia o permiso correspondiente.

**Artículo 275.-** Toda falta o infracción cometida por un menor de edad, será causa de amonestación al infractor y dependiendo de la gravedad de la misma, se citara a quien ejerza la patria potestad del menor ó será puesto a disposición del Centro de Reclusión para Menores en caso de que su conducta se adecue a un delito.

## **TÍTULO VIGESIMO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I IMPOSICION DE SANCIONES.**

**Artículo 276.-** Las faltas e infracciones a las normas establecidas en el presente Bando, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas, serán sancionadas de conformidad a lo establecido a la normatividad de este Bando, a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal y demás Leyes respectivas, considerándola sanciones en:

- I. Amonestación pública o privada que el Juez Calificador haga al infractor;
- II. Apercibimiento publico ó privada que el Juez calificador haga al infractor;
- III. Multa, que consiste en el pago de una cantidad de dinero hasta por el equivalente a treinta veces el salario mínimo general diario vigente en la zona, siempre y cuando La falta no tenga estipulada la sanción en un artículo diverso al presente, misma que el infractor deberá cubrir en la Tesorería Municipal; Para el pago de la multa y atendiendo a la situación del infractor, se le podrá conceder un plazo de tres días, si la persona es conocida en la comunidad; si pasado este término no hace pago después de haber sido requerido, se le impondrá el arresto correspondiente que no excederá de treinta y seis horas; y cuando el infractor sea de escasos recursos económicos la multa se le reducirá hasta la mitad de la sanción principal;
- IV. Suspensión temporal o cancelación definitiva del permiso, licencia, autorización o de concesión otorgada por el Ayuntamiento;
- V. Clausura de establecimientos por no contar con permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para su operación, por haber vencido cualquiera de ellos; por no contar con las medidas de seguridad establecidas en el reglamento respectivo o por realizar actividades



distintas a las establecidas en la licencia, permiso o autorización: Para el caso de reincidencia, se procederá a la cancelación definitiva del permiso, licencia o autorización; o

- VI.** Arresto, que consiste en el internamiento en la cárcel pública Municipal por un periodo que no podrá exceder de treinta y seis horas, tratándose de faltas e infracciones que lo ameriten a juicio del Juez Calificador, así como para casos en los que el infractor no pague la multa que se le imponga.

**Artículo 277.-** El Ayuntamiento se auxiliará de la figura del Juez Calificador, quien será la autoridad encargada de la calificación de las faltas e infracciones, así como la imposición de sanciones.

**Artículo 278.-** Para la calificación de las faltas e infracciones, y la correspondiente imposición de las sanciones, así como el monto o alcance de dicha sanción, el Juez Calificador deberá tomar en cuenta la gravedad de las mismas, las condiciones económicas del infractor, su grado de cultura e infracción y la actividad a la que se dedica, a fin de individualizar la sanción con apego a la equidad y la justicia.

**Artículo 279.-** A los infractores que reincidan en las disposiciones que este Bando reglamenta, serán acreedores a la duplicidad de la sanción que le sea impuesta por motivo de la infracción cometida.

**Artículo 280.-** Únicamente el Presidente Municipal podrá condonar una multa impuesta a un infractor cuando éste por su situación económica, social y cultural así lo requiera.

**Artículo 281.-** Las personas que padezcan alguna enfermedad mental, no serán responsables de las infracciones que cometan, pero se apercibirá a quienes legalmente las tengan bajo su custodia y cuidados, para que adopten las medidas necesarias, con el objeto de evitar las infracciones.

**Artículo 282.-** Las personas que estén detenida y puestas a disposición del Juez Calificador, bajo ninguna circunstancia serán incomunicadas y tendrán derecho a saber las causas y motivos de su detención; a ser alimentadas y a que se dé aviso de sus familiares.

## **CAPITULO II DE LAS VISITAS DE INSPECCION**

**Artículo 283.-** La Autoridad Municipal ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando, los Reglamentos y las disposiciones administrativas municipales y aplicara las sanciones que se establecen, sin perjuicio de las facultades que la ley confiere a otras dependencias, los ordenamientos Federales y Estatales aplicables en la materia.

**Artículo 284.-** Las inspecciones se sujetaran, dentro de lo dispuesto por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a las siguientes bases:

- I.** Deberá contar con mandamiento escrito en papel oficial, emitido por la autoridad competente, que contendrá la fecha en que se instruye realizar la inspección; la ubicación del local o establecimiento por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la



motivación de la misma; el nombre, la firma y el sello. de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector encargado de ejecutar dicha orden;

- II. Deberá identificarse ante el propietario, poseedor o responsable del lugar por inspeccionar, con credencial con fotografía vigente, que para tal efecto expida la autoridad de la Ciudad, y entregándole copia legible de la orden de inspección;
- III. Practicará la visita el día señalado en la orden de inspección o dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes en horario hábil; excepción hecha de aquellos establecimientos que expenden bebidas con contenido alcohólico, o los que por su giro comercial trabajan horarios discontinuos o nocturnos para los que queda habilitado cualquier día del año y cualquier hora;
- IV. Cuando el propietario o encargado del establecimiento o lugar a inspeccionar se rehusé a permitir el acceso a la autoridad ejecutora, ésta levantará acta circunstanciada de tales hechos, y colocará sellos inviolables de clausura temporal o definitiva según sea el caso y podrá ocurrir ante LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPALES, dependiente del Presidente Municipal, para solicitar las demás infracciones legales tales como multas y hasta 36 horas de arresto según proceda, considerando el grado de oposición presentado, en la diligencia respectiva.
- V. Al inicio de la visita de inspección, el inspector deberá requerir al visitado, para que designe DOS personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no hacerlo, los mismos serán propuestos y nombrado por el propio inspector;
- VI. De toda visita se llevará acta circunstanciada por triplicado, en formas oficiales foliadas, en las que se expresará: lugar, fecha de la visita de inspección; nombre de la persona con quien se entienda la diligencia; así como las incidencias y el resultado de la misma, tales:
  - a. Si se efectúa, permite o propicia conductas que tiendan a la Prostitución dentro del establecimiento donde se opera la licencia;
  - b. Si se ha violentado de manera reiterada o grave las disposiciones contenidas en el presente bando, los reglamentos o disposiciones Administrativas municipales.
- VII. El acta deberá ser firmada por el inspector, por la persona con quien se ha entendido la diligencia y por los testigos de asistencia propuesto por el visitado o nombrado por el inspector.
- VIII. Si alguna persona se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor del documento;

**Artículo 285.-** Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción III el artículo anterior, la autoridad municipal calificará los hechos consignados en el acta de inspección, dentro de un término de 3 (tres) días hábiles. La calificación consiste en determinar si los hechos consignados en el acta de inspección constituyen una infracción o falta administrativa que competa a la autoridad municipal perseguir; la gravedad de la infracción; si existe reincidencia; las circunstancias que hubieren concurrido; las pruebas aportadas y los alegatos formulados por el presunto infractor; las circunstancias personales del mismo; así como la sanción que corresponda. Luego se dictará, debidamente fundada y motivada, la resolución que proceda, notificándosela al visitado.



### CAPITULO III DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 286.-** La notificación de las resoluciones administrativas emitidas por la Autoridad Municipal en términos del presente Bando, los Reglamentos y lineamientos municipales, será de carácter personal; excepto cuando se desconozca el domicilio de la persona a quien deba Notificarse y en este supuesto será notificado mediante edicto publicado por una sola vez en los lugares en que normalmente el Ayuntamiento coloca los avisos a la población en general. Las notificaciones personales deberán hacerse dentro de los 3 (tres) días posteriores a la fecha en que se dicta la resolución administrativa que se notifica.

**Artículo 287.-** Cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no se encontrare en su domicilio, se le dejara citatorio para que esté presente a una hora determinada del día hábil siguiente, apercibiéndola que de no encontrarse, se entenderá la diligencia con quien se encuentre presente o en su defecto se dará por realizada si el local o domicilio en cuestión se encuentra cerrado.

**Artículo 288.-** Si habiendo dejado citatorio el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicadas, se entenderá la diligencia con quien se halle en el domicilio y si este se encuentra cerrado se dará por realizada. Si no se encontrara persona alguna que reciba la notificación, esta se dará por efectuada. De cualquiera de estas circunstancias, el notificador levantará un acta circunstanciada que de fe de los hechos.

**Artículo 289.-** Las notificaciones se harán en días y horas hábiles. Las notificaciones personales surtirán efecto a partir del día siguiente hábil al de aquel en que se hayan efectuado, y las que se hagan por edicto tendrán efectos a partir del octavo día posterior al de su publicación.

**Artículo 290.-** Son días hábiles para ejecutar notificaciones y cualquier otra diligencia administrativa, de Lunes a Viernes, excepto los días Sábado, Domingo y los señalados como de descanso obligatorio por la Ley Federal del Trabajo. Son horas hábiles para este mismo propósito, el espacio de tiempo comprendido entre las 8:00 (ocho) y las 19:00 (diecinueve) horas del día.

### CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA IMPONER LAS SANCIONES

**Artículo 291.-** Con la finalidad de no violentar la esfera de las Garantías de Legalidad y Seguridad Jurídica del infractor que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el procedimiento para la aplicación de las sanciones se reducirá a una audiencia que se iniciara con la lectura de la comunicación escrita por medio de la cual se haya puesto al presunto infractor a disposición de la Autoridad Municipal o con el informe que verbalmente haya recibido esta misma Autoridad.

**Artículo 292.-** Se escuchará al infractor en su defensa, y se le recibirán los elementos de prueba que estimen necesarios para acreditar su dicho, e inmediatamente la autoridad encargada de aplicar la sanción dictara resolución fundada y motivada.

**Artículo 293.-** En la audiencia el infractor podrá estar asistido de una persona de su confianza que lo asesore e intervenga en su defensa; asimismo podrá el infractor, interponer ante el Presidente Municipal y/o la Dirección de Asuntos Jurídicos los recursos previstos en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipios del Estado, sin perjuicio de que



encontrándose detenido depositen preventivamente el importe de la sanción económica impuesta y obtenga de inmediato su libertad.

**Artículo 294.-** Las Autoridades competentes harán uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

### **CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS**

**Artículo 295.-** Los acuerdos, actos ó resoluciones administrativas de la Autoridad Municipal podrán, ser impugnadas por los interesados, mediante la interposición de los recursos que se prevén en este ordenamiento y ante la autoridad que se señale competente.

**Artículo 296.-** Son recurribles las resoluciones de la autoridad municipal cuando concurren las siguientes causas:

- I. Cuando dicha resolución no haya sido debidamente motivada y fundada;
- II. Cuando dicha resolución sea contraria a lo establecido en el presente Bando y demás Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas Municipales;
- III. Cuando el recurrente considere que la Autoridad Municipal era incompetente para resolver el asunto;
- IV. Cuando el acuerdo, acto ó resolución no hubiese sido dictado por el Órgano Administrativo Competente;
- V. Cuando la Autoridad Municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales que debiera cumplir para la resolución del asunto.

**Artículo 297.-** Los acuerdos, actos y resoluciones de la Autoridad Municipal podrán ser impugnados por la parte interesada, mediante la interposición de los recursos que serán de revocación o revisión.

**Artículo 298.-** El recurso de revocación deberá promoverse en forma escrita, dentro del término de quince días hábiles siguientes al de la notificación del acto que se impugne, e interpondrá ante la Autoridad que lo ordene.

**Artículo 299.-** La resolución del recurso deberá dictarse o pronunciarse dentro de los quince días siguientes de haberse interpuesto el mismo.

**Artículo 300.-** El recurso de revisión se interpondrá en los mismos términos que el de revocación, en contra de la resolución dictada en el recurso de revocación, debiendo dirigirse e interponerse ante el Presidente Municipal quien a su vez lo turnara a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que este a su vez proceda emitir la resolución que proceda debidamente fundada y motivada.

**Artículo 301.-** El escrito en que se interponga algún recurso deberá contener los siguientes requisitos:



- I. El documento o documentos en el que el recurrente funde su derecho y acredite su interés jurídico;
- II. Los hechos que constituyen el acto impugnado; y,
- III. Las pruebas que crean necesarias para acreditar los fundamentos de su petición y que no sean contrarias a la moral y al derecho.

**Artículo 302.-**En ambos recursos la Autoridad Municipal estudiará las pruebas ofrecidas por el recurrente y sus argumentos, fundando y motivando las resoluciones que se dicten.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Este bando entrará en vigor al día siguiente que sea publicado, en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** El Presidente Municipal lo remitirá al ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.-** Quedan abrogados todos los Bandos de Policía y Gobierno anteriores al presente y se derogan todas las disposiciones en contrario a su contenido.

Expedido en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de EMILIANO ZAPATA, Chiapas, a 06 de febrero del año de dos mil veinticuatro.

C. MARIEN ALEJANDRA ROMAN GRANADOS, PRESIDENTA MUNICIPAL. C. SAMUEL GALLEGOS BAUTISTA, SINDICO MUNICIPAL. C. DOMINGA JIMENEZ ALTUNAR, PRIMER REGIDOR. C. DAVID MARTINEZ JONAPA, SEGUNDO REGIDOR. C. MARTHA CECILIA PEREZ GONZALEZ, TERCER REGIDOR. C. AMANDA RUIZ NARCIA, REGIDOR PLURINOMINAL. C. SISI ADAMARI SOLIS CRUZ, SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

---



**AVISOS JUDICIALES Y GENERALES****Publicación No. 1129-D-2024**

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.

**E D I C T O.**

AL PUBLICO EN GENERAL:

La suscrita Licenciada ANAGLORIA VERA VÁZQUEZ, Primera Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, AL PUBLICO EN GENERAL SE HACE SABER: Que la Juez del conocimiento, con fecha 22 VEINTIDÓS DE ENERO DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; emitió un proveído en los autos del expediente número 447/2023, relativo al el JUICIO ORDINARIO CIVIL DE DIVISIÓN DE COSA COMÚN, promovido por ARTURO GERARDO RUIZ TRUJILLO, sin embargo, al no haberse localizado domicilio de la demandada GUADALUPE NARVAEZ RINCON VIUDA DE RUIZ, la Juez del conocimiento, de conformidad con la fracción II del artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, SE ORDENA EMPLAZAR A JUICIO A LA DEMANDADA GUADALUPE NARVAEZ RINCON VIUDA DE RUIZ, por medio de Edictos, que se publicaran por 3 tres veces en el Periódico Oficial del Estado y otro periódico de los de mayor circulación también del Estado de Chiapas; prefiriéndose los periódicos que se editan semanalmente en el lugar del juicio; para que conteste la demanda instada en su contra, ofrezca pruebas, oponga las excepciones que tenga que hacer valer y pueda alegar; apercibida que de no hacerlo, dentro del término aludido, se le tendrá por presuntamente confesa de los hechos de la demanda que deje de contestar y por acusada la rebeldía con sus consecuencias legales, y se ordenará que las subsecuentes notificaciones que le resulten aún las de carácter personal se realicen por medio de listas de acuerdos que se publican en los estrados de éste Órgano Jurisdiccional, de conformidad con los Artículos 279 y 615 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado.

SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS; A 26 DE ENERO DE 2024.

ANAGLORIA VERA VÁZQUEZ, SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

*Tercera y Última Publicación*



## Publicación No. 1130-D-2024

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO  
JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ

## E D I C T O

## DEMANDADOS:

**JOSE LUIS ROLON ROMERO  
Y MARIA CELIA ENRIQUEZ NIGENDA.**

En el expediente civil número **1071/2022** relativo al **JUICIO ORDINARIO CIVIL DE OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA**, promovido por **CARMEN FRANCINE GUTIERREZ DOMINGUEZ**, en contra de **JOSE LUIS ROLON ROMERO Y MARIA CELIA ENRIQUEZ NIGENDA**; El Juez Segundo de lo Civil, mediante auto de fecha **19 diecinueve de junio del año 2023 dos mil veintitrés**, con fundamento en el artículo 121, Fracción II del Código de Procedimientos Civiles, del Estado de Chiapas, ordeno el EMPLAZAMIENTO a los demandados **JOSE LUIS ROLON ROMERO Y MARIA CELIA ENRIQUEZ NIGENDA**; por edictos que deberán publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO y EN UN TÉRMINO DE NUEVE DÍAS, en un PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN QUE SE EDITE EN ESTA CIUDAD, las cuales se realizarán en días NATURALES; y, en los ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, pero en días HÁBILES; en el entendido que el termino concedido a la parte demandada para producir su contestación, comenzara a correr a partir del día siguiente de la última de las publicaciones. Se le hace conocimiento que mediante proveído de **03 tres de enero de 2023 dos mil veintitrés**, se admitió a trámite en la vía **ORDINARIA CIVIL DE LA ACCIÓN OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA**, demandándole las prestaciones consistentes en:

**A)** El otorgamiento de escritura pública de dominio a favor de **CARMEN FRANCINE GUTIERREZ DOMINGUEZ**, respecto de inmueble compuesto de 02 hectáreas, teniendo como medidas 100 metros de frente a la autopista y 200 metros de fondo, segregadas del predio rustico denominado anteriormente "Las pilitas" fracción III, posteriormente denominado "El provenir" y actualmente denominado "San Luis Rey" compuesto de 46-37-77 (cuarenta y seis hectáreas, treinta y siete áreas y setenta y siete centiáreas). Ubicado en el kilómetro 78 de la autopista Arriaga-Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas.

**B)** La entrega material del inmueble con todos los frutos y accesiones.

**C)** El pago de los gastos, costas, daños y perjuicios que se originen como consecuencia del trámite del juicio que se promueve por mala fé de los hoy demandados.

Para que dentro del término de 9 días hábiles contesten ante el JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, CHIAPAS, lo que a su derecho convenga, ofrezcan sus pruebas, opongan sus excepciones; apercibidos que de no hacerlo se le tendrán por confesos de los hechos propios que dejen de contestar y se declararan en rebeldía; asimismo, para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las



subsecuentes notificaciones y aun las de carácter personal le surtirán efectos por ESTRADOS de este juzgado.- quedan en la secretaria las copias de traslado para que se allegue de ella y documentos base de la acción.

**TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; 03 TRES DE JULIO DE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS.**

PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MARIA CONCEPCION MALTOS DIAZ.- **Rúbrica.**

*Tercera y Última Publicación*

---

---



## Publicación No. 1131-D-2024

## JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DE TUXTLA, CHIAPAS.

## EDICTO.

**ADACELIA NUÑEZ GORDILLO.  
DONDE SE ENCUENTRE.**

En los autos del expediente **689/2016**, relativo a la **TERCERIA EXCLUYENTE DE DOMINIO** promovido por **DANIEL FONSECA RAMIREZ** en contra de **CONCEPCION NUÑEZ GORDILLO y ADACELIA NUÑEZ GORDILLO**, se dictó auto el 28 de septiembre de 2018, el cual a lo que interesa dice: Por presentado DANIEL FONSECA RAMIREZ, con su escrito recibido el 25 de septiembre de 2018, por medio del cual promueve TERCERIA EXCLUYENTE DE DOMINIO en contra de CONCEPCION NUÑEZ GORDILLO Y ADACELIA NUÑEZ GORDILLO, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 630, 631 y 636 del Código Procesal Civil, se ordena dar trámite. Por conducto del Actuario Judicial, córrase traslado y emplácese a las demandadas incidentistas, para que dentro del término de 03 DÍAS, contados a partir del día siguiente en el que sean legalmente notificadas, contesten la demanda instaurada en sus contra, apercibidos que de no hacerlo dentro del término, se les tendrá por contestada la demanda incidental en SENTIDO NEGATIVO; asimismo, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, caso contrario, las subsecuentes se le harán por los Estrados del Juzgado, aún las de carácter personal. En su oportunidad, asiéntese el cómputo secretarial correspondiente.

Asimismo se dictó auto el 11 de septiembre de 2023, el cual a lo que interesa dice: Por presentado DANIEL FONSECA RAMIREZ, con su escrito recibido el día 08 ocho de septiembre del año en curso, en atención a su contenido, y toda vez que de las constancias que obran en autos se advierte que no ha sido posible dar con el paradero de ADACELIA NUÑEZ GORDILLO para que pueda ser emplazada, como lo solicita el ocurso, con fundamento en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, se ordena emplazar por medio de EDICTOS a la demandada ADACELIA NUÑEZ GORDILLO; mismos que deberán de publicarse por 03 tres veces en el Periódico Oficial del Estado, y otro de los de mayor circulación en el mismo prefiriéndose los periódicos que se editen semanariamente en el lugar del juicio, así como en los ESTRADOS de este Juzgado, para que dentro del término de 03 TRES DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos, produzca su contestación, ofrezca pruebas y señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, Apercibida que de no hacerlo dentro del término, se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, ordenando hacerle las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal por estrados del Juzgado, en términos de lo dispuesto por el artículo 615 y 617 del Código invocado.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 26 de septiembre del 2023.

LIC. JOSEFA GUADALUPE DIAZ TORRES, PRIMER SECRETARIA DE ACUERDOS  
ADSCRITA AL JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DE TUXTLA.- **Rúbrica.**

*Tercera y Última Publicación*



**Publicación No. 1132-D-2024****JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CHIAPAS.****E D I C T O****692/2021****C. MARIA DEL ROCIO CUETO AMORES.  
DONDE SE ENCUENTRE.**

EL CIUDADANO LICENCIADO MANUEL DE JESUS HERNANDEZ GUERRA, JUEZ PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, POR AUTO DE 17 DIECISIETE DE ENERO DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, DICTADO EN EL EXPEDIENTE 692/2021, RELATIVO AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO, DENUNCIADO POR SALVADOR CUETO AMORES A BIENES DE LOS EXTINTOS SALVADOR CUETO MORENO Y SONIA YOLANDA AMORES DIAZ, SE ORDENÓ QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 121 FRACCIÓN II Y ÚLTIMO PÁRRAFO, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO, SE ORDENÓ NOTIFICARLA MEDIANTE LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS POR TRES VECES, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN QUE SE EDITE EN ÉSTA CIUDAD, HACIÉNDOLE SABER LA RADICACIÓN DEL PRESENTE JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE LOS EXTINTOS SALVADOR CUETO MORENO Y SONIA YOLANDA AMORES DIAZ, EL PRIMERO FALLECIDO EL 02 DOS DE MARZO DE 2016 DOS MIL DIECISEIS Y LA SEGUNDA EL 15 QUINCE DE ABRIL DE 2019 DOS MIL DIECINUEVE AMBOS EN LA CIUDAD DE TAPACHULA, CHIAPAS, PARA QUE SI A SU INTERÉS CONVIENE SE APERSONE A LA PRESENTE SUCESIÓN Y JUSTIFIQUE SU DERECHO A LA HERENCIA.-----

TAPACHULA, CHIAPAS; A 26 DE ENERO DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

**A T E N T A M E N T E**LIC. ANA LUISA PALACIOS O'FERRA, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.***Tercera y Última Publicación*

**Publicación No. 1133-D-2024****JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CHIAPAS.****E D I C T O****852/2023****C. BEATRIZ MAY CRUZ.  
DONDE SE ENCUENTRE.**

EL CIUDADANO LICENCIADO MANUEL DE JESUS HERNANDEZ GUERRA, JUEZ PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, POR AUTO DE 8 OCHO DE ENERO DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, DICTADO EN EL EXPEDIENTE 852/2023, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL DE DIVORCIO INCAUSADO, PROMOVIDO POR SATURNINO DIAZ PEREZ EN CONTRA DE BEATRIZ MAY CRUZ, SE ORDENÓ QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE 9 NUEVE DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE EN QUE SE ENCUENTRE NOTIFICADA, COMPAREZCA ANTE ESTA AUTORIDAD JUDICIAL A PRODUCIR RESPUESTA Y EXPONER LO QUE A SU INTERÉS CONVENGA EN CUANTO A LA PROPUESTA DE CONVENIO EXHIBIDA POR EL ACTOR O EXHIBA UNA CONTRAPROPUESTA; Y PARA QUE EN SU CASO JUSTIFIQUE LOS EXTREMOS DEL ARTÍCULO 284 DE DICHO ORDENAMIENTO LEGAL, ES DECIR, TENIÉNDOSE EN CUENTA QUE NO EXISTE DECLARATORIA DE CÓNYUGE CULPABLE, SE DEMUESTRE SI ES ELLA O ÉL QUIEN TIENE O NO DERECHO DE RECIBIR PENSIÓN COMPENSATORIA O COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR EL MISMO LAPSO DE DURACIÓN DEL MATRIMONIO Y PUEDA OFRECER PRUEBAS, DESAHOGARLAS EN JUICIO Y OBJETAR LAS DE LA PARTE ACTORA, EN SU CASO. DEBERÁ SER APERCIBIDA LA PARTE DEMANDADA QUE EN CASO DE NO DAR RESPUESTA OPORTUNA A ESTE JUZGADO PRIMERO DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CHIAPAS CON SEDE EN LA 3A. TERCERA AVENIDA SUR SIN NÚMERO ESQUINA CALLE DEL ZAPATERO DEL FRACCIONAMIENTO LAS PALMAS DE ESTA CIUDAD, CÓDIGO POSTAL 30727 TREINTA MIL SETECIENTOS VEINTISIETE, SE LE TENDRÁ POR PRODUCIDA AQUELLA EN SENTIDO NEGATIVO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 133 Y 279 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO. EN SU CONTESTACIÓN DEBERÁ SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD DE TAPACHULA DE CÓRDOVA Y ORDÓÑEZ, CHIAPAS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES Y AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LE HARÁN Y SURTIRÁN SUS EFECTOS POR MEDIO DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN O LISTAS QUE SE PUBLIQUEN EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 615 DEL ORDENAMIENTO LEGAL ANTES INVOCADO; QUEDAN EN LA SECRETARÍA DEL CONOCIMIENTO LAS COPIAS DE LA DEMANDA PARA QUE SE IMPONGA DE AUTOS. NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.-----

TAPACHULA, CHIAPAS; A 19 DIECINUEVE DE ENERO DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

**A T E N T A M E N T E**LIC. ANA LUISA PALACIOS O'FERRA, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.***Tercera y Última Publicación*

## Publicación No. 1134-D-2024

## EXPEDIENTE 79/2022

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL  
DISTRITO JUDICIAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

## E D I C T O

**JOSÉ LUIS CRUZ DE LA VEGA**  
DONDE SE ENCUENTREN.

En el expediente número **79/2022**, relativo al juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por **ARMINDA MAGALY AGÜERO PINTO**, en contra de **JOSÉ LUIS CRUZ DE LA VEGA**, la Jueza Segundo del Ramo Civil de este Distrito Judicial, con fundamento en el artículo 617 Código de Procedimientos Civiles del Estado, ordenó la publicación de la sentencia definitiva pronunciada el 7 de noviembre del año 2023, por este medio, cuyos puntos resolutivos establecen:

--- **PRIMERO**: Se ha tramitado legalmente el presente juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por ARMINDA MAGALY AGÜERO PINTO, en contra de JOSÉ LUIS CRUZ DE LA VEGA, en su calidad de deudor; en donde la parte actora acreditó su acción, en tanto que la demandada no dio contestación a la demanda, en consecuencia.

--- **SEGUNDO**: De conformidad con los razonamientos expresados en el considerando respectivo de este fallo, se declara procedente el requerimiento de pago al demandado y la adjudicación del 50% cincuenta por ciento del inmueble dado en garantía ya que el termino de pago pactado en la cláusula segunda del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria, celebrado el 21 veintiuno de mayo de 2021 dos mil veintiuno, entre ARMINDA MAGALY AGÜERO PINTO como parte acreedora y JOSÉ LUIS CRUZ DE LA VEGA como deudor, es de plazo cumplido.

--- **TERCERO**: Se condena al demandado al pago de la cantidad de \$700,000.00 (SETECIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de saldo insoluto.

--- **CUARTO**: Asimismo, se condena al pago de los intereses moratorios a razón del 3% tres por ciento anual, a partir del 11 once de agosto de 2021 dos mil veintiuno al 11 once de enero de 2022 dos mil veintidós, más los que se sigan generando hasta el pago total del adeudo, los cuales se cuantificarán en ejecución de sentencia.

--- **QUINTO**: Se concede a la demandada el término de CINCO DÍAS, contados a partir del siguiente en que sea ejecutable la presente resolución para que efectúe el pago de las cantidades líquidas a las que ha sido condenada, apercibida que de no hacerlo dentro de ese lapso, previo avalúo se procederá al trance y remate del bien inmueble otorgado en garantía y con su producto se pagará a la actora hasta donde baste a cubrir las condenas impuestas



--- **SEXTO:** En términos del artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, deberá notificarse a JOSÉ LUIS CRUZ DE LA VEGA, los puntos resolutive de esta sentencia por medio de edictos, que deberán publicarse por dos veces consecutivas en el periódico oficial del Estado, quedando a disposición de la parte actora los edictos para su publicación.

--- **SÉPTIMO.-** Se condena a la demandada al pago de gastos y costas en esta instancia, de conformidad por lo dispuesto por el artículo 140 fracción III del Código de Procedimientos Civiles del Estado, mediante la tramitación del incidente respectivo.

--- **OCTAVO:** NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE Y CÚMPLASE.

**Comitán de Domínguez, Chiapas; 11 de enero de 2024.**

LIC. ESTEFANIA ARGUELLO SANTIAGO, PRIMER SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

*Tercera y Última Publicación*

---



## Publicación No. 1135-D-2024

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA.

## EDICTO

C. LUIS ALFREDO MERAZ VAZQUEZ.  
DONDE SE ENCUENTRE.

En el expediente número **404/2023**, relativo al **JUICIO ORDINARIO CIVIL, (REPARACION DEL DAÑO POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES)**, promovido por **JOSE ANTONIO FABIAN RUÍZ LÓPEZ**, en contra de **LUIS ALFREDO MERAZ VÁZQUEZ**, la Juez del conocimiento en auto de fecha veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro, con fundamento en el precepto legal 121, fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, ordenó que la parte demandada **LUIS ALFREDO MERAZ VÁZQUEZ**, sea emplazado por medio de **EDICTOS** en los términos ordenado en auto de fecha veinticuatro de mayo de dos mil veintitrés, mismo que deberán publicarse por **TRES VECES CONSECUTIVAS** en el PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, así como en UN PERIÓDICO LOCAL DE AMPLIA CIRCULACIÓN EN ESTA ENTIDAD, a elección de la promovente, haciendo la aclaración que las publicaciones de los **EDICTOS** que realice la parte actora en el PERIÓDICO DE MAYOR PÚBLICACIÓN EN EL ESTADO, deberá realizarse mediante publicaciones semanales, es decir, deberá mediar entre una y otra siete días, en el cual se le haga saber que el ciudadano JOSE ANTONIO FABIAN RUÍZ LÓPEZ promovió **juicio ordinario civil, (reparación del daño por incumplimiento de contrato de prestación de servicios profesionales)**, reclamándole las siguientes prestaciones: **A)** La declaración de incumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y en consecuencia la rescisión del mismo, celebrado con fecha 05 de julio de 2021, entre el actor y la parte demandada LUIS ALFREDO MERAZ VÁZQUEZ, y ante los testigos los ciudadanos CESAR ALEJANDRO BARRAGÁN GARCÍA y NILDA MAZA JIMÉNEZ; **B)** El pago de la Reparación del Daño, por la cantidad de **\$240,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)**, pagados al ciudadano LUIS ALFREDO MERAZ VÁZQUEZ, en detrimento de la parte actora, tal y como se demostrara en el momento procesal oportuno, ante el incumplimiento de dicho contrato de prestación de servicios profesionales, celebrado de fecha 05 cinco de julio del 2021 dos mil veintiuno; y **C)** El pago de los gastos y costas procesales que el presente juicio originen. Asimismo, se le hace saber que el **TÉRMINO DE NUEVE DÍAS** concedidos para contestar la demanda, comenzará a correr a partir de la última publicación de los edictos. Por otra parte se le previene a la parte demandada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibiéndole que en caso contrario y en términos de lo que dispone el Artículo 615 de la Ley Adjetiva Civil, todas las notificaciones que en adelante recaigan en el pleito y cuantas citaciones deban hacersele, se le notificará por las listas de acuerdos y estrados de este juzgado. Salvo casos de excepción, en términos del artículo 617 del ordenamiento legal antes invocado.



Quedando a disposición del demandado en la Secretaría del conocimiento las copias de traslado correspondientes. Doy fe. Se expide el presente edicto para su publicación en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 02 de febrero de 2024.

C. SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS. LIC. MARIA DEL CARMEN AGUILAR PEREZ.-  
**Rúbrica.**

*Segunda Publicación.*

---

---



## Publicación No. 1136-D-2024

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.EDICTO

LUVIA MOLINA TORRES.

En el expediente número **391/2021**, relativo al Juicio **ORDINARIO CIVIL**, promovido por **MARIO ALBERTO LOPEZ MOLINA**, en contra de **ROBERTO JOAQUIN MONTERO PASCACIO, TITUTLAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO 148 DEL ESTADO Y LUVIA MOLINA TORRES**, en cumplimiento a los proveídos de fecha veintidós de noviembre de dos mil veintidós, veintidós de junio de dos mil veintitrés y diecisiete de octubre de dos mil veintitrés y veintidós de enero de dos mil veinticuatro, se ordenó **PUBLICAR POR MEDIO DE EDICTOS**, que deberán de publicarse por **DOS VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO** y acorde a lo que dispone en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles, para hacerle saber a la demandada LUVIA MOLINA TORRES, que en el presente juicio en auto de fecha veintidós de Noviembre del año dos mil veintidós, se admitieron las siguientes pruebas: que tienen que desahogarse en la audiencia pública DE LA PARTE ACTORA. En forma personalísima, a cargo de LUVIA MOLINA TORRES, y se le hace saber que en auto de fecha veintiocho de Noviembre del año dos mil veintitrés, se señaló como nueva fecha para su desahogo a las **NUEVE HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO**, quien deberá ser notificada personalmente para que comparezca ante el despacho de este Juzgado en la hora y fecha señalada a absolver posiciones, con el apercibimiento que en caso de no comparecer sin justa causa, será declarada confesa de las posiciones que previamente sean calificadas de legales, de conformidad con los artículos 316 y 329 párrafo primero de la ley en comento. **TESTIMONIAL**. A cargo de **FERNANDO ZARAGOZA HERNÁNDEZ Y ARELI SANCHEZ MANZO**, misma probanza que para su desahogo en auto de fecha veintiocho de Noviembre del año dos mil veintitrés, se señaló como nueva fecha y hora las **ONCE HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO**, para que tenga lugar el desahogo de dicha diligencia, quienes deberán ser presentados por el oferente de la prueba en la hora fecha señalada, debidamente identificados con documentos **OFICIALES Y VIGENTES**, a satisfacción de éste Juzgado. En términos del artículo 617, del Código Procesal Civil, publíquese por **EDICTOS** el presente auto por **DOS VECES CONSECUTIVAS en el PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO**, en la inteligencia que dichos edictos deberán publicarse antes de la fecha y hora señalada para el desahogo de las diligencias ordenadas en los presentes autos. **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**. Al calce dos firmas autografiadas y legales. Doy. Fe.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 31 de Enero de 2024.

LIC. KARINA GUADALUPE ESTRADA VELASCO. PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS DEL  
JUZGADO DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL TUXTLA.- **Rúbrica***Segunda y Última Publicación.*

**Publicación No. 1137-D-2024****E D I C T O****JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE PICHUCALCO  
AL PUBLICO EN GENERAL:**

En el expediente número **790/2014**, relativo al Juicio **ORDINARIO CIVIL DE PRESCRIPCIÓN POSITIVA** promovido por **FRANCISCO DE LIBRADO ZAPATA** en contra de la empresa mercantil denominada **TECNODISEÑO DEL SURESTE S.A DE C.V** y/o su representante legal **RODOLFO GRANDA SANCHEZ**, mediante sentencia definitiva de fecha seis de diciembre de dos mil veintitrés, se ordenó publicar el presente edicto.-----

**R E S U E L V E:**

**PRIMERO.** Se ha tramitado en términos de ley, el **JUICIO ORDINARIO CIVIL DE PRESCRIPCIÓN POSITIVA**, promovido por **FRANCISCO DE LIBRADO ZAPATA**, en contra de la empresa mercantil denominada **TECNODISEÑO DEL SURESTE, S.A. DE C.V.** y/o su representante legal **RODOLFO GRANDA SANCHEZ**, en donde la parte actora acreditó los elementos constitutivos de su acción y el demandado no dio contestación a la demanda, en consecuencia;

**SEGUNDO:** Se declara que **FRANCISCO DE LIBRADO ZAPATA**, de poseedor se ha convertido en propietario por el transcurso del tiempo, del bien inmueble consistente en la fracción del predio urbano ubicado en la Calle Marago número 6 Manzana 5 Lote 17 y/o Calle Marago Manzana 5 Lote 17, y/o Calle Marago Lote 17 Manzana 5, del Fraccionamiento "LOS CAFETALES" del Municipio de Pichucalco, Chiapas, con una superficie de 96.00 Metros Cuadrados, que se localiza dentro de las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 16.00 Metros con Lote 16 propiedad del C. JOSE DE LA CRUZ MENDEZ; AL SUR: 16.00 Metros con Lote 18 propiedad de la C. SIMONA MARTINEZ ZORRILLA; AL ESTE: 6.00 Metros con Calle Marago; y AL OESTE: 6.00 Metros con Lote 6 propiedad de la C. WENDALY GOMEZ, que pertenece al predio eriazo ubicado en las inmediaciones de la ciudad de Pichucalco, Chiapas, con una superficie de 20,099.06 (veinte mil noventa y nueve metros, seis centímetros cuadrados), localizado dentro de las colindancias siguientes: AL NORTE: CON PROPIEDAD DE TRINIDAD JIMENEZ HERNANDEZ, ALEJANDRA VILLARREAL ARIAS, PASTOR HERNANDEZ PEREZ, CALLEJÓN DE POR MEDIO Y MANUEL CARBALLO; AL SUR, CON PROPIEDAD DE JACINTO ESCOLASTICO CAUCE DEL ARROYO LAS CRUCES, AL ESTE: CAUCE DEL ARROYO LAS CRUCES Y LAS HERMANAS JIMENEZ AZMITIA, Y AL OESTE; CON ARROYO SIN NOMBRE Y CAMINO REAL DEL BAJO; mismo que amparan las Escrituras Públicas Número 17,706 Diecisiete Mil Setecientos Seis, Volumen Seiscientos Treinta y uno, de fecha diez de mayo de mil novecientos noventa y cuatro, ante la fe del LIC. JOSE EUGENIO SOLORZANO PANIAGUA, Notario Público Número Cuarenta y Seis del Estado, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Pichucalco, Chiapas, bajo el numero ciento treinta y siete, Libro Uno, Sección Primera, con Fecha once del presente mes de mayo de 1994 y Número 18,819 (Dieciocho Mil Ochocientos Diecinueve), Volumen 810 Ochocientos Diez, de fecha 13 de Diciembre del año 1994 mil novecientos noventa y cuatro, ante la fe del LIC. JOSE EUGENIO SOLORZANO PANIAGUA, Notario Público Número Cuarenta y Seis del Estado, que contiene MODIFICACION A LA ESCRITURA DE LOTIFICACION DEL FRACCIONAMIENTO "LOS CAFETALES" UBICADO EN LA CIUDAD DE PICHUCALCO, CHIAPAS, Inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Pichucalco, Chiapas, bajo el número 20 Veinte, de la Sección Primera, del Libro



Uno, de fecha 13 trece del mes de Diciembre de 1994, donde actualmente se encuentra construido el fraccionamiento LOS CAFETALES.

**TERCERO.-** Una vez que cause ejecutoria la presente resolución, expídasele copia certificada de la misma para que la inscriba en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de éste Distrito Judicial y le sirva de título de propiedad en términos del artículo 1145 del Código Civil del Estado de Chiapas.

**CUARTO.-** De igual manera, una vez que cause ejecutoria la presente resolución, envíese oficio al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de éste Distrito Judicial para que proceda a hacer las anotaciones correspondientes en los antecedentes registrales de propiedad del referido inmueble.

**QUINTO.-** En su oportunidad, envíese atento oficio a la Dirección de Catastro Urbano y Rural de este Distrito judicial, informándole la traslación de dominio del inmueble motivo del litigio; oficio que queda a disposición de la parte interesada en la secretaría de acuerdos correspondiente, para que por su conducto lo haga llegar a su destino.

**SEXTO.-** En términos del considerando V de la presente sentencia, no se condena al pago de costas en la presente instancia.

**SÉPTIMO.-** En cumplimiento a lo ordenado por los **artículos 615 y 617 de la Ley Procesal de la materia en Chiapas, se ordena publicar por medio de edictos los puntos resolutivos de esta sentencia, dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y estrados de este juzgado.**

**OCTAVO.-** NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Pichucalco, Chiapas; a veintinueve de enero de dos mil veinticuatro.

LIC. ERICK GERVACIO GOMEZ HERNANDEZ. SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS.-  
**Rúbrica.**

*Segunda y Última Publicación*



## Publicación No. 1138-D-2024

EXPEDIENTE N°: 256/2023  
POBLADO: "PLAN DE AYALA"  
MUNICIPIO: TUXTLA GUTIÉRREZ  
ESTADO: CHIAPAS

## E D I C T O

ELI ZABETH ESQUIBEL CABRERA O  
ELIZABETH ESQUIBEL CABRERA  
DONDE SE ENCUENTRE

## Se le hace saber:

Que en autos del juicio agrario número 256/2023, relativo a la nulidad de actos y documentos promovida por **DANIEL ALBORES GÓMEZ**, del núcleo agrario "**PLAN DE AYALA**", **municipio de TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS**, y previa búsqueda infructuosa de su domicilio ante las instancias gubernamentales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 173 y 184 de la Ley de Ley Agraria, **se ordenó emplazarla en su carácter de demandada**, por medio de **EDICTOS** que se publicarán por dos veces dentro de un plazo de diez días, **en uno de los periódicos de mayor circulación en la región en que se ubica la superficie materia de la litis**, en el **Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas**, en la **oficina de la Presidencia Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas** y en los **Estrados de este Tribunal**; los que surtirán sus efectos una vez transcurridos quince días, a partir de la fecha de la última publicación a fin de que comparezcan en las oficinas de este Tribunal, a la audiencia de ley prevista por el artículo 185 del invocado ordenamiento legal, misma que tendrá verificativo a las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTISEIS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO**, en las oficinas de este Tribunal, sito en Octava Poniente Norte número 164 de esta ciudad capital, **para efectos de que comparezca a dar contestación a la demanda entablada y ofrezcan las pruebas de su interés**, haciéndoles saber que el día de la audiencia se desahogarán las pruebas que se ofrezcan y en caso de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertas las afirmaciones de la parte actora y no se les admitirá pruebas sobre ninguna excepción. Asimismo, en términos del artículo 173 de la ley de la materia, deberá señalar domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibidos que, de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se les harán por estrados notificadores de este Tribunal. Quedando a su disposición, las copias de la demanda, sus anexos y de todo lo actuado, en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Unitario Agrario Distrito 3, y **los edictos a disposición de la parte actora para su publicación oportuna en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas y en el Diario Local de mayor circulación en la zona en que se ubica la superficie en controversia**, a su costa y cargo.-----

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; 1 DE FEBRERO DE 2024. LIC. BETSABÉ ROJAS CORONEL  
SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 03.- **Rúbrica.**

*Segunda y Última Publicación.*



**Publicación No. 1139-D-2024****JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA.  
EDICTO DE PUBLICACION DE SENTENCIA.**

En el expediente número **127/2022** del índice de este Juzgado, relativo al **JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por los Licenciados **JOSÉ LUIS LÓPEZ y LÓPEZ y THELMA SARAHI LÓPEZ Y CABA**, en su carácter de Apoderados Legales del **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE**, en contra de **MARIA DEL CARMEN MAURICIO DIAZ y CARLOS ALBERTO SOLORZANO OLIVARES**, la Juez del conocimiento ordenó notificar la presente sentencia definitiva de fecha treinta y uno de octubre de dos mil veintitrés, por medio de edictos que se publicaran por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, en virtud que el emplazamiento al demandado, se realizó por edictos, además de notificarse por cedula que se fije en los estrados del juzgado:

**R E S U E L V E**

**PRIMERO.** - Ha procedido legalmente el juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, que bajo el expediente número 127/2022, promovió por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, a través de sus apoderados legales Licenciados JOSE LUIS LOPEZ y LOPEZ y THELMA SARAHI LOPEZ Y CABA, en contra de MARIA DEL CARMEN MAURICIO DIAZ y CARLOS ALBERTO SOLORZANO OLIVARES; en la que la parte actora acreditó su acción y los demandados no comparecieron a juicio.

**SEGUNDO.** - Se condena a los demandados, al pagó de la cantidad de OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS SESENTA Y OCHO CENTAVOS, por concepto de suerte principal.

**TERCERO.-** Se condena a parte demandada al pago de los intereses ordinarios y moratorios, a razón del doce punto cero seis por ciento anual, sobre el importe vencido no liquidado, los primeros desde el cuatro de noviembre de dos mil trece y los segundos a partir del cuatro de febrero de dos mil catorce, ambos conceptos hasta la total liquidación del adeudo, prestación accesoria que será líquida en ejecución de sentencia mediante el incidente respectivo; por tanto no ha lugar a condenar a los demandados al pago de la cantidad líquida que por concepto de intereses ordinarios y intereses que reclama la parte actora.

**CUARTO.** - No se hace especial condena al pago de costas en esta instancia, por no haber elementos para ello.

**QUINTO.** - Se concede a los demandados el término de cinco días, contados a partir de que cause ejecutoria la presente resolución, para que haga pago de las prestaciones a las que fueron condenados y, en caso de no hacerlo dentro de dicho término, previo avalúo que se practique, hágase trance y remate del inmueble hipotecado y con su producto páguese a la acreedora hasta donde baste a cubrir la condena impuesta.



**SEXTO.** - Publíquese los puntos resolutivos de esta sentencia, por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, en virtud que el emplazamiento al demandado, se realizó por edictos, además de notificarse por cédula que se fije en los estrados del juzgado.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.**

- - - Así lo resolvió, mandó y firma la Licenciada SELENE GONZALEZ DIAZ, Jueza del Juzgado Segundo del Ramo Civil de este Distrito Judicial, ante la Licenciada KEILA CRUZ JIMENEZ, Primera Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

LIC. MARIA ELENA LOPEZ RIOS, PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

*Primera Publicación*

---



## Publicación No. 1140-D-2024

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DE HUIXTLA.EDICTO.**C. GABRIEL GUZMÁN VIDAL  
DONDE SE ENCUENTRE**

En el expediente **854/2021**, relativo al Juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO**; promovido por **JOSÉ LUIS LÓPEZ Y LÓPEZ** Apoderado General para Pleitos y Cobranzas del **BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE**, en contra de **GABRIEL GUZMÁN VIDAL**; se dictó auto de fecha 26 veintiséis de octubre de 2023 dos mil veintitrés, en el que con fundamento en los artículos 111, 121 Fracción II y 615 del Código de Procedimientos Civiles, se ordenó que Usted sea EMPLAZADO a juicio por este medio que se publicará 3 tres veces en el Periódico Oficial del Estado y otro de mayor circulación en esta ciudad de Huixtla, Chiapas, para que dentro del plazo 9 nueve días contados a partir del siguiente al de la última publicación del edicto, conteste la demanda instaurada en su contra de acuerdo con las copias de traslado que se encuentran a su disposición en la secretaría de acuerdos del Juzgado, apercibiéndole que de no hacerlo se hará la declaración de rebeldía y se le tendrá por presuntamente confesa de los hechos que deje de contestar. También deberá señalar domicilio en esta ciudad de Huixtla, Chiapas para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes y aún las de carácter personal se le harán por Lista de Acuerdos o Estrados del Juzgado. Huixtla, Chiapas; a 5 cinco de enero del 2023 dos mil veintitrés.

LIC. ILLYANA MAGALLY ZAMBRANO GÓMEZ, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.-  
**Rúbrica.**

*Primera Publicación*



**Publicación No. 1141-D-2024****TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO  
Y CONSEJO DE LA JUDICATURA****JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO  
JUDICIAL DE TAPACHULA****EDICTO.****EXPEDIENTE NÚMERO: 425/2021.****C. JUAN ALBERTO ENRIQUE GUZMAN.  
DONDE SE ENCUENTRE.**

**JUEZ DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE TAPACHULA, DE CÓRDOVA Y ORDOÑEZ, CHIAPAS, EN EL EXPEDIENTE NUMERO 425/2021, RELATIVO AL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR LOS LICENCIADOS JOSE LUIS LÓPEZ Y LÓPEZ, THELMA SARÍA LÓPEZ Y CABA, APODERADOS GENERALES PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE BANCO MARCANTIL DEL NORTE, S. A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, EN CONTRA DE JUAN ALBERTO ENRIQUEZ GUZMAN, SE DICTO EL PROVEÍDO EN EL QUE SE ORDENÓ LO SIGUIENTE:-**-----

**-----“TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIAPAS.- JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA.- TAPACHULA DE CÓRDOVA Y ORDÓÑEZ, CHIAPAS; A TRECE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.-**-----

**- - - -** -Por presentado el Licenciado JOSÉ LUIS LÓPEZ Y LÓPEZ, apoderado legal de la parte actora, con su escrito de cuenta. Al efecto, se acuerda:-

**- - - -** -Visto su contenido, analizadas que fueron las constancias procesales, se advierte que ha sido buscado el demandado JUAN ALBERTO ENRIQUEZ GUZMÁN, en los diversos domicilios proporcionados por las diversas dependencias, y se han recibido los informes necesarios de su búsqueda sin que haya sido posible su localización; en consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121, fracción II, del Código de Procedimientos Civiles del Estado, emplácese por edictos al referido demandado, en términos de lo ordenado en proveído de fecha veintiuno de octubre de dos mil veintiuno, el cual deberá de publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado y TRES VECES CONSECUTIVAS en el Periódico de mayor circulación en esta ciudad, para que dentro del término de nueve días, contados a partir de la última publicación de los edictos ordenados, conteste la demanda instaurada en su contra y comparezca a oponer las excepciones si tuviere alguna que hacer valer, apercibido que de no hacerlo se le acusará la correspondiente rebeldía y se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 279, de la Ley Procesal Civil antes citada, debiendo señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, en caso contrario, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará y surtirán sus efectos por medio de las listas de acuerdos que se publican en los estrados de este Juzgado, sin perjuicio de los trámites y solemnidades a que se refiere el Título Décimo Primero del Código Adjetivo Civil invocado.-

**- - - -** -Quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este juzgado, la copia de la demanda y anexos exhibidos para el traslado correspondiente, para que las reciba y se entere de ellas.-



- - - -NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.- - - - -  
- - - -Proveído y firmado por la Licenciada YOLANDA CARRASCO DEL PORTE, Primer Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tapachula, Encargada del Despacho por Ministerio de Ley, en términos de los artículos 211 y 214 del Código de Organización del Poder Judicial del Estado, en virtud del permiso concedido al Titular de este Juzgado, mediante oficio número SECJ/4087/2023, de fecha siete de diciembre de dos mil veintitrés, signado por la Maestra Patricia Recinos Hernández, Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, para participar en la sesión de BUENAS PRACTICAS LIBRO UNO Y DOS DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y FAMILIARES, que se llevará a cabo el día miércoles trece de diciembre de dos mil veintitrés, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, ante la Licenciada MARITZA CASTELLANOS JUÁREZ, Segunda Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

- - - Quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado, la copia de la demanda y anexos exhibidos para el traslado correspondiente, para que las reciba y se entere de ellas.

Tapachula de Córdova y Ordoñez, Chiapas; a cuatro de enero de 2024.

LIC. YOLANDA CARRASCO DEL PORTE, PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

*Primera Publicación*



**Publicación No. 1142-D-2024****JUZGADO CIVIL DE CINTALAPA****EDICTO****JORGE ENRIQUE MONTESINOS RAMOS Y/O A DESCENDIENTES Y/O CÓNYUGE SUPÉRSTITE DEL DE CUJUS JORGE LUIS MONTESINOS GARCIA.**

En los autos del expediente número 861/2021, Se ordenó notificarle por edictos, para darle a conocer que se encuentra radicado con fecha 28 de octubre de 2021, el JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO, promovido por el Licenciado ROBERTO HERNANDEZ AGUILAR, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, a bienes del extinto JORGE LUIS MONTESINOS GARCIA.

Consecuentemente, este Juzgado se declaró competente para conocer del presente asunto esta autoridad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 741, 746, 756, 757, 771 y 772 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad, se da entrada a su solicitud en la vía y forma propuesta, por cuanto dicha promoción está ajustada a derecho, se radica la PRIMERA SECCIÓN del presente juicio.

Entre otras cosas se ordenó dar vista al FISCAL DEL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO, se ordenaron girar los oficios de estilo al Delegado del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de este Distrito Judicial y al Departamento de Notarías del Estado con residencia en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; para que se sirvan informar si el autor de la presente sucesión JORGE LUIS MONTESINOS GARCIA, dejó o no disposición testamentaria alguna.

Se ordenó notificarle por medio de EDICTOS, que deberán de publicarse por TRES VECES en el Periódico Oficial del Estado y otro de los de mayor circulación en el mismo, prefiriéndose los periódicos que se editen semanalmente en el lugar de residencia de este juzgado, para efectos de que comparezca a deducir lo que a sus derechos convenga y para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Lo que hará hasta antes de que se turne los autos al dictado de Auto Declaratorio de Herederos correspondiente y acrediten su entroncamiento con el de Cujus, en la inteligencia que de no hacerlo se dictará el mismo, con las consecuencias inherentes a su omisión.

Cintalapa Chiapas, 17 de noviembre de 2023.

LIC. JUANA GUADALUPE RAMIREZ CRUZ, Primera Secretaria de Acuerdos del Juzgado Civil de Cintalapa, Chiapas.- **Rúbrica.**

*Primera Publicación*



## Publicación No. 1143-D-2024

JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL  
DISTRITO JUDICIAL TUXTLA CHIAPAS

## EDICTO

DIONISIO ALEJANDRO SUÁREZ ESPINOZA

En cumplimiento a la sentencia definitiva de fecha ocho de diciembre de dos mil veintitrés, pronunciado dentro del expediente **173/2023**, relativo al **JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE**, a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas, en contra de **DIONISIO ALEJANDRO SUÁREZ ESPINOZA**, se ordenó notificar al demandado, los puntos resolutive de la sentencia definitiva de fecha ocho de diciembre de dos mil veintitrés, por medio de EDICTOS que deberán realizarse por DOS VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, los cuales se transcriben a continuación:

**PRIMERO:** - Se ha tramitado en la vía Especial Hipotecaria, la acción de pago ejercitada por el licenciado Roberto Hernández Aguilar, en su calidad de apoderado general para pleitos y cobranzas de **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE**, en contra de **DIONISIO ALEJANDRO SUÁREZ ESPINOZA**, en donde la parte actora acreditó los elementos de su acción; y el demandado no dio contestación a la demanda instaurada en su contra.

**SEGUNDO:** - De conformidad con lo expresado en el considerando segundo de esta sentencia, se declara el vencimiento anticipado del Contrato de Apertura de Crédito Simple con Interés y Garantía Hipotecaria en Primer Lugar y Grado base de la acción.

**TERCERO:** - Se condena al demandado **DIONISIO ALEJANDRO SUÁREZ ESPINOZA**, a pagar a la parte actora **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE**, a través de quien legalmente lo represente, la cantidad de \$2,131,468.75 (DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS), por concepto de suerte principal, de conformidad con lo expuesto en el considerando segundo de esta resolución.

**CUARTO:-** En términos del tercer considerando de este fallo, se condena al demandado **DIONISIO ALEJANDRO SUÁREZ ESPINOZA**, a pagar al **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE**, a través de quien legalmente lo represente, \$98,616.18 NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS DIECISÉIS PESOS CON DIECIOCHO CENTAVOS, por concepto de intereses ordinarios vencidos, generados del 3 tres de septiembre del 2022 dos mil veintidós al 3 tres de enero del 2023 dos mil veintitrés, dentro del término de CINCO DIAS, contados a partir del siguiente en que cause ejecutoria esta resolución, así como, al pago de los que se sigan generando, a partir del 4 cuatro de enero del 2023 dos mil veintitrés, hasta la total liquidación del adeudo, a razón de la tasa anual fija del 11.25% once punto veinticinco por ciento, sobre el monto motivo de condena por concepto de suerte principal (\$2,131,468.75 DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS), mismos que habrán de cuantificarse a través del incidente respectivo.

**QUINTO:-** Se condena a la parte demandada, al pago de \$1,745.00 mil setecientos cuarenta y cinco pesos, por concepto de comisión por autorización de crédito diferida, generada del 3 tres de septiembre del 2022 dos mil veintidós al 3 tres de enero de 2023 dos mil veintitrés, a favor de la parte



actora, a través de quien legalmente la represente, dentro del término de **CINCO DÍAS**, contados a partir del siguiente en que cause ejecutoria esta resolución, así como, la comisión por autorización de crédito diferida que se siga generando, a partir del 4 cuatro de enero del 2023 dos mil veintitrés, hasta la total liquidación del adeudo, a razón de \$349.00 trescientos cuarenta y nueve pesos mensuales, mismas que habrán de cuantificarse en ejecución se sentencia a través del incidente respectivo, lo anterior, en términos del cuarto considerando de esta resolución.

**SEXTO:** - En términos del quinto considerando de esta sentencia, se absuelve al demandado del pago de primas de seguros.

**SÉPTIMO:-** Se condena a la parte demandada, al pago de **\$575.85 quinientos setenta y cinco pesos con ochenta y cinco centavos**, a favor de la parte actora, a través de quien legalmente la represente, por concepto de **intereses moratorios** generados, del 4 cuatro de noviembre del 2022 dos mil veintidós al 3 tres de enero de 2023 dos mil veintitrés, dentro del término de **CINCO DIAS** contados a partir del siguiente en que cause ejecutoria esta resolución; así como, al pago de los intereses moratorios que se sigan generando, a partir del 4 cuatro de enero del 2023 dos mil veintitrés, y hasta la total solución del juicio, a razón de la tasa anual del 22.5% veintidós punto cinco por ciento (misma que resulta de multiplicar por 2 dos, la tasa de interés ordinario del 11.25% once punto veinticinco por ciento), sobre el monto motivo de condena por concepto de suerte principal (\$2,131,468.75 DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS), mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia a través del incidente respectivo, lo anterior, en términos del sexto considerando de este fallo.

**OCTAVO:** - En términos del séptimo considerando de esta resolución, se absuelve a la parte demandada del pago de la prestación contenida en el inciso g) de su demanda, consistente en el pago de comisión por cobranza.

**NOVENO:** - Se condena a **DIONISIO ALEJANDRO SUÁREZ ESPINOZA**, al pago de las costas generadas en esta instancia, lo que se liquidará en ejecución de sentencia a través del incidente correspondiente, lo anterior, en términos del octavo considerando de este fallo.

**DÉCIMO:** - No haciendo el demandado pago a la actora de las prestaciones que fueron materia de condena y dentro del término de **CINCO DIAS** concedidos en los considerandos segundo, tercero, cuarto y sexto de este fallo, en su oportunidad previo los trámites legales correspondientes, hágase trance y remate del bien inmueble hipotecado y con su producto pago a dicha actora.

**DÉCIMO PRIMERO:** - En términos del considerando décimo de esta resolución, de conformidad con lo previsto en el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, publíquense los puntos resolutive de la presente sentencia, por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.

**DÉCIMO SEGUNDO: - NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Así lo resolvió y firma el **Doctor PLÁCIDO HUMBERTO MORALES TRUJILLO**, Juez Tercero del Ramo Civil de este Distrito Judicial, ante la Primera Secretaria de Acuerdos **Licenciada Heitzel Yolanda Xiomara Galán Becerra**, con quien actúa y da fe.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 09 DE ENERO DE 2024

HEITZEL YOLANDA XIOMARA GALÁN BECERRA, PRIMER SECRETARIA DE ACUERDOS.-  
**Rúbrica.**

*Primera Publicación*



**Publicación No. 1144-D-2024****JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL  
DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA.****E D I C T O****MERCEDES ANTONIA JUAREZ VELAZQUEZ  
DONDE SE ENCUENTRE**

En el expediente número **71/2023** del índice de este Juzgado, relativo al **JUICIO ORDINARIO CIVIL**, promovido por **MARÍA ESTHER GUILLÉN HERNÁNDEZ**, en contra de **MERCEDES ANTONIA JUÁREZ VELÁZQUEZ y OTRA**; y en virtud de que ya se agotaron todos los medios para localizar el domicilio de la demandada **MERCEDES ANTONIA JUAREZ VELAZQUEZ**, en consecuencia de lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, emplácese a la misma por medio de edictos que se publiquen por 3 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en uno de información de mayor circulación que se edite en esta ciudad; y como está ordenado en el proveído de fecha dos de febrero de dos mil veintitrés, en donde se le dió trámite a la demanda de acuerdo a lo que establecen los artículos 454 y 456 del Ordenamiento Legal antes invocado, por ese medio córrasele traslado y emplácese a la demandada **MERCEDES ANTONIA JUÁREZ VELÁZQUEZ**, para que dentro del término de NUEVE DÍAS comparezca al Juzgado a contestar la demanda interpuesta en su contra y oponga las excepciones que tuviera que hacer valer, apercibiéndole que de no contestar dentro del término concedido, se le tendrá por confesa presuntivamente de los puntos de hechos de la demanda que deje de contestar. Por otra parte se le previene para que señale domicilio en ésta Ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes y aún las de carácter personal se le harán y le surtirán sus efectos por medio de listas de acuerdos que se publican en los Estrados de éste Juzgado, esto con fundamento en el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado. Término que empezará a correr al día siguiente a aquél en que se publique el último edicto. Quedando a disposición de la demandada **MERCEDES ANTONIA JUAREZ VELAZQUEZ**, en la Secretaría de Acuerdos de éste Juzgado, las copias del traslado para que se les entreguen. Expídasele los edictos correspondientes al ocurso, debiendo previamente exhibir un medio magnético, consistente en USB, Universal Serial Bus o puerto informático, en virtud de que éste Órgano Jurisdiccional carece de equipo para grabar en diskett de 3 1/2 o CD; lo anterior, para estar en condiciones de publicitar dicha información en el portal de Internet de la Secretaría de Gobierno, para efectos de enviarlo juntamente con dichos edictos al Periódico Oficial del Estado; ello en acatamiento a la circular número SECJ/1811/2007, de fecha 30 treinta de Abril del presente 2006 dos mil seis, suscrita por el Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Estado, en el cual comunica dentro de lo que interesa " Que con el objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 37 Fracción IX, de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, los edictos que sean entregados de manera impresa a las partes que intervienen en los diversos procesos que se ventilan ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes, para ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

TAPACHULA DE CORDOVA Y ORDOÑEZ, CHIAPAS; OCHO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

LIC. MARÍA ELENA LÓPEZ RÍOS, PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

*Primera Publicación*



**Publicación No. 1145-D-2024**

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL, DISTRITO JUDICIAL DE SAN CRISTÓBAL, CHIAPAS

**E D I C T O**

A GABRIELA GUADALUPE VELASCO MADARIAGA.

En el Juzgado Segundo del Ramo Civil de Primera Instancia, del Distrito Judicial de San Cristóbal, Chiapas, dentro del expediente número 786/2002, relativo a la vía CONTROVERSIA DEL ORDEN FAMILIAR juicio ESPECIAL DE ALIMENTOS, promovido por EGLAIDE MADARIAGA ROJAS, en contra de GILBERTO VELASCO RODRIGUEZ, se encuentra radicado el **INCIDENTE DE CESACION DE PENSION ALIMENTICIA** promovido por GILBERTO VELASCO RODRIGUEZ, en contra de **GABRIELA GUADALUPE VELASCO MADARIAGA**, el Juez del conocimiento, ordenó por auto de fecha 19 diecinueve de enero 2024 dos mil veinticuatro, publicar el presente edicto para hacerle del conocimiento a la demandada incidental **GABRIELA GUADALUPE VELASCO MADARIAGA**, que mediante proveído de 25 veinticinco de mayo de 2022 dos mil veintidós, se radicó el INCIDENTE DE CESACION DE PENSION ALIMENTICIA en comento, el cual se le dio entrada, se ordenó emplazar a la demandada incidental **GABRIELA GUADALUPE VELASCO MADARIAGA**, corréndole traslado con las copias simples de la demanda para que dentro del término de tres días hábiles de la última publicación de los edictos ordenados mediante auto de fecha 19 diecinueve de enero de 2024 dos mil veinticuatro, de contestación a la demanda incidental instaurada en su contra y oponga las excepciones que tenga que hacer valer, apercibida que de no hacerlo dentro del término de ley concedido, se le tendrá por contestada en sentido **NEGATIVO**, de conformidad a lo establecido en el artículo 615 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, así mismo deberá señalar domicilio en esta Ciudad para oír y recibir toda clase de notificaciones en la inteligencia que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones que le resulten, aún las de carácter personal, se realizarán mediante listas de acuerdos que se publican en los Estrados de este Juzgado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 111 del ordenamiento legal antes invocado. Debiéndose de publicar edictos por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y por tres veces consecutivas en otro periódico de mayor circulación en el Estado, para que se haga de conocimiento de la demandada incidental, quedando a disposición de esta las actuaciones originales en la Secretaría del conocimiento para que se instruya de ellas y manifieste lo que a su derecho convenga, lo anterior en términos del numeral 121 Fracción II del Código Procesal de la Materia.

LIC. BLANCA NERI AGUILAR VELASCO, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.-  
**Rúbrica.**

SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS; 01 DE FEBRERO DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

*Primera Publicación*



## Publicación No. 1146-D-2024

**JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL  
DISTRITO JUDICIAL TUXTLA CHIAPAS  
E D I C T O****DEMANDADA DESARROLLADORA DE CONJUNTOS RESIDENCIALES DEL CENTRO DE  
CHIAPAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE****EN DONDE SE ENCUENTRE:**

----- En el Expediente Número **345/2023**, radicado en este Juzgado Tercero en Materia Civil del Distrito Judicial de Tuxtla Gutiérrez, en proveído de fecha **OCHO DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS**, se admitió la **JURISDICCION VOLUNTARIA DE APEO Y DESLINDE**, promovida por **RODRIGO GONZÁLEZ ZAMBRANO**, a través de su apoderada legal, ordenándose notificar al colindante **DESARROLLADORA DE CONJUNTOS RESIDENCIALES DEL CENTRO DE CHIAPAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y OTRO**, señalando las prestaciones señaladas en el inciso A.- La correcta fijación de los límites con mojones o señales que separan, el lote tres de la manzana uno, sin construcción, con número oficial 197 ciento noventa y siete, ubicado en el circuito ámbar sur del régimen de propiedad en condominio horizontal denominado "ÁMBAR" ubicado en quince poniente norte número mil setenta, colonia El Pedregal (tizatillo) con los predios colindantes; sin embargo, al no haberse localizado domicilio de Desarrolladora de Conjuntos Residenciales del Centro de Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable, el Juez del conocimiento, con fundamento en la fracción II y último párrafo del artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, mediante auto de **CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, ORDENÓ SU NOTIFICACIÓN POR MEDIO DE EDICTOS**, que deberán publicarse **TRES VECES y CADA SIETE DÍAS** para cumplir con la publicación semanal que en dicho numeral se señala, en el Periódico Oficial del Estado, y otro de los de mayor circulación en el mismo, así como en los estrados de éste juzgado; la notificación a los colindantes del inmueble a deslindar, tiene por objeto hacerles del conocimiento sobre la petición y darles oportunidad para que de convenir sus intereses dentro de tres días presenten los títulos o documentos de su posesión y nombren perito, si quisieren hacerlo, así como el día, hora y lugar para que dé principio la **DILIGENCIA DE APEO Y DELINDE**, que se llevará a cabo a las **NUEVE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DIEZ DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO**, del inmueble ubicado en **LOTE TRES, DE LA MANZANA UNO, SIN CONSTRUCCIÓN CON NÚMERO OFICIAL 197 CIENTO NOVENTA Y SIETE UBICADO EN EL CIRCUITO AMBAR SUR DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO HORIZONTAL DENOMINADO "ÁMBAR", UBICADO EN QUINCE PONIENTE NORTE NÚMERO 1070 MIL SETENTA, COLONIA PEDREGAL (TIZATILLO) DE ESTA CIUDAD**, concediéndole el término de **TRES DÍAS** siguientes a su notificación, para que presente los títulos o documentos de posesión del inmueble que colinda con propiedad de la parte actora, designe un perito en materia de agrimensura y topografía si así lo desea y concurra a la diligencia programada.

----- TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A 09 DE FEBRERO DE 2024

HEITZEL YOLANDA XIOMARA GALÁN BECERRA. PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS.-  
**Rúbrica.**

*Primera Publicación.*



**Publicación No. 1147-D-2024****AVISO DE LIQUIDACIÓN DEL PARTIDO POLÍTICO LOCAL  
"NUEVA ALIANZA CHIAPAS"**

**SEGUNDO RUTILIO ARGÜELLO PADILLA**, en mi calidad de INTERVENTOR LIQUIDADOR a cargo del procedimiento de liquidación del otrora Partido Político Local Nueva Alianza Chiapas, y en ejercicio y cumplimiento de las facultades y obligaciones que me confieren al respecto, el Título Tercero, Capítulo II, Sección 1ª. y 2ª. Artículos 20 al 23; el Título Cuarto Capítulo I Sección 1ª.a 4ª., Capítulo II, Sección Única; Capítulo III Sección 6ª. Artículos 24 al 36 y demás aplicables de los Lineamientos para la Liquidación de Partidos Políticos Locales por la pérdida de su Registro expedidos por el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, mediante Acuerdo de su Consejo General de No. IEPC/CG-A/218/2021; así como lo particular dispuesto a Mi Encargo según lo señalado en Acuerdo del mismo Órgano Público Local Electoral de No. IEPC/CG-A/086/2023; y todo lo anterior en concordancia a la Ley General de Partidos Políticos, al Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, al Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, y demás disposiciones legales y normativas aplicables al caso concreto en materia Electoral de competencia Federal y Estatal; se procede a emitir el AVISO DE LIQUIDACIÓN POR PÉRDIDA DE REGISTRO DE LA ENTIDAD POLÍTICA antes referida, en los términos siguientes:

- I. Denominación del partido político:** NUEVA ALIANZA CHIAPAS.
- II. Fecha del acuerdo de la declaratoria de pérdida de registro:** 25 de Agosto de 2023, mediante Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de No. IEPC/CG-A/038/2023, quedando confirmado legalmente a la conclusión procesal de la cadena impugnativa jurisdiccional promovida por el ente político referido, en el mes de Diciembre de 2023.
- III. Motivo de la pérdida de registro:** A la entidad política en cuestión, se le tuvo por no acreditado el número mínimo de afiliados válidamente registrados exigible en términos de Ley; encontrándose entonces en el supuesto de pérdida de registro previsto en los Artículos 116, inciso B y G, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 94, numeral 1, inciso D de la Ley General de Partidos Políticos; Artículo 54, numeral 4º. del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, y demás artículos de legislación y normativa en vigor aplicables en la materia.
- IV. Etapas del proceso de la liquidación:** De conformidad con lo previsto en los artículos 24; 25, 26, 27, 28, 29; 31, 32, 33, 34. 35 y 36 de los Lineamientos para la Liquidación de Partidos Políticos Locales por la pérdida de su Registro, las etapas del proceso de liquidación de un Partido Político con registro Local son las siguientes:



- a) Emisión del aviso de liquidación; b) Apertura de cuenta bancaria para el periodo de liquidación; c) Transferencia de recursos disponibles del partido político en liquidación; d) Presentación de informe del inventario de bienes y recursos; e) Toma física del inventario de activos; f) Entrega del informe de balance de bienes e inventario; g) Determinación de orden y prelación de los créditos; h) Ejecución de la liquidación de los bienes; i) Aprobación del informe final de cierre del procedimiento de liquidación.

**V. Domicilio del partido político local para el proceso de liquidación:** 10ª. Calle Poniente Norte No. 138, Barrio de Guadalupe, C.P. 29000. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

**VI. Lugar y fecha de expedición del aviso:** Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los nueve días del mes de febrero de 2024.

**VII. Nombre y firma del Interventor Liquidador designado:**

C.P.C. SEGUNDO RUTILIO ARGÜELLO PADILLA. Liquidador.- **Rúbrica.**

---





# PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE CHIAPAS

## DIRECTORIO

**VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ**  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

**JOSÉ FERNANDO MORENO LÓPEZ**  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

**MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS**  
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

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

TEL.: 961 613 21 56

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

DISEÑADO EN:  
**SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**CHIAPAS**  
*de Corazón*