



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 30 de Septiembre de 2015 No. 202

TERCERA PARTE

INDICE

Publicaciones Municipales:	Páginas
Pub. No. 394-C-2015 Reglamento Interno de Cabildo del Municipio de Socoltenango, Chiapas.	2
Pub. No. 395-C-2015 Reglamento de Mercado, Tianguis, Plazas, Puestos Fijos, Semifijos y Ambulantes en Vía Pública para el Municipio de Socoltenango, Chiapas.	17
Pub. No. 396-C-2015 Reglamento Municipal de Protección Civil del Municipio de Socoltenango, Chiapas.....	44
Pub. No. 397-C-2015 Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Socoltenango, Chiapas.	98
Pub. No. 398-C-2015 Manual de Organización y Procedimientos del DIF Municipal del Municipio de Socoltenango, Chiapas.	120
Pub. No. 399-C-2015 Manual de Organización Interna del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Socoltenango, Chiapas.....	142
Pub. No. 400-C-2015 Reglamento para la Regularización de la Tenencia de la Tierra del Municipio de Cintalapa, Chiapas.	144

Publicación No. 394-C-2015

Honorable Ayuntamiento Constitucional
Socoltenango, Chiapas
Período 2012-2015

Reglamento Interno del Cabildo de Socoltenango, Chiapas

El C. Alejandro Avendaño López, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Socoltenango, Chiapas; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracciones II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, 66, 67, 68, 69 y 70 fracciones I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2, 31, 34, 35, 36 II y XLII, 39, 40 fracciones VI y X, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 147, 148, 149, 150, 151, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; a sus habitantes hace saber que:

Considerando

Que la Fracción II del Artículo 115 Constitucional, los numerales 70 fracción I de la Constitución Política del Estado de Chiapas, y el Artículo 36 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, estatuyen que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar los Bandos de Policía, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que en el Plan Municipal de desarrollo se establece que es de interés de esta Administración Municipal, adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo de la Administración Municipal, adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo de la Administración Municipal que nos conduzcan a la modernización normativa y administrativa del Municipio.

En ese contexto se propone el Reglamento de Cabildo de Socoltenango, Chiapas, como un ordenamiento Jurídico que regula la actuación, organización y funcionamiento del cabildo como órgano máximo de gobierno dentro de la circunscripción municipal, para tales efectos este Reglamento regula de manera específica las atribuciones de los órganos y miembros del Ayuntamiento, el funcionamiento de cabildo, los acuerdos de cabildo, del funcionamiento de la sala de regidores.

Por las consideraciones antes expuestas, los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Socoltenango, aprobaron en sesión Ordinaria de cabildo número 14 A, el día 07 de Julio del 2015, el siguiente:

Reglamento Interno de Cabildo

Título Primero

Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas conforme a las cuales se regulara el funcionamiento y desarrollo de las Sesiones de Cabildo y el trabajo de los integrantes del Ayuntamiento en las Comisiones Edilicias, en atención a lo dispuesto por la Constitución General De la Republica, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

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

- I.- **Ley Orgánica.-** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas;
- II.- **Municipio.-** Al Municipio de Socoltenango, Chiapas;
- III.- **Ayuntamiento.-** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Socoltenango, Chiapas;
- IV.- **Presidente.-** Al Presidente Municipal Constitucional de Socoltenango, Chiapas;
- V.- **Secretario.-** Al Secretario del Ayuntamiento de Socoltenango, Chiapas;
- VI.- **Cabildo.-** Al Ayuntamiento Constituido como Órgano Colegiado;
- VII.- **Regidores.-** A los integrantes del Ayuntamiento;
- VIII.- **Convocatoria.-** Al anuncio o escrito por el que se cita o llama a los integrantes del Ayuntamiento, así como a distintas personas para que concurran al lugar o acto determinado;
- IX.- **Acuerdo.-** A la decisión del Ayuntamiento en asuntos de su competencia;
- X.- **Voto.-** A la manifestación de voluntad de los Regidores en sentido afirmativo o negativo respecto de algún punto sometido a su consideración en una sesión;
- XI.- **Abstención.-** A la acción de un Regidor que implica no manifestar el sentido de su voto;
- XII.- **Decisión Unánime.-** A la acción del Ayuntamiento en pleno de apoyar una propuesta;
- XIII.- **Quórum.-** A la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento a una sesión reunión de trabajo;
- XIV.- **Voto Nominal.-** A la acción de emitir su manifestación en forma personal;
- XV.- **Comisión.-** A las comisiones determinadas por el Ayuntamiento.

Artículo 3°.- El Ayuntamiento estará integrado conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 4°.- El Ayuntamiento, como órgano deliberante resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia, así como también establecerá y definirá las políticas, criterios y acciones con los

que debe conducirse el Gobierno Municipal, con el propósito de lograr el bien común de los ciudadanos del Municipio de Socoltenango, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5°.- Bajo ninguna circunstancia el Ayuntamiento como cuerpo colegiado podrá desempeñar las funciones de Presidente Municipal, ni este por si solo las del Ayuntamiento.

Artículo 6°.- Los Regidores participaran responsablemente en las comisiones que determine el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y a través de ellas vigilarán que los Servidores Públicos y las Unidades Administrativas y Dependencias de la Administración Municipal cumplan con sus atribuciones y facultades.

Artículo 7°.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observancia general y de aplicación obligatoria para los integrantes del Ayuntamiento, y los acuerdos de este, surtirán todos los efectos legales, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables.

Título Segundo De las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento

Capítulo I De las Fechas y Lugares de las Sesiones

Artículo 8°.- Las Sesiones de Cabildo se celebraran en el recinto oficial denominado "Sala de Regidores" ubicado en el Palacio Municipal, o en el que previamente se declare como tal para sesionar.

El lugar que sea declarado como recinto oficial es inviolable, por lo que los miembros del cuerpo de seguridad Pública Municipal solo podrán penetrar en el por instrucciones de los Ediles.

Artículo 9°.- El Ayuntamiento podrá acordar la celebración de sus sesiones en localidades del Municipio, previa autorización del H. Congreso del Estado.

Artículo 10.- Para que los Regidores incluyan un asunto en el orden del día de las Sesiones ordinarias, deberán acompañar el soporte jurídico y documental correspondiente, haciendo llegar a la Secretaria del Ayuntamiento, la propuesta de que se trate, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la Sesión en que se desea abordar el punto, salvo que se trate de Sesiones extraordinarias, en cuyo caso podrán hacerse acompañar en ese momento de la documentación y elementos que se consideren oportunos.

Capítulo II De la Convocatoria

Artículo 11.- Las Sesiones Ordinarias serán convocadas por el Presidente Municipal por conducto del Secretario del Ayuntamiento, cuando menos cuarenta y ocho horas antes de que se celebre la Sesión. Las convocatorias para las Sesiones de carácter Extraordinario podrán realizarse en cualquier tiempo, siempre que sean necesarias en asuntos de urgente resolución.

Artículo 12.- Las convocatorias para las Sesiones señalarán con precisión la fecha, hora y el lugar en donde se llevarán a cabo, mencionando el número y el tipo de Sesión de la que se trata.

Artículo 13.- En la convocatoria se anexara el orden del día, la documentación necesaria que sustente los puntos a tratar durante la Sesión de Cabildo y la copia de la Acta de la Sesión anterior.

Artículo 14.- La convocatoria a las sesiones será notificada a los Regidores por el Secretario del Ayuntamiento mediante:

- I.- Comunicación por escrito con acuse de recibo, que se entregue para tal efecto a los Ediles o Personas que laboren con ellos; y,
- II.- Vía telefónica en forma personal, en casos de urgente resolución para convocar a Sesiones extraordinarias.

Capítulo III De la Clasificación

Artículo 15.- Las sesiones de trabajo se clasifican de la siguiente forma:

- I.- Por su carácter como ordinarias o extraordinarias;
- II.- Por su tipo como públicas o privadas; y,
- III.- Por su régimen resolutivas o solemnes.

Por regla general las sesiones del Ayuntamiento serán ordinarias, públicas y resolutivas a menos que la convocatoria respectiva señale lo contrario.

Artículo 16.- Las Sesiones Ordinarias serán aquellas en las que el Ayuntamiento se ocupe del análisis, discusión y resolución de los asuntos turnados a las Comisiones Edilicias, así como de cualquier otro asunto sometido a su consideración y que sea competencia del Ayuntamiento.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse los días lunes de cada semana, salvo que por Cuestiones fortuitas o de fuerza mayor no se puedan realizar en ese día, en cuyo caso deberá observarse lo previsto en el artículo 27 del presente Reglamento.

Artículo 17.- Son Sesiones Extraordinarias, las que se realicen para tratar asuntos de urgente resolución.

Artículo 18.- Son Sesiones Públicas, aquellas a las que pueda asistir el público en general, el cual deberá guardar respeto y abstenerse de opinar sobre los asuntos que se traten, así como de hacer Cualquier expresión que altere el orden o cause molestias.

Artículo 19.- El Ayuntamiento celebrará sesiones privadas cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales; o a solicitud del Presidente Municipal,

siempre y cuando la mayoría de los Regidores lo considere necesario, de conformidad a lo que establece el Artículo 34 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 20.- En las sesiones privadas, solo podrá estar el personal de apoyo estrictamente necesario y las personas que, a propuesta de alguno o algunos de los Regidores aprueben la mayoría de los mismos.

Artículo 21.- Conforme a lo establecido en el presente Reglamento, en las Sesiones Resolutivas, el Ayuntamiento se ocupará del análisis, discusión y acuerdo de cualquier asunto que haya sido sometido a su consideración.

Artículo 22.- En las Sesiones Resolutivas, podrán ser incluidos en el orden del día, asuntos que se consideren de urgente resolución, previa calificación de las dos terceras partes de los asistentes.

Artículo 23.- Serán solemnes las sesiones en las que el Presidente Municipal rinda el informe anual acerca de la situación que guarda la Administración Pública Municipal y otras que señale la ley, además de las que por los asuntos que se traten o por las personas que concurran deban celebrarse con un protocolo especial.

Artículo 24.- En las sesiones solemnes solo podrán tratarse los asuntos que hayan sido incluidos previamente en el orden del día e intervenir los oradores que hayan sido designados en sesión previa.

Artículo 25.- Las Sesiones podrán en cualquier momento ser declaradas permanentes, pudiendo proponer los recesos que se consideren convenientes, hasta que se desahoguen los asuntos del orden del día.

Capítulo IV Del Desarrollo

Artículo 26.- Las Sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día conforme al siguiente procedimiento:

- I.- Lista de Asistencia;
- I.- Declaración del quórum legal e instalación del Cabildo;
- II.- Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- III.- Lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV.- Desahogo de los puntos de acuerdo;
- V.- Asuntos generales; y,
- VI.- Clausura.

Artículo 27.- Los Regidores deberán asistir puntualmente a las Sesiones. Estas serán válidas cuando exista quórum legal para sesionar contando con la presencia del Secretario, quien tomara el Registro correspondiente. En caso de que no se cumpla esta condición pasada media hora de la señalada para la celebración de la Sesión, esta será diferida para celebrarse entre las veinticuatro y las cuarenta y ocho horas siguientes, debiendo notificar el Secretario a los Regidores al menos con doce horas de anticipación.

Artículo 28.- Las Sesiones Extraordinarias y solemnes observarán para su desahogo el mismo orden que las Sesiones Ordinarias, salvo que en ellas no se incluirán asuntos generales.

Artículo 29.- Las Sesiones del Ayuntamiento serán presididas y dirigidas por el Presidente Municipal o por quien legalmente lo sustituya. En su ausencia será el Primer Regidor quien presida la Sesión o el que le siga en número en ausencia de este.

Artículo 30.- En las ausencias del Secretario del Ayuntamiento, fungirá como tal el Regidor que propuesta del Presidente apruebe el Cabildo, mismo que conservará su derecho de voz y voto.

Artículo 31.- Para el desahogo de los puntos del orden del día, el Ayuntamiento por conducto del Secretario podrá invitar a las Sesiones a los titulares de las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares, Dependencias y, en general a los Servidores Públicos y personas requeridas que tengan que ver con el asunto, quienes asistirán con voz, pero sin voto, a fin de ampliar la información al respecto.

Artículo 32.- Durante el desarrollo de la sesión, los Regidores podrán en todo momento hacer uso de la palabra en forma ordenada y sistemática, evitando alusiones personales u opiniones fuera del tema, Tendrán la libertad de exponer todo lo que se considere pertinente en relación al punto de acuerdo, Así como de hacer propuestas, menciones y presentar proyectos de dictamen, reportes e informes Ante el pleno a título personal o como representantes de una Comisión Edilicia. El Secretario informará a quien presida la sesión, cuando un Regidor haya solicitado previamente presentar ante el pleno un asunto o proyecto de acuerdo relacionado con la Comisión a su cargo, otorgándole el uso de la palabra para ello.

Artículo 33.- Ningún Regidor podrá hacer uso de la palabra, sino le ha sido concedida por quien presida la sesión. El Regidor hará uso de la palabra en forma respetuosa, teniendo plena libertad de expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello. Quien haya solicitado el uso de la palabra y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno.

Artículo 34.- Durante el uso de la palabra, no se permitirán interrupciones ni diálogos personales entre el orador en turno y alguno de los Regidores. En caso necesario, cualquier Regidor podrá solicitar a quien presida la sesión haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno, cuando este no se refiera al tema.

Artículo 35.- Procede la moción del orden cuando un Regidor se aparte de los principios de orden y respeto durante la discusión, o bien, cuando con palabras, gestos o señas interrumpa al orador en turno.

Artículo 36.- Procede la moción del procedimiento, cuando los argumentos del orador en turno se aparten del tema que se esté tratando, o bien, en los casos en que el orador se refiera a temas distintos al que está en turno en circunstancias de tiempo y forma.

Artículo 37.- El Presidente de la Sesión calificará las solicitudes en orden y dará lugar a ellas o notificará al Regidor que lo solicita sobre su improcedencia. Si la moción es procedente, el Presidente de la sesión solicitará al Regidor correspondiente que rectifique o corrija su actitud. Si es improcedente; le permitirá continuar con el uso de la palabra.

Artículo 38.- Un Regidor podrá hacer uso de la palabra para alusiones personales, cuando otro se Refiera a él para descalificarlo o denostarlo; en cuyo caso pedirá al Presidente de la Sesión el uso de la palabra en el turno siguiente para ofrecer argumentos en su defensa y contestar la alusión, o bien; para solicitar a quien lo aludió una explicación pertinente.

Artículo 39.- El Presidente de la Sesión asistido por el Secretario del Ayuntamiento, serán garantes del orden durante la sesión, así como de la inviolabilidad del recinto oficial.

Artículo 40.- Además de las causas previstas por la ley, otras razones para declarar receso durante una Sesión de Cabildo son las siguientes:

- I.- Por causa justificada para mantener el orden durante la sesión;
- II.- A solicitud de la mayoría de los Regidores; y,
- III.- Por causas de fuerza mayor, a criterio del Presidente de la sesión.

Capítulo V De las Votaciones

Artículo 41.- Cuando un punto de acuerdo haya sido suficientemente discutido, el Secretario del Ayuntamiento por instrucción de quien presida la Sesión, lo someterá a votación, de la siguiente forma, a fin de tomar el acuerdo que resulte:

- I.- "Habiendo sido suficientemente discutido por este punto, se somete a su consideración el siguiente proyecto de acuerdo". En esta parte el Secretario leerá el proyecto de acuerdo debidamente motivado y fundado.
- II.- "Quien este por su aprobación sírvase manifestarlo levantando la mano". En esta parte el Secretario asentará en el acta correspondiente el número total de votos a favor del proyecto de acuerdos.
- III.- "Quien este por negativa, favor de manifestarlo levantando la mano". En esta parte el Secretario asentará en el acta correspondiente el número total de votos en contra del proyecto de acuerdo.
- IV.- Levantando el sentido de la votación el Secretario mencionará al pleno si el proyecto de acuerdo se aprueba o se desaprueba con base en los votos asentados en el acta, con tantos votos a favor, tantos en contra y tantas abstenciones. Estos últimos no se computaran en ningún sentido para el resultado final, según sea el caso.
- V.- "Señor Presidente, este punto de acuerdo ha quedado asentado en las actas".

VI.- Los Regidores que voten en contra o se abstengan de votar, podrán solicitar al Secretario, asiente la razón que motivó el sentido de su voto.

Artículo 42.- Todos los Regidores tendrán derecho a voz y voto. Quien preside la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate. Para efectos de votación, se entenderá por voto a favor la manifestación de la voluntad de un Regidor en sentido afirmativo o aprobatorio. Por voto en contra se entenderá la manifestación de un Regidor en sentido negativo o desaprobatorio. Sera abstención cuando un Regidor no manifieste el sentido de su voto.

Artículo 43.- Por regla general la votación de los asuntos tratados en la Sesión se llevará a cabo de manera económica, es decir, que el Regidor manifestara su voluntad a favor o en contra levantando La mano, a pregunta expresa del Secretario.

Artículo 44.- Procede la votación nominal cuando sea necesario en términos de ley o a petición de algún Regidor cuando la importancia del asunto así lo requiera, a criterio de quien presida la Sesión o de la mayoría de los Regidores. En estos casos el procedimiento de votación será el siguiente:

- I.- El Secretario pedirá al primer Regidor que se encuentre a su mano derecha, que inicie la votación.
Cada uno expresara el sentido de su voto.
- II.- El Secretario asentara en el acta el sentido de los votos; y,
- III.- El Secretario hará el cómputo de los votos e informara al pleno el acuerdo que resulte.

Artículo 45.- Cuando un asunto o acuerdo requiera para su aprobación de mayoría calificada en términos de ley, la votación siempre será nominal.

Capítulo VI De los Asuntos Tratados en Cabildo de los Puntos de Acuerdo y del Libro de las Actas

Artículo 46.- En las Sesiones de Cabildo el Ayuntamiento se ocupará del análisis, discusión o acuerdo de cualquier asunto que haya sido sometido a su consideración en la esfera de su competencia y atribuciones.

Artículo 47.- Para ser validos los acuerdos del Ayuntamiento se requerirá del voto de la mayoría de los Regidores presentes en Sesión, y en los casos en que exista disposición expresa el voto de las dos terceras partes de sus miembros.

Artículo 48.- Los acuerdos del Ayuntamiento solo podrán ser revocados bajo la forma y términos previstos en la Ley Orgánica.

Artículo 49.- Los acuerdos del Ayuntamiento serán aprobados en lo general durante la Sesión, y en caso necesario aprobados en lo particular previa discusión en las Comisiones. Esta disposición aplica en todos los casos en que se discutan los siguientes temas:

- I.- Reglamentos,
- II.- Convenios,
- III.- Financiamientos,
- IV.- Integración de Consejos y otros Órganos Colegiados, Comisiones, Comités, Fideicomisos y Organismos Auxiliares.

Artículo 50.- Los Regidores tendrán en todo momento el derecho de someter a consideración del pleno cualquier asunto o proyecto de acuerdo debidamente motivado y fundado, siempre y cuando no se rebase la esfera de competencia del Ayuntamiento. Para incluirse en el orden del día deberá Acompañarse del soporte técnico, jurídico y documental y hacerlo llegar a la Secretaría del Ayuntamiento por lo menos setenta y dos horas antes de que se celebre la Sesión en que se pretenda discutir.

Artículo 51.- Los asuntos y proyectos de acuerdo en que se reúnan los requisitos de fondo y forma, necesarios para ser discutidos en Cabildo, podrán ser incluidos en el orden del día de una sesión. En caso de que no estén debidamente motivados y fundados se enviarán para su estudio a la Comisión de regidores que corresponda, salvo que sean de urgente resolución o porque así lo exija el interés público y los intereses del Ayuntamiento a favor del Municipio.

Artículo 52.- En las Sesiones Ordinarias se podrán incluir asuntos generales en el orden del día respecto a los siguientes temas:

- I.- Avisos y notificaciones al Ayuntamiento, a alguno de sus miembros o a las Comisiones de Regidores.
- II.- Avisos y Notificaciones de observancia general en el Municipio;
- III.- Informes del Secretario en la primera Sesión de cada mes a cerca del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV.- Informes del Secretario a cerca de los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general publicados en la Gaceta Municipal;
- V.- Informes de los Regidores con respecto a los temas relacionados con las Comisiones a su cargo;
- VI.- Informes de los titulares de las Dependencias Administrativas con respecto a temas solicitados por el Ayuntamiento;
- VII.- Proyectos de acuerdos de urgente resolución debidamente motivados y fundados que cumplan con criterios de interés público a favor del Municipio.
- VIII.- Proyectos de acuerdo relacionados con la representación jurídica del Municipio que no puedan ser postergados para dar cumplimiento a los plazos legales en juicios y sentencias en términos de ley;

- IX.- Informes relacionados con la integración de Consejos, Comisiones, Comités, Autoridades y Organismos Auxiliares;
- X.- Informes relacionados con la integración de la cuenta pública, así como del resultado de las visitas e inspecciones realizadas por la Contraloría Interna de la Sindicatura Municipal;
- XI.- Entrega del resumen a cerca de los estados financieros del Municipio;
- XII.- Informes acerca de la inscripción de Bienes Inmuebles Municipales en el Registro Público de la Propiedad;
- XIII.- Informes de resultados relacionados con la participación del Municipio en remates públicos respecto a Bienes Inmuebles propios.
- XIV.- Solicitudes de los Regidores a cerca de asuntos motivados que deban discutirse en próximas Sesiones de Cabildo o para ser analizados en las reuniones de trabajo de las Comisiones Edilicias; y,
- XV.- Los demás que sean necesarios en función de las políticas generales de Gobierno y Administración Municipal a criterio del Ayuntamiento o de la mayoría de sus miembros.

Artículo 53.- El Secretario del Ayuntamiento incluirá en el orden del día los asuntos generales bajo la forma y términos previstos en este Reglamento será responsabilidad de los Regidores, informar al Secretario del Ayuntamiento, de ser posible, los asuntos generales que tratan durante las Sesiones de Cabildo, a efecto de que se aporten los documentos y elementos para la mejor valoración y acuerdo correspondiente.

Artículo 54.- El Secretario del Ayuntamiento llevará un libro de actas en donde se asentará la asistencia de los Regidores a las Sesiones; así como los asuntos tratados y los acuerdos tomados. En las Actas de Cabildo se asentará el acuerdo tornado, así como el sentido de la votación de cada uno de los Regidores y solo a solicitud expresa de alguno de los mismos, se agregará algún comentario específico que desee quede insertado textualmente en el acta correspondiente. Es obligación de los Regidores firmar en el libro respectivo las actas de las Sesiones a las que hayan concurrido, debiendo recibir copia de cada una de ellas, en un plazo no mayor a tres días; una vez que esté debidamente firmada.

Artículo 55.- Se creará la Memoria de Cabildo que estará conformada por las Actas de Cabildo de cada una de las Sesiones, cualquiera que sea su naturaleza y será obligación del Secretario del Ayuntamiento, el tomar las medidas pertinentes para su consecución y conservación, así como la reproducción textual de las mismas, que deberán firmar todos los Ediles a más tardar diez días posteriores a la fecha de celebración de la Sesión que corresponda. De igual manera, el Secretario del Honorable Ayuntamiento, deberá conservar en sus archivos las órdenes del día, material impreso o cualquier otro material informativo presentado durante las Sesiones.

Título Tercero
De las Atribuciones de los Ediles y del Secretario del Ayuntamiento

Capítulo Primero
De las Atribuciones y Facultades del Presidente Municipal

Artículo 56.- De acuerdo de las atribuciones que le otorga el artículo 40 de la Ley Orgánica, el Presidente Municipal estará facultado durante las sesiones para:

- I.- Presidir las Sesiones,
- II.- Declarar instalado el Cabildo,
- III.- Dirigir las Sesiones con base en el orden del día aprobado,
- IV.- Modificar el orden del día por razones fundadas, previo acuerdo de la mayoría de los Ediles,
- V.- Determinar los temas que deban incluirse en asuntos generales, prefiriendo los de utilidad pública e interés general,
- VI.- Determinar que los asuntos sean puestos a discusión, o por su importancia los que deban tratarse en estricta reserva,
- VII.- Declarar aprobadas o desechadas las mociones de orden o de procedimiento,
- VIII.- Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de la sesión,
- IX.- Llamar al orden y garantizar la inviolabilidad del recinto oficial,
- X.- Retirar en cualquier momento sus propuestas, previo acuerdo de cabildo,
- XI.- Solicitar la dispensa de la lectura de actas, previo acuerdo de cabildo,
- XII.- Otorgar la palabra a los Regidores,
- XIII.- En caso de empate, emitir su voto de calidad,
- XIV.- Instruir al Secretario para que se le dé curso a los acuerdos del Ayuntamiento y dictar los trámites Necesarios para dar cumplimiento a dichos acuerdos,
- XV.- Clausurar las Sesiones de Cabildo; y,
- XVI.- Las demás establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

Capítulo II
De las Atribuciones y Facultades del Síndico y Regidores

Artículo 57.- Además de las atribuciones que les otorgan los artículos 43 y 44 de la Ley Orgánica, el Síndico y Regidores estarán facultados durante las Sesiones, para:

- I.- Asistir a las Sesiones y participar en ellas con voz y voto,
- II.- En el caso del Primer Regidor en su ausencia de quien lo siga en número, suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales,
- III.- Proponer puntos de acuerdo en los términos de este Reglamento,
- IV.- Deliberar durante las Sesiones,
- V.- Fijar posiciones a título personal o representando alguna Comisión de regidores, previo acuerdo de quienes lo integran,
- VI.- Representar a la Comisión de Regidores que participe, para emitir las valoraciones de un dictamen,
- VII.- Presentar proyectos de acuerdo ante el pleno de asuntos relacionados con la comisión que presida,
- VIII.- Emitir su voto respecto a los asuntos sometidos a su consideración,
- IX.- Solicitar que quede asentado en las actas el sentido de sus intervenciones, en forma sucinta o textual,
- X.- Las demás que otorgue la Ley, este Reglamento y el Ayuntamiento.

Capítulo III
De las Facultades y Atribuciones del Secretario del Ayuntamiento

Artículo 58.- Además de las atribuciones que le otorga el artículo 60 de la Ley Orgánica, son obligaciones del Secretario del Ayuntamiento durante las Sesiones:

- I.- Asistir al Presidente Municipal o a quien lo sustituya legalmente en su ausencia en la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento,
- II.- Convocar a las Sesiones por instrucciones del Presidente Municipal, cuidando que las convocatorias sean debidamente notificadas,
- III.- Prever lo necesario para garantizar que las Sesiones de Cabildo se lleven en tiempo y forma y asistir puntualmente a las mismas
- IV.- Pasar lista de asistencia para verificar y declarar el quórum legal,
- V.- Dar lectura al orden del día y someter a consideración de los Regidores su aprobación,

- VI.- Dar lectura al acta de la Sesión anterior y someter a consideración de los Regidores la aprobación de la misma,
- VII.- Dar lectura a los proyectos de acuerdo,
- VIII.- Someter a consideración de los Regidores la intervención de los titulares de las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares, Dependencias, y en general a los Servidores Públicos y personas requeridas para el desahogo de los puntos de acuerdo,
- IX.- Ampliar la información acerca de los asuntos a tratar durante la Sesión por instrucciones del Presidente.
- X.- Someter a consideración del pleno la inclusión de puntos de acuerdo en asuntos generales,
- XI.- Informar al pleno que se han agotado los asuntos del orden del día para que el Presidente de la Sesión proceda a su clausura en términos de ley,
- XII.- Llevar los libros de Actas de las Sesiones de Cabildo, donde se asienten todos los asuntos tratados y los acuerdos tornados de conformidad con este Reglamento.
- XIII.- Facilitar a los miembros del Ayuntamiento los libros, documentos y expedientes del Archivo Municipal, cuando necesiten consultar los antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones,
- XIV.- Recopilar un acervo amplio de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, que tengan vigencia en el Municipio,
- XV.- Guardar la debida reserva de los asuntos que se refieran al desarrollo de sus funciones,
- XVI.- Dar cuenta en la primera Sesión de cada mes, el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes,
- XVII.- Dar estricto cumplimiento a lo previsto por el artículo 13 del presente Reglamento; y,
- XVIII.- Las demás que otorgue la Ley, este Reglamento, y el Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.

Título IV
De las Comisiones de Regidores

Capítulo Único

Artículo 59.- Las Comisiones se reunirán por lo menos una vez al mes y se integrarán con el objetivo de estudiar, examinar y proponer al Ayuntamiento los acuerdos, acciones y normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal, así como vigilar y reportar al Ayuntamiento sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y los acuerdos que dicte el Cabildo.

Artículo 60.- Los miembros del Ayuntamiento podrán estudiar, examinar y hacer propuestas en el Cabildo para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal y tomar los acuerdos que resulten; además podrán vigilar y supervisar el sector de la Administración Pública que les toque atender a través de las Comisiones en las que participe.

Artículo 61.- Las Comisiones no tendrán facultades ejecutivas y se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica.

Artículo 62.- Las resoluciones, dictámenes y proyectos de acuerdo de las Comisiones se presentarán por escrito firmado por sus autores, ante el Secretario del Ayuntamiento debidamente motivadas y fundadas, para que a su vez sean presentadas en la Sesión de Cabildo. Solo podrá dispensarse este requisito en los asuntos de urgente resolución mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento reunido en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 63.- Serán permanentes las Comisiones de:

De Gobernación;

De Desarrollo Socioeconómico;

De Hacienda;

De Obras Públicas, Planificación y Desarrollo Urbano;

De Mercados y Centros de Abasto;

De Salubridad y Asistencia Social;

De Seguridad Pública;

De Educación, Cultura y Recreación;

De Industria, Comercio, Turismo y Artesanías;

De Recursos Materiales;

De Contratación de Obras, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

De Agricultura, Ganadería y Silvicultura.

De Equidad de Género.

Artículo 64.- Al inicio de su periodo constitucional el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, determinará la integración de Comisiones Edilicias según sus necesidades, mismas que podrán ser modificadas de acuerdo a las necesidades del propio Ayuntamiento, con las mismas formalidades que para su creación.

Título V**Capítulo Único
De la Iniciativa para la Reglamentación Municipal**

Artículo 65.- La iniciativa para la Reglamentación Municipal corresponde a:

Los Integrantes del Ayuntamiento.

Las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento.

Los Servidores Públicos Municipales.

Las Organizaciones Públicas, Privadas o Sociales del Municipio; y En general a todos los ciudadanos del Municipio de Socoltenango, Chiapas.

Artículo 66.- Los Ediles podrán someter a la consideración del Ayuntamiento, las iniciativas a las que se refiere el artículo anterior sin mayor trámite; pero en cualquier otro caso, las iniciativas serán presentadas por conducto del Presidente Municipal.

Artículo 67.- Toda iniciativa de Reglamentación Municipal que sea presentada, será turnada al Departamento de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal para su revisión, y Observaciones. Si el dictamen fuera favorable, el Presidente someterá la iniciativa al Ayuntamiento; en caso contrario, quedará sujeto a las modificaciones que haga el Departamento de Revisión y Actualización, con la participación del autor de la iniciativa; una vez modificada, será presentada al Ayuntamiento con el dictamen respectivo.

Artículo 68.- En el caso de las iniciativas que a juicio del Departamento de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal resulten improcedentes, en el dictamen respectivo se formularán las observaciones que lo demuestren, sometiéndose desde luego a la consideración del Ayuntamiento, el que resolverá en definitiva.

Transitorios

Primero.- Los aspectos no previstos por este Reglamento, se resolverán en las Sesiones de Cabildo y con apego a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal.

Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Tercero.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las contenidas en este ordenamiento.

Dado en el salón de sesiones de cabildo del honorable ayuntamiento constitucional de Socoltenango, Chiapas a 07 de Julio de 2015.

Atentamente**“Sufragio Efectivo. No Reelección”**

C. Alejandro Avendaño López, Presidente Municipal Constitucional.- **Doy Fe:** C. Francisco Avendaño Vidal, Secretario Municipal.- C. Alonso Rodríguez Muñoz, Síndico Municipal.- C. Adalberto Vidal Mandujano, Primer Regidor.- C. Martha Torres Ozuna, Segunda Regidora.- C. Zenón Aguilar Vega, Tercer Regidor.- C. Ángela Vega Suárez, Cuarta Regidora.- C. Rubén López Ruiz, Quinto Regidor.- C. Jordan Morales Hernández, Sexto Regidor.- Lic. Elizabeth Cano Nájera, Regidora Plurinominal.- Profra. Julia Morales Sosa, Regidora Plurinominal.- Lic. Rosby Monzerrath Mayorga Vidal, Regidora Plurinominal.- C. Blanca Esthela Coutiño Cruz, Regidora Plurinominal.- Rúbricas.

Publicación No. 395-C-2015**Honorable Ayuntamiento Constitucional
Socoltenango, Chiapas
Período 2012-2015****REGLAMENTO DE MERCADO, TIANGUIS, PLAZAS, PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS Y
AMBULANTES EN VÍA PÚBLICA DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS**

C. Alejandro Avendaño López, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Socoltenango, Chiapas; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracciones II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, 66, 67, 68, 69 y 70 fracciones I y II, inciso d), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2, 31, 36, II y XLII, 39, 40 fracciones VI y X, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143 y 144, 147, 148, 149, 150, 151, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de Acta de Cabildo núm. 11A tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión Ordinaria celebrada el día 09 de junio del 2015; a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Socoltenango, Chiapas, en uso de las facultades que le concede los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70 fracción II, inciso d) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y

Considerando

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece las bases del Municipio en nuestro país. Cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa que estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley.

En el precepto anterior fracción III, se estatuye que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar los bandos de policía, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de

observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Por lo que se establece que los municipios dentro de sus atribuciones tendrán a su cargo prestar el servicio público de Mercados; consecuentemente, tiene la responsabilidad de la organización, dirección, vigilancia y supervisión de los mismos.

El servicio público de Mercado, comprende el establecimiento, organización y funcionamiento de instalaciones adecuadas para la comercialización de mercancías o servicios de primera necesidad; en tal sentido, se hace imprescindible emitir un reglamento de mercado, que rija lo concerniente a las actividades propias del servicio público en mención.

El crecimiento de la población en nuestro municipio en los últimos tiempos, ha traído como resultado un incremento desorganizado, que a su vez ha generado el crecimiento desmedido de la demanda de satisfactores; consecuentemente la oferta de los mismos, se ha venido realizando de igual forma, sin control alguno, a través de actividades comerciales, no solo en el mercado, sino adquiriendo la modalidad de tianguis y venta de productos en forma desordenada en la vía pública, por lo que existe la preocupación y compromiso firme del actual Gobierno Municipal, por regular una actividad que dada la diversidad que presenta, forma parte de la actividad económica y social en nuestro Estado y en el Municipio, misma que si bien es cierto no resulta ser ilegal, sí requiere de disposiciones específicas que normen la conducta y el modo de ejercer el comercio en vía pública, lo anterior dentro de un marco de respeto por la garantía del libre ejercicio de la Profesión, industria, comercio o trabajo lícito consagrado en el artículo 5 de la Carta Magna, pero sin pasar por alto los derechos de terceros. Dada la dinámica que presenta el ejercicio del comercio en el mercado y el comercio ambulante en este municipio, se hace necesario la existencia de un Reglamento acorde a la realidad, a la situación económica, jurídica, política y social que actualmente se presenta, procurando en todo momento, la pulcritud de las instalaciones en el mercado público, el manejo de mercancías con salubridad, que en muy alto porcentaje son comestibles y de pronta o próxima descomposición orgánica; y Por las consideraciones antes expuestas, los integrantes del H. ayuntamiento constitucional de Socoltenango, aprobaron en sesión ordinaria de cabildo el siguiente:

**Reglamento de Mercado, tianguis, plazas, puestos fijos semifijos y ambulantes en
Vía Pública para el Municipio de Socoltenango, Chiapas**

**Capítulo I
Disposiciones generales**

ARTÍCULO 1°.- El presente reglamento es de observancia general; tiene por objeto regular la actividad de los comerciantes en el mercado público, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en el municipio de Socoltenango, Chiapas, así como la organización y funcionamiento de los mismos, señalando las bases para su operatividad en aras de la seguridad y comodidad de sus habitantes, procurando la consecución de los fines de organización urbana.

ARTÍCULO 2°.- El ejercicio del comercio en el mercado público, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en el municipio de Socoltenango, se regirá por las disposiciones contenidas en el presente reglamento, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, la Ley de Salud del Estado de Chiapas, Ley de Protección Civil y demás ordenamientos municipales, estatales y federales que le sean aplicables.

ARTÍCULO 3°.- El comercio en la vía pública es una actividad que podrá realizarse con absoluto respeto a los derechos de terceros y evitará ofender los derechos de la sociedad, por lo que éste Reglamento protegerá en toda circunstancia:

- I. El tránsito peatonal y de vehículos;
- II. La integridad física de las personas;
- III. Los bienes públicos y privados; y,
- IV. El desarrollo urbano integral de los centros de población.

ARTÍCULO 4°.- El funcionamiento del mercado público, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en el municipio, constituye además, un servicio público que presta el Ayuntamiento a través de los órganos de administración con la supervisión de la comisión de mercados que integran las autoridades municipales competentes y que puede ser concesionado a particulares, prefiriendo en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.

ARTÍCULO 5°.- Para la prestación del servicio público de mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes, el Ayuntamiento proveerá la infraestructura indispensable para su adecuada organización y buen funcionamiento.

ARTÍCULO 6°.- El servicio público de mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes, tiene las finalidades siguientes:

- I. Permitir la distribución ordenada, eficiente y oportuna de alimentos básicos.
- II. Fomentar el abasto de productos básicos, con técnicas modernas de distribución conservación, precios razonables y calidad;
- III. Incrementar la disponibilidad de productos; e,
- IV. Incrementar y fomentar la adecuada y eficiente participación de los comerciantes, en la prestación de un mejor servicio a los consumidores.

ARTÍCULO 7°.- Las concesiones, licencias de funcionamiento y permisos, según corresponda, que permitan a particulares expendir mercancías en los mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes, serán otorgados conforme a las disposiciones de este reglamento.

ARTÍCULO 8°.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Municipio.-** Al municipio de Socoltenango, Chiapas.
- II. **Ayuntamiento.-** Al Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Socoltenango, Chiapas.
- II. **Concesión.-** Es el acto administrativo por medio del cual, el Ayuntamiento concede autorización personal e intransferible a una persona física o jurídica determinada, para el ejercicio del servicio público de mercado.

- III. Licencia de funcionamiento.-** Es el documento expedido por Presidente Municipal, con la autorización del cabildo, previo cumplimiento de los requisitos Sanitarios y administrativos que al efecto señale la normatividad Municipal aplicable y que es indispensable para que opere un giro comercial.
- IV. Permiso.-** Es el documento expedido por el Presidente Municipal, con la permisión del cabildo, que expresa, la autorización personal e intransferible, que otorga el Ayuntamiento al particular, para el ejercicio del comercio en tianguis y vía pública, previo cumplimiento de los requisitos Sanitarios y administrativos que para el efecto señale la normatividad Municipal aplicable, que en ningún caso podrá ser permanente.
- V. Comerciante.-** Es toda persona física o jurídica, que hace del comercio su ocupación ordinaria.
- VI. Comerciante autorizado.-** Es toda persona física o jurídica, a la cual el Ayuntamiento le confiere una licencia, concesión, permiso o autorización, para ejercer el comercio en el mercado público.
- VII. Comerciante temporal.-** Es aquel que habiendo obtenido la autorización correspondiente ejerce el comercio en un lugar fijo y por un tiempo determinado.
- VII. Vendedor ambulante.-** Es la persona física que haya obtenido el registro correspondiente, ante la autoridad municipal, para ejercer el comercio en unidades móviles o transportando sus productos sobre su cuerpo en vía pública para hacerla llegar a los consumidores.
- IX. Mercado.-** Es la unidad de servicios, propiedad del Ayuntamiento, que alberga diversas instalaciones con una administración común, dirigidas al ejercicio del comercio de productos básicos de consumo popular, a la cual concurren directamente los comerciantes y consumidores.
- X. Zona de mercado.-** Es el espacio físico delimitado por el Ayuntamiento, que comprende tanto el área interior como exterior del mercado público.
- XI. Tianguis.-** Es el establecimiento temporal de espacios ubicados habitualmente alrededor del mercado público, o en cualquier otro lugar que el Ayuntamiento determine, normalmente a cielo abierto, y destinados al expendio de productos, preferentemente otorgados a productores y/o vendedores que no cuentan con licencia de funcionamiento, concesión y/o autorización para ejercer el comercio en el Mercado.
- XII. Puesto semifijo.-** Es el lugar o local donde el comerciante de vía pública ejerce su comercio, también se considerarán puestos semifijos, las carpas, circos, aparatos mecánicos, juegos y espectáculos que funcionen en la vía pública y predios que sean o no propiedad del H. Ayuntamiento.
- XIII. Local comercial.-** Es el espacio debidamente delimitado, otorgado al particular para ejercer exclusivamente el comercio en el mercado, tianguis, plazas, puestos fijos y semifijos.
- XIV. Vía pública.-** Es toda área de uso común y dominio público.
- XV. Consumidor.-** persona que ocurre libremente a los mercados públicos o tianguis a comprar o permutar mercancías.

ARTÍCULO 9°.- Los términos que establece el presente reglamento se computarán por días hábiles.

ARTÍCULO 10.- El establecimiento del mercado o la ampliación, de tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes, requiere de autorización previa de la autoridad municipal.

ARTÍCULO 11.- Se declara de interés público el retiro de puestos, cuya instalación contravengan las disposiciones del presente reglamento.

Capítulo II

De las Autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento

ARTÍCULO 12.- Son Autoridades municipales competentes para aplicar el presente reglamento, las siguientes:

- I.- El Ayuntamiento;
- II.- El Presidente Municipal Constitucional;
- III.- La Comisión de Mercados;
- I.- La Administración de mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes;
- II.- El Comité Municipal de mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes;
- III.- La Tesorería Municipal;
- IV.- La Unidad Jurídico Social Municipal

ARTÍCULO 13.- Compete al Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional:

- I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia y atribuciones, la aplicación del presente reglamento y demás disposiciones de la materia;
- II. Autorizar el establecimiento del mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en sitios públicos de este municipio;
- III. Llevar el registro y control de los comerciantes que regula este reglamento;
- IV. Autorizar la concesión a personas físicas o morales, para su establecimiento en el mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en sitios públicos de este municipio, previo el cumplimiento de los requisitos administrativos y sanitarios que este reglamento y demás disposiciones legales aplicables, señalen;
- V. La autorización de cambios de giro y permutas, relativos a la Actividad que lleven a cabo los comerciantes, en el mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en sitios

públicos; previo cumplimiento de los requisitos Sanitarios y administrativos para tal efecto, y entero a la Comisión de mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en sitios públicos;

- VI. Proteger a los pequeños comerciantes o locatarios concesionados en los Mercados y Centrales de Abasto, de competencias inequitativas;
- VII. Proveer lo conducente para la construcción, mantenimiento y conservación de mercados y centrales de abasto; y,
- VIII. Levantar los reportes y calificar las infracciones al presente reglamento en que incurran los Comerciantes.
- IX. Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones mediante las que deberán funcionar los mercados así como cualquier otro espectáculo que se realice en la vía pública.
- X. Ordenar y vigilar la instalación, adecuación, alineamientos, mantenimiento, reparación y retiro de los puestos a que se refiere este reglamento.
- XI. Las demás atribuciones que se deriven del presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 14.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el presente reglamento y demás disposiciones de la materia, por sí mismo, o a través del órgano administrativo que designe;
- II. Suscribir con la aprobación del Ayuntamiento, convenios o acuerdos con el ejecutivo del estado, así como con otros municipios, para mejorar la prestación adecuada del servicio de mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes;
- III. Ejecutar los acuerdos que en materia de mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes, dicte el Ayuntamiento;
- IV. Dirigir el establecimiento, organización, funcionamiento, construcción, mantenimiento y conservación de mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes;
- V. Dictar las medidas pertinentes para que se garantice el abasto de productos y satisfactores de uso popular, en el municipio;
- VI. Ordenar inspecciones a los mercado, tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes, cuando así proceda, las medidas de seguridad y sanciones que correspondan; y,

Las demás que señale este reglamento y otras disposiciones legales de la materia.

ARTÍCULO 15.- Para su eficaz organización administrativa interna y un mejor desempeño de las funciones atribuidas a la corporación municipal que se encuentra señalado en los artículos 45, 46 Fracción V; así como lo señalado en el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal, se establecen que son facultades y obligaciones de la Comisión de Mercados:

- I. Presentar propuestas al Ayuntamiento para la elaboración de planes y programas relacionados con su ramo y formular recomendaciones tendientes al mejoramiento de su administración o a la prestación de los servicios públicos;
- II. Proponer al Ayuntamiento el mejoramiento o la creación de nuevos servicios públicos;
- III. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia y atribuciones, las disposiciones contenidas en el presente reglamento;
- IV. Proponer la adopción de medidas y procedimientos para el fin de mantener actualizado el censo de los comerciantes que ejercen su actividad comercial en mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en el municipio, así como el giro comercial al que se dedican;
- V. Proponer al Ayuntamiento la forma, tiempo y modalidad en que habrá de desarrollarse la Remodelación, mantenimiento y limpieza, del mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos así como la administración de los mismos;
- VI. Vigilar que la Administración del Mercado elabore y mantenga actualizado el registro de locatarios del mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes; constatar que los giros autorizados para su funcionamiento, correspondan fielmente a lo que en él se mencionan, en caso contrario, informar por escrito a la Administración del Mercado;
- VII. Vigilar que los comerciantes en el mercado tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes, respeten el horario de funcionamiento establecido;
- VIII. Supervisar el funcionamiento de los servicios concesionados, tales como Sanitarios, estacionamientos, sonido comercial o publicitario y otros; ubicados dentro del mercado o la ampliación, de tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes; así como, reportar mensualmente al Ayuntamiento, la calidad, la regularidad y funcionamiento en general de estos servicios;
- IX. Solicitar la intervención de la Unidad Jurídico Social Municipal, cuando se tenga conocimiento de que en el mercado o la ampliación, de tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública, se expende al público cualquier tipo de publicación, independientemente de su naturaleza, que sea de carácter obsceno o que atente contra la moral y las buenas costumbres, así como otros actos o hechos que se presuman sean ilícitos;
- X. Vigilar y exigir el manejo higiénico de los alimentos que se expendan en el mercado, tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública, y solicitar la intervención de la autoridad Sanitaria correspondiente, para que intervenga como proceda;
- XI. Vigilar el retiro de mercancías en mal estado y no aptas para el consumo humano, en el mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes, en coordinación con la Unidad Jurídica Social Municipal y Policía Municipal, Protección civil y Vialidad Municipal;

- XII. Vigilar el control y uso de aparatos de sonido, en los mercados, centrales de abasto, y tianguis, respetando lo establecido por la Ley de equilibrio ecológico y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Vigilar que se cubran los derechos y aprovechamientos que se generen en favor del fisco Municipal, por concepto de la prestación del Servicio público de mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes, según corresponda;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento Municipal, el mantenimiento, construcción, reparación y modificación del mercado, los tianguis, plazas, propiedad del municipio, cuando las circunstancias así lo ameriten;
- XV. Reportar inmediatamente a la Administración Municipal, sobre los puestos fijos o semifijos que se instalen en la vía pública o en los lugares no autorizados;
- XVI. Ordenar a los administradores de los mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes el aseguramiento de productos o mercancías, de aquellas personas que realicen venta en mercados, centrales de abasto, tianguis y en la vía pública, cuando no cuenten con la concesión, licencia de funcionamiento y/o permiso de la autoridad competente; y,
- XVII. Las demás facultades y obligaciones que le confiere este reglamento y otras disposiciones legales de la materia.

ARTÍCULO 16.- Corresponde al administrador del mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en sitios públicos de este municipio:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones legales de la materia;
- II. Administrar el mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en sitios públicos de este municipio, que determine el Ayuntamiento;
- III. Ejecutar los acuerdos e instrucciones que para el eficiente desarrollo del Servicio público de mercados, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en sitios públicos de este municipio, reciba de sus superiores jerárquicos.
- IV. Emitir instructivos, circulares o disposiciones, que con apego a este reglamento sean necesarios, para establecer sistemas de control y vigilancia en el mercado público a su cargo, y cualquier otra medida o disposición tendiente a hacer efectivo el servicio público de mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en sitios públicos de este municipio, siempre contando con el visto bueno del Ayuntamiento Municipal y en coordinación con la Comisión de Mercados y Consejo Técnico Consultivo;
- V. Proponer a sus superiores jerárquicos la adopción de medidas y procedimientos para el funcionamiento del servicio público de mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en sitios públicos de este municipio;

- VI. Elaborar y mantener actualizado el registro de locatarios y concesionarios, del mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes, a su cargo, y constatar que los giros autorizados para su funcionamiento, correspondan fielmente a los que en él se mencionan, y en caso contrario informar a la Comisión de Mercados, Consejo Técnico Consultivo.
- VII. Recibir las solicitudes que se presenten para obtener la concesión del funcionamiento de un local comercial, que por fallecimiento de un titular sé dé, turnando inmediatamente dicha solicitud al Presidente Municipal Constitucional, para que se proceda de conformidad con lo establecido en el presente reglamento;
- VIII. Actualizar y controlar el padrón de comerciantes, del mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en sitios públicos de este municipio, y enviarlos a la Dirección de Obras Públicas Municipales y Tesorería Municipal, debiendo actualizarlos, cuando menos cada tres meses;
- IX. Establecer la autorización de los giros comerciales dentro del mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en sitios públicos de este municipio a su cargo, debiendo contar para tal efecto con el visto bueno el Ayuntamiento Municipal, bajo pena de nulidad de dicha autorización.
- X. Vigilar que los locatarios concesionados respeten el horario de funcionamiento establecido por el Ayuntamiento;
- XI. Señalar el lugar donde deban ser depositadas las mercancías de los puestos o locales comerciales, que por violar las disposiciones del presente reglamento sean clausurados por la autoridad competente e informar al locatario de esta ubicación y señalarle el tiempo con que cuenta para su recepción;
- XII. Cumplir y hacer cumplir, las resoluciones dictadas por el Ayuntamiento Municipal, por violaciones a las disposiciones sanitarias y de este reglamento; así como la resolución que se emita en relación con la solución que se dé a las controversias entre particulares, y los recursos que sean resueltos;
- XIII. Solicitar la intervención de la Unidad Jurídica y Policía Municipal, cuando se tenga conocimiento que en mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y en la vía pública, se expendan al público cualquier tipo de publicación, independientemente de su naturaleza; que sea de carácter obsceno y que atente contra la moral y las buenas costumbres, así como otros actos o hechos que se presuman ilícitos;
- XIV. Llevar el archivo del mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en sitios públicos de este municipio a su cargo;
- XV. Vigilar y exigir la limpieza y manejo higiénico en los alimentos que se expendan al público, en mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y en la vía pública;
- XVI. Recibir y tramitar las peticiones que hagan los locatarios, del mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en sitios públicos de este municipio bajo su encargo;

- XVII. Informar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Comisión de mercados y Comité Técnico Consultivo, las actividades realizadas;
- XVIII. Controlar el uso de aparatos de sonidos en las instalaciones de Mercados y Centrales de Abasto y tianguis, respetando lo establecido por la Ley de equilibrio ecológico, y demás disposiciones legales aplicables en la materia; y,
- XIX. Las demás facultades y obligaciones que le confiere este reglamento y otras disposiciones legales de la materia.

ARTÍCULO 17.- Son facultades y obligaciones de la Tesorería Municipal, las siguientes:

- I. Recaudar los ingresos derivados de la expedición de concesiones, permisos y licencias de funcionamiento, para la prestación del servicio público de mercados y plazas, así como para la instalación de tianguis, puestos fijos, semifijos y el ejercicio autorizado del comercio en la vía pública;
- II. Recaudar los ingresos derivados de la aplicación de las Sanciones pecuniarias previstas en el presente reglamento;
- III. Vigilar que los comerciantes concesionados y locatarios del mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes; estén al corriente en el pago de las contribuciones Municipales, a que estén obligados de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, la Ley de Ingresos Municipal correspondiente y demás ordenamientos fiscales aplicables; y,
- IV. Las demás facultades y obligaciones que señale este reglamento y disposiciones legales aplicables de la materia.

ARTÍCULO 18.- Son facultades y obligaciones de la Unidad Jurídico Social Municipal:

- I. Conocer, integrar y resolver los recursos administrativos que promuevan los locatarios y concesionados, del mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes, de acuerdo a las Leyes y reglamentos aplicables;
- II. Elaborar y revisar los contratos, convenios, acuerdos, bases de concertación y de colaboración que realice el municipio con los locatarios y concesionados del mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes; así como con entidades Municipales, estatales y federales; e instaurar el procedimiento administrativo correspondiente, a efecto de decretar cuando así proceda, la revocación de la concesión respectiva y/o la rescisión del contrato de arrendamiento correspondiente, de los locales comerciales del mercado Tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes;
- III. Capacitar al personal de la Dirección de Obras Públicas Municipales, al administrador y cobrador del mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes; sobre las bases jurídicas para diligenciar actas o aplicar sanciones a los concesionados, locatarios, y tianguistas, según corresponda;

- IV. Conocer, integrar y resolver, los conflictos que se susciten entre locatarios, ya sea por inconvenientes de carácter personal o cuando en la litis, se plantee el usufructo de un local comercial, debiendo emitir la resolución administrativa correspondiente, que dé solución al conflicto planteado; y,
- V. Las demás que señalen las Leyes, reglamentos y otras disposiciones legales de la materia.

Capítulo III
De las concesiones, Licencias de Funcionamiento y Permisos,
Otorgados a los comerciantes

ARTÍCULO 19.- Los permisos, licencias de funcionamiento y concesiones, obligan a su titular a ejercer el comercio en forma personal y directa.

ARTÍCULO 20.- Los comerciantes del mercado, tianguis y plazas, propiedad del Ayuntamiento, únicamente serán poseedores de los locales y puestos, que les sean concesionados, de los que tendrán el carácter de usufructuarios; espacios que son inalienables, inembargables, y no podrán ser objeto de comodato, usufructo, arrendamiento o traspaso, ni cesión de derechos.

ARTÍCULO 21.- La titularidad de las concesiones o permisos, respecto de los espacios para ejercer una actividad comercial, no crea derechos reales.

ARTÍCULO 22.- Los comerciantes que se dediquen a las actividades a que se refiere este reglamento, están obligados a obtener los permisos, licencias de funcionamiento, y/o concesiones, a través del Ayuntamiento, previo pago a la tesorería Municipal de los derechos correspondientes, siendo necesario demostrar la necesidad de la actividad solicitada por el interesado y la conveniencia para el público consumidor del servicio que se pretende dar, siempre que no se ocasionen perjuicios al interés público, para lo cual deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud por triplicado, al Administrador del Mercado, dirigido al Presidente Municipal Constitucional, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio; nombre del mercado, tianguis y/o plaza, del cual solicita el espacio y giro comercial que pretende instalar, debiendo señalar, si así lo desea, el nombre del beneficiario de la concesión en caso de fallecimiento;
- II. Adjuntar a su solicitud, dos fotografías recientes tamaño credencial, acta de nacimiento en original, identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar, licencia de manejo);
- III. Ser mayor de dieciocho años;
- IV. Tener residencia mínima en cabecera municipal o comunidades, de un año con anterioridad a la fecha de su solicitud, debiendo acreditar tal circunstancia con la constancia de residencia correspondiente;

V. En caso de que su giro comercial esté relacionado con el expendio de productos alimenticios, deberá exhibir certificado médico oficial de salud, y la documentación que lo señale la jurisdicción sanitaria para la apertura de los mismos.

VI. No tener antecedentes penales.

ARTÍCULO 23.- El Administrador del Mercado, turnará dicha petición a la Comisión de Mercados, quienes serán los responsables de presentar dicha solicitud al Cabildo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la misma, se le informará si le es negado o concedido lo solicitado, con la debida fundamentación que avale la determinación correspondiente.

Tendrán derechos preferenciales en el otorgamiento de concesiones o permisos, las personas de escasos recursos económicos, madres solteras, las de edad avanzada y los minusválidos.

ARTÍCULO 24.- Para la renovación de concesiones y licencias de funcionamiento, se deberá pre-sentar ante la Administración del mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes durante los tres primeros meses de cada año la solicitud correspondiente, debiendo cumplir para efectos del refrendo respectivo, con los requisitos que este reglamento señala.

ARTÍCULO 25.- Las concesiones y licencias de funcionamiento, tendrán validez únicamente por un año fiscal. Los permisos concedidos a los particulares que ejerzan el comercio en tianguis y en la vía pública, tendrán la Vigencia que la misma autorización señale.

ARTÍCULO 26.- Los derechos que adquiere el titular de una concesión, licencia de funcionamiento o permiso y el espacio que utilice por tal concepto, son de naturaleza pública, inalienable e inembargable, y en ningún caso podrán constituirse como garantía de ninguna especie, llámese de seguros, fianzas, etc., En favor de personas físicas, jurídicas, empresas, instituciones descentralizadas o dependencias oficiales.

ARTÍCULO 27.- En caso de fallecimiento del titular de una concesión, el Ayuntamiento Municipal, debe reconocer la sucesión hereditaria del mismo, en términos de lo que ordene la autoridad jurisdiccional competente, siempre y cuando lo anterior, acontezca dentro de un plazo no mayor a seis meses, con posterioridad al fallecimiento del titular de la concesión.

Pasado los seis meses antes señalados, los derechos de la concesión respectiva, deberá restituirse en favor del Ayuntamiento, de conformidad con el procedimiento que para tal efecto desahogue la unidad jurídica social municipal.

Si obra en la solicitud de concesión el nombre del beneficiario; se le otorgará, previo el cumplimiento de los requisitos que este reglamento señala, la titularidad de la concesión en referencia.

ARTÍCULO 28.- Los beneficiarios de derechos por fallecimiento, deberán presentar a la Administración del Mercado solicitud de su reconocimiento de derechos, y reunir los requisitos establecidos por este reglamento. Hecho que sea lo anterior, el Administrador del Mercado, turnará a la Comisión de Mercado dicha solicitud para que sean estos los responsables de solicitar al Cabildo dicha petición, quienes deliberarán lo conducente, dentro de un término no mayor a diez días hábiles.

ARTÍCULO 29.- La solicitud del beneficiario de los derechos de la concesión o licencia de funcionamiento, se tendrá por no interpuesta si se presenta dentro de un plazo mayor a dos meses, a partir de la fecha del deceso del concesionario o licenciario, procediéndose en consecuencia, a la cancelación de los derechos a favor de la persona fallecida, reintegrándose los derechos que ampare la concesión en favor del Ayuntamiento.

Capítulo IV

Del horario de funcionamiento en los mercados, Centrales de abasto, tianguis y vía pública

ARTÍCULO 30.- La actividad comercial en el queda sujeto al horario que establezca el reglamento interior del mercado; para el caso de los tianguis, puestos fijos y semifijos el horario deberá especificarse en el permiso o autorización que se emita para su instalación y funcionamiento.

ARTÍCULO 31.- El horario para la actividad comercial en la vía pública, será determinado para cada giro comercial por la autoridad municipal, misma que deberá señalarse en el permiso o autorización respectiva.

ARTÍCULO 32.- Los comerciantes que excepcionalmente se encuentren en el exterior de los mercados públicos se sujetarán a los horarios de estos.

Capítulo V De las obligaciones

ARTÍCULO 33.- Son obligaciones de los comerciantes de los mercados, plazas, tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes, según corresponda:

- I. Obtener y refrendar anualmente, la concesión y licencia de funcionamiento, para estar en condiciones de ejercer su Actividad comercial;
- II. Obtener el permiso correspondiente, en lo que hace a tianguistas y vendedores en la vía pública, debiendo liquidar la cantidad que por tal efecto, determine la tesorería Municipal, previa autorización de la autoridad Municipal competente;
- III. Liquidar de forma diaria, mensual, bimestral, anual o según corresponda, la renta y/o los derechos correspondientes, por el usufructo del espacio autorizado o concesionado, de conformidad con lo que establezca la Ley de ingresos Municipal respectiva;
- IV. Mantener el local, puesto y áreas circundantes, en buen estado de higiene y seguridad;
- V. Acatar las indicaciones que la autoridad Municipal dicte en materia de ubicación, dimensiones, color de los locales y puestos, así como su alineación;
- VI. Ejercer personalmente la actividad comercial que le fue autorizada por medio de concesión, licencia de funcionamiento, y/o permiso, expedido por la autoridad Municipal; en caso de ausencia justificada, el titular deberá solicitar por escrito, ante el Administrador de Mercados, plazas, tianguis,

- puestos fijos, semifijos y ambulantes el permiso para que un tercero lo supla por el tiempo estrictamente necesario en el ejercicio de la misma;
- VII. Propiciar y participar en campañas permanentes de seguridad e higiene dentro del mercado, plazas, tianguis, puestos fijos, semifijos;
 - VIII. Hacer uso adecuado de las instalaciones del mercado y no introducir animales dentro del mismo;
 - IX. Colaborar en comités de protección civil, de acuerdo al programa Municipal de protección civil, para así poder instrumentar las estrategias de planeación, enmarcadas en los sistemas nacional, estatal y Municipal de protección civil;
 - X. Sujetar su actividad comercial al horario que se señale en el permiso, licencia de funcionamiento y/o concesión, según corresponda; o el horario establecido en el reglamento interior de cada mercado;
 - XI. Permitir y dar las facilidades necesarias a los inspectores en el ejercicio de sus funciones, respecto de las Visitas de verificación Sanitaria que ordene la Dirección de Servicios Públicos Municipales; y,
 - XII. Observar las disposiciones relativas al ejercicio del comercio en mercados, centrales de abasto, tianguis y vía pública, contenidos en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 34.- Cuando hubiese necesidad de realizar obras de construcción, conservación, reparación o mejoras en los lugares en donde se encuentren instalados comerciantes, la autoridad Municipal podrá reubicarlos temporalmente; si al concluirse la obra resultase que la instalación de los puestos interfiere el tránsito de personas, vehículos o la prestación de un Servicio, la autoridad Municipal reubicará en forma definitiva a los comerciantes que hayan sido afectados por tales modificaciones.

Capítulo VI De las prohibiciones

ARTÍCULO 35.- Se prohíbe a los comerciantes del mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes, según corresponda:

- I. Colocar fuera de los establecimientos o puestos: marquesinas, toldos, rótulos, cajones, canastas, huacales, jaulas, y en general cualquier objeto que entorpezca el libre tránsito de personas dentro y fuera del mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y en la vía pública;
- II. Exender y/o consumir, bebidas alcohólicas dentro del mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y en la vía pública;
- III. Utilizar los locales del mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y en la vía pública, para fines distintos a los autorizados, así también, se prohíbe, la exhibición, compra y venta de material pornográfico;

- IV. Vender, traspasar, arrendar o subarrendar los locales;
- V. Utilizar aparatos de sonido de cualquier índole, para anunciar sus productos con volúmenes que provoquen molestias o que entorpezcan la actividad comercial de los locatarios próximos a su negociación; estándose en todo caso, a lo que establezca el reglamento general de protección ambiental;
- VI. Instalar su local comercial en la vía pública;
- VII. Exender explosivos inflamables y juegos pirotécnicos;
- VIII. Cambiar sin permiso de la autoridad competente el giro comercial autorizado;
- IX. Utilizar los locales, puestos y espacios concesionados o autorizados por Ayuntamiento, como bodegas, dormitorios o Viviendas;
- X. Dar en arrendamiento el puesto o local comercial, ya sea de forma temporal o permanente;
- XI. Realizar trabajos de instalación o reparación, cualquiera que éstos sean, de vehículos, refrigeradores, estufas, etc.,
- XII. Realizar trabajos de carpintería, hojalatería, pintura, albañilería, etc., en la vía pública o pasillos de acceso a usuarios;
- XIII. Descargar cualquier clase de mercancía fuera de la zona autorizada por el Ayuntamiento;
- XIV. Permanecer en el interior del mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y/o en la vía pública, después del horario de cierre, excepto en los casos en que se reciba mercancía o sea necesaria su presencia dentro del mismo, para lo cual pedirá el permiso correspondiente;
- XV. Concentrar o acaparar artículos de consumo necesario con fines especulativos y de alza de Precios;
- XVI. Cerrar sin causa justificada por más de diez días naturales, el local concesionado;
- XVII. Hacer modificaciones o construcciones en los locales sin el permiso de la autoridad Municipal competente; y,
- XVIII. Las demás que se deriven del presente reglamento y otras disposiciones de carácter general que le sean aplicables.

Capítulo VII De la administración de los mercados

ARTÍCULO 36.- El administrador del mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes, propiedad del Ayuntamiento, es nombrado por éste, a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 37.- Para ser administrador del mercado, independientemente de las aptitudes y capacidades para el desempeño del cargo, se requiere:

- I. Ser mayor de edad;
- II. De nacionalidad Mexicana;
- III. Saber leer y escribir;
- IV. No pertenecer a ninguna organización de comerciantes de mercados o tianguis o haberse separado de la agrupación un año antes de su designación;
- V. No tener antecedentes penales; y,
- VI. Gozar de amplia solvencia moral.

ARTÍCULO 38.- El administrador es responsable del buen funcionamiento del mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes, bajo su responsabilidad, y tendrán, sin perjuicio de las atribuciones ya señaladas, las siguientes:

- I. Elaborar un programa de trabajo, para ser aprobado por el Ayuntamiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento y demás ordenamientos del mercado a su cargo;
- III. Empadronar para registrar a los comerciantes, uniones y asociaciones de comerciantes del mercado a su cargo;
- IV. Señalar a los empleados del mercado, sus facultades, atribuciones y restricciones;
- V. Zonificar el mercado a su cargo, de acuerdo con los diferentes giros, comerciales, para dar orden lógico y funcional en beneficio de los consumidores;
- VI. Vigilar el óptimo funcionamiento de los Servicios del mercado;
- VII. Mantener el orden público en el interior del mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y en la vía pública, con apoyo de las Autoridades correspondientes;
- VIII. Vigilar que los comerciantes presten sus Servicios o expendan sus mercancías en buen Estado, en forma personal, continúa y regular, ordenando retirar las mercancías que se encuentren en estado de descomposición.
- IX. Dar cuenta al Comité Técnico Consultivo, Comisión de Mercados, Presidente Municipal y Ayuntamiento, de las Violaciones a este reglamento, y demás disposiciones Municipales que regule la Actividad del Servicio público de Mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y en la vía pública,

- X. No permitir vendedores ambulantes en el interior del mercado; y,
- XI. Las demás que se deriven del presente reglamento y aun las que no se encuentren debidamente expresadas, pero que sean necesarias para una mejor administración del mercado público y central de abasto bajo su responsabilidad.

Capítulo VIII De los tianguis y del ejercicio del comercio en la vía pública

ARTÍCULO 39.- Los comerciantes que ejerzan su actividad en la vía pública, previa autorización del Ayuntamiento, podrán organizarse en tianguis, cuya ubicación será determinada por dicha autoridad, en lugares fijos o semifijos, sujetos a las condiciones que le imponga el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 40.- El Ayuntamiento autorizará previamente a los vendedores que expendan sus productos en la vía pública, que deseen incorporarse a los tianguis mencionados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 41.- El funcionamiento e instalación de los tianguis se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Cada puesto deberá ocupar un espacio que no exceda de 1.80 metros de frente, por 1.50 metros de fondo;
- II. Los puestos tendrán una estructura uniforme;
- III. Los puestos se alinearán de conformidad con el plano previamente autorizado, conservando en forma permanente el mismo orden, sin invadir pasillos peatonales y espacios entre uno y otro;
- IV. Los integrantes del tianguis, tienen la obligación de conservar limpia el área del puesto que a cada uno le corresponda, colocando a una prudente distancia los depósitos para la recolección de basura;
- V. Los tianguis funcionaran de las 06:00 a las 17:00 horas del día asignado, debiendo dejar aseada el área autorizada; y,
- VI. Deberán ajustarse a las disposiciones que en materia de vialidad, de salud y de ecología se encuentran vigentes.

ARTÍCULO 42.- El Ayuntamiento, no podrá otorgar concesiones o permisos, para ejercer la actividad comercial fuera de los Mercados, ni en áreas Municipales sujetas a restricción, excepto en las temporadas y lugares que se tengan considerados en atención a las costumbres y tradiciones del municipio; sujetándose a lo dispuesto por este capítulo.

ARTÍCULO 43.- Se prohíbe la instalación de comerciantes fijos y semifijos frente a los edificios públicos como: escuelas, centro de salud, oficinas de gobierno, terminales de servicio de transporte colectivo, y en los demás lugares que determine el Ayuntamiento, por razones de salubridad, seguridad pública, seguridad peatonal o saturación comercial.

ARTÍCULO 44.- Los comerciantes que excepcionalmente cuenten con autorización para vender en la vía pública; deberán sujetarse a los giros, horarios y superficie para ejercer el comercio, que para tal efecto se exprese en su permiso o autorización, debiendo circunscribirse al área que les señale la Administración de Mercados.

ARTÍCULO 45.- Para ejercer el comercio en la modalidad de venta de alimentos, los interesados deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Contar con permiso o autorización y credencial de identificación expedida por el Ayuntamiento, para ejercer el comercio, la cual será de naturaleza única intransferible;
- II. Contar con licencia sanitaria expedida por la Coordinación de Salud Municipales, tanto para el propietario del giro comercial, como para el personal que lo atienda;
- III. Contar con la anuencia de la Coordinación Municipal de protección civil, en donde se especifiquen las medidas de seguridad necesarias para el manejo de algún tipo de combustible;
- IV. Exender los alimentos y productos en las debidas condiciones de salubridad, en perfecto estado de limpieza, así como observar las condiciones de higiene personal; y,
- V. Contar todos los involucrados en el manejo de alimentos con certificados médicos de salud oficial.

ARTÍCULO 46.- Los vendedores en la vía pública, tendrán derecho única y exclusivamente a un solo permiso, consecuentemente a quien se le compruebe que tiene dos o más, se le cancelaran administrativamente en forma inmediata, sin perjuicio en su caso de las Sanciones aplicables al respecto.

ARTÍCULO 47.- Los vendedores ambulantes y ambulantes con vehículo, podrán ejercer el comercio en el área que el Ayuntamiento determine, siempre y cuando no se afecte el interés turístico, histórico, el orden público, las buenas costumbres, la ecología y la salud pública.

CAPÍTULO IX DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 48.- No se permitirá el establecimiento de comerciantes en:

- I. Los lugares que la coordinación de protección civil haya determinado como zona de riesgo;
- II. En lugares donde en el subsuelo se encuentren conductos que transporten algún tipo de combustible;
- III. En lugares donde se encuentren instalados cables de alta tensión;
- IV. En los lugares donde haya tráfico intenso; y,
- V. En los demás lugares que a juicio del Ayuntamiento o de la dirección de servicios público, así lo determine.

ARTÍCULO 49.- No se podrá utilizar ningún tipo de combustible en locales de los mercados, puestos de tianguis o lugares públicos en donde se ubiquen paraderos de transporte público y en los que por sus características propias, sean determinados como zonas de riesgo.

ARTÍCULO 50.- Todo puesto que por su giro utilice gas, deberá contar como máximo, con un cilindro, cuya capacidad no exceda de 20 kilogramos, queda prohibida la existencia de cilindros de reserva y almacenamiento.

ARTÍCULO 51.- Los cilindros de gas deberán disponer de cajón de resguardo con protecciones que impidan recibir el calor directo, por la cercanía de parrillas y condiciones similares.

ARTÍCULO 52.- Los puestos que por su giro utilicen combustible, deberán contar con extintores de gas galón 12-11, tubería de cobre, válvula reguladora de presión y doble válvula de paso, una antes y la otra después del regulador.

En todo lo no previsto en el presente capítulo, se estará a lo dispuesto a la Ley de Protección Civil del Estado y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO X DE LAS ASOCIACIONES DE LOS COMERCIANTES

ARTÍCULO 53.- Los comerciantes de un mismo giro comercial, podrán organizarse con la única y exclusiva finalidad de defender mutuamente sus intereses colectivos, así como para el mejoramiento de las actividades comerciales que lleven a cabo, tomando en cuenta siempre el interés general.

ARTÍCULO 54.- Las organizaciones de comerciantes legalmente constituidas, deberán registrarse ante la Administración Municipal de mercado tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y en la vía pública, la que les otorgará el registro correspondiente, y serán considerados como órganos de consulta y representación de sus agremiados.

ARTÍCULO 55.- A la solicitud de registro de las organizaciones de comerciantes, deberán acompañarse:

- I. Copia certificada del acta constitutiva;
- II. El padrón de socios actualizado, debiendo acompañar original y copia, de sus licencias de funcionamiento, permisos, autorizaciones y/o concesiones, según corresponda; sin este requisito no se podrá llevar a cabo el reconocimiento y entrega del registro por parte del Ayuntamiento Municipal;
- III. Domicilio social de la asociación para el despacho de los asuntos de la misma, con croquis de localización; y,
- IV. Constancia expedida por la autoridad municipal que exprese el tiempo que lleva el agremiado, dedicado a su actividad comercial.

CAPÍTULO XI
DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS QUE SURJAN
ENTRE COMERCIANTES

ARTÍCULO 56.- Las controversias suscitadas entre comerciantes que realicen su actividad en los mercados públicos, centrales de abasto, tianguis, así como en la vía pública; serán atendidas por el administrador del mercado, de oficio o a instancia de parte agraviada, según sea el caso; de ser necesario, el administrador del mercado, podrá solicitar la intervención de elementos de la policía Municipal, y si el asunto lo amerita, atendiendo a su gravedad, solicitará la intervención de la unidad jurídica social Municipal, para que resuelva lo conducente.

Los locatarios podrán acudir a la Unidad Jurídica Social Municipal, para dirimir cualquier controversia, mediante escrito presentado ante dicha instancia, que debe contener los datos siguientes:

- I. El nombre del promovente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II. El nombre del comerciante con quien tenga la controversia, el número y ubicación del local o puesto comercial;
- III. Las prestaciones que reclama;
- IV. Exposición suscita de los hechos en que funde su pedimento;
- V. Las pruebas que considere necesarias para acreditar sus hechos y pretensiones; y,
- VI. Firma o huella digital del quejoso, en cuyo caso, deberá firmar alguna persona a su ruego.

Las partes podrán comparecer en forma directa o por conducto de apoderado legalmente autorizado mediante poder notarial o carta poder firmada por el otorgante ante dos testigos, sin necesidad de ser ratificada.

ARTÍCULO 57.- Una vez presentada la queja, la unidad jurídica social Municipal, citará a las partes, a efecto de llevar a cabo el desahogo de una audiencia única de conciliación.

ARTÍCULO 58.- Iniciada la audiencia de conciliación, se tomarán los datos generales de los comparecientes, procediendo con posterioridad, a dar lectura al escrito de queja presentado por la parte quejosa; hecho que sea esto, en el acto se exhortará a las partes, para que con mediación de la unidad jurídica social Municipal, solventen su inconveniente de forma conciliatoria.

De llevarse a cabo un arreglo armonioso, se hará constar en los términos que decidan las partes, dando en consecuencia por terminada la Litis planteada, sin que ello implique que se deje de observar las medidas destinadas para velar por el cumplimiento de lo convenido.

ARTÍCULO 59.- De no optar las partes por la conciliación para resolver su controversia, la unidad jurídica social Municipal, le notificará en el acto al infractor, que cuenta con un término de cinco días hábiles, para que produzca su contestación a la queja presentada en su contra y para que a la

vez, ofrezca las pruebas que considere pertinentes, que sustenten su contestación y defensas que haga valer.

Una vez contestada la queja y ofrecidas las pruebas del supuesto infractor, la unidad jurídica social Municipal, admitirá las pruebas que sean procedentes conforme a derecho, ofrecidas por ambas partes, y señalará fecha y hora para su desahogo, así como para la exposición de sus alegatos, dentro de un término no mayor a diez días hábiles; las cuales se notificarán personalmente a las partes, debiendo aplicar supletoriamente los lineamientos que para el ofrecimiento y desahogo de pruebas, señala el código de procedimientos civiles del Estado de Chiapas.

Una vez desahogadas las pruebas que las partes hubiesen ofrecido, y hecho valer en su caso los alegatos correspondientes. La unidad jurídica social Municipal, dentro de un término no mayor a diez días hábiles, emitirá la resolución administrativa correspondiente.

La audiencia única de conciliación, no podrá suspenderse ni prorrogarse, salvo que mediara causa debidamente justificada, en cuyo caso el coordinador de la unidad jurídica social Municipal, hará constar tal circunstancia y señalará nueva fecha, por una sola vez.

En caso de inasistencia de la parte que se mandó a citar, se hará constar su rebeldía y se substanciará el procedimiento en términos de lo establecido en este capítulo, resolviendo el fondo del asunto, aún sin comparecencia.

Capítulo XII
De la inspección y vigilancia Sanitaria

ARTÍCULO 60.- La Administración del Mercado, está facultada para realizar la inspección y vigilancia en mercados, plazas, tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública, para verificar el cumplimiento y observancia del presente reglamento y las Leyes Sanitarias correlativas al mismo; a través de los verificadores Sanitarios, que al efecto faculte la Coordinación de Salud y Jurisdicción Sanitaria.

ARTÍCULO 61.- Las inspecciones Sanitarias que practique la autoridad Municipal, se sujetarán al procedimiento siguiente:

- I. El Ayuntamiento Municipal, expedirá por escrito la orden de Visita de verificación, la cual contendrá:
 1. Nombre del Visitado, el domicilio y/o ubicación, así como el giro comercial, y la fecha de la Visita;
 2. El lugar o lugares que han de inspeccionarse;
 3. El nombre del inspector habilitado para realizar la visita de inspección física sanitaria;
 4. La fundamentación y motivación; y,
 5. Nombre y firma de la autoridad que expide la orden, señalando la fecha respectiva.

- II. Al practicar la Visita, el inspector deberá identificarse con el Visitado o con quien se encuentre en el lugar, con credencial Vigente expedida por la autoridad correspondiente con fotografía.
- III. Entregará al Visitado, copia de la orden de inspección y le informará la obligación que tiene de permitirle el acceso al lugar de que se trate y otorgarle las facilidades necesarias para la práctica de la diligencia;
- IV. El inspector deberá requerir al Visitado para que nombre a dos personas, que funjan como testigos en la inspección, advirtiéndoles que en caso de rebeldía, éstos serán propuestos y designados por el propio inspector;
- V. La inspección se hará constar en acta circunstanciada, en la cual se asentarán las circunstancias de la diligencia, las deficiencias o anomalías observadas con base a las disposiciones aplicables y en su caso el inspector estará facultado para aplicar las medidas de seguridad que juzgue conveniente.
- VI. Si como medida de seguridad se determina la suspensión total de trabajos y servicios, el inspector procederá de inmediato a la fijación de los sellos de clausura respectivos;
- VII. Al concluir la inspección se dará oportunidad al propietario, encargado u ocupante del lugar visitado, de manifestar lo que a su interés convenga. Elaborada el acta de inspección y firmada por los participantes, el inspector entregará al visitado, copia de la misma;
- VIII. Recibida el acta de inspección el Ayuntamiento, dentro de los tres días hábiles siguientes, en caso de advertir violaciones al presente reglamento y demás disposiciones que sirvieron de fundamento para emitir la orden de verificación correspondiente; requerirá al visitado o quien resulte responsable o propietario del local visitado, para que adopte de inmediato las medidas correctivas de urgente aplicación, fundamentando y motivando el requerimiento para que dentro del término de diez días hábiles a partir de que reciba la notificación correspondiente, manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, ofrezca pruebas y alegatos, en relación con los hechos anotados en el acta circunstanciada de la cual se le dé cuenta.
- IX.- Una vez oído al presunto infractor, recibidas y desahogadas las pruebas que se ofrecieron o en caso de que el interesado no haya hecho uso del derecho que se le concede en la fracción anterior, dentro de los veinte días hábiles que sigan al término antes señalado, se emitirá la resolución administrativa correspondiente.

CAPÍTULO XIII DE LAS INFRACCIONES AL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 62.- Las infracciones al presente reglamento serán calificadas por la Comisión de Mercados, y a la unidad jurídico social Municipal, e informado el Comité Técnico Consultivo, según corresponda; de conformidad con lo establecido en los capítulos que preceden; sin perjuicio que de observarse alguna otra trasgresión, se ponga en conocimiento del Ayuntamiento los hechos correspondientes.

ARTÍCULO 63.- Las infracciones al presente reglamento, previa garantía de audiencia, serán sancionadas con:

- I. Apercibimiento;
- II. Resguardo de la mercancía;
- III. Suspensión temporal de la concesión, licencia de funcionamiento y permiso;
- IV. Retiro de puestos, rótulos, toldos e instalaciones;
- V. Clausura del local;
- VI. Cancelación definitiva de la concesión, licencia de funcionamiento y el permiso respectivo; y/o clausura definitiva del local comercial;
- VII. Arresto administrativo hasta por 24 horas;
- VIII. Reubicación;
- IX. Multa de cincuenta hasta trescientos cincuenta días de salario mínimo vigente en la zona económica.

ARTÍCULO 64.- Cuando el puesto sea retirado del lugar en que se encuentre por Violar las disposiciones de este reglamento, las mercancías que en él hubiese, se resguardarán en el local que señale el personal de la unidad jurídico social Municipal, quién deberá dirigir las actuaciones al respecto, en coordinación con el Administrador del Mercado, Comisión de Mercados, y bajo la supervisión del Comité Técnico Consultivo mediante el siguiente procedimiento:

- I. Elaboración de un talón foliado dividido en tres partes, una de las cuales va con la mercancía asegurada; otra se entregará a la persona que atiende el puesto en ese momento y la última estará en poder de la Administración de mercados, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes, para su futura reclamación, teniendo el propietario un plazo hasta de 15 días naturales para recuperarla; en caso de productos perecederos, el infractor deberá actuar de inmediato para recuperarlos antes de que sean inservibles, sin que tal circunstancia implique responsabilidad alguna para la autoridad Municipal.
- II. Si transcurrido el plazo no ocurriere lo anterior, las mercancías se considerarán abandonadas procediéndose a su remate inmediato de acuerdo a lo dispuesto por el código fiscal Municipal vigente.

ARTÍCULO 65.- Todas las multas que aplique la Administración Municipal, únicamente podrán ser decretadas mediante resolución administrativa, previo el cumplimiento de los requisitos de Ley, mismas que deberán ser notificadas a la Tesorería Municipal, para que proceda al cobro de las mismas, en los términos de su competencia y atribuciones.

Queda estrictamente prohibido al Administrador del Mercado, Tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes, Unidad Jurídica Social Municipal, recibir personalmente los pagos por concepto de dichas multas.

**CAPÍTULO XIV
DE LAS SANCIONES POR VIOLACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO**

ARTÍCULO 66.- Las Sanciones se aplicarán tomando en cuenta:

- I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción;
- IV. La reincidencia del infractor;
- V. Las condiciones socioeconómicas del infractor;
- VI. El giro comercial y su ubicación; y,
- VII. El valor de los objetos resguardados.

ARTÍCULO 67.- Para la aplicación de multas se tomará como base el salario mínimo general vigente en la zona, en la época de la infracción.

ARTÍCULO 68.- Se impondrá multa de cincuenta a trescientos cincuenta días de salario mínimo:

- I. A los comerciantes, locatarios en mercados, tianguis, plazas, que afecten la estructura del inmueble o modifiquen la imagen del mismo;
- II. A los comerciantes ubicados en la vía pública, que deterioren las vías de comunicación donde desarrollen su actividad comercial; esta multa se aplicará independientemente de que deberá cubrir la reparación del daño causado;
- III. A los comerciantes de mercados, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes, que contando con la concesión, licencia de funcionamiento o permiso, para la realización de la actividad que se consigne en el documento, no la tenga a la vista o se niegue a exhibirla al inspector que se la requiera;
- IV. A los comerciantes de animales vivos que realicen la venta de dichos animales, sin la autorización de la autoridad competente, o que realicen tales Actividades en lugar diferente al permitido por la autoridad Municipal;
- V. A los comerciantes ubicados en los mercados, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes, que vendan productos diferentes al giro autorizado;
- VI. A los comerciantes de mercados, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes que ejerzan su Actividad comercial en días y horarios no permitidos;
- VII. A los comerciantes de mercados, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes, que ejerzan su Actividad comercial fuera del área o en un espacio diferente al asignado por la autoridad Municipal.

ARTÍCULO 69.- Se impondrá multa de cincuenta a ciento cincuenta días de salario mínimo:

- I. A los comerciantes de mercados, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en vía pública, que invadan áreas no autorizadas, colocando fuera de sus establecimientos, locales o puestos: cajones, canastos, huacales, jaulas y en general objetos que entorpezcan el libre tránsito de personas o de vehículos;
- II. A los comerciantes de mercados, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en vía pública, que exhiban su mercancía fuera del área destinada para ello;
- III. A los comerciantes de animales vivos que no mantengan en condiciones de higiene, limpieza y seguridad el área destinada a ejercer el comercio;
- IV. A los comerciantes que introduzcan a los animales vivos forzosamente, alimentos o cualquier otro objeto para que aumenten de peso o que de alguna otra manera modifiquen las características naturales de aquellos;
- V. A los comerciantes de mercados, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en vía pública, que no acaten las indicaciones que el Ayuntamiento, dicte en cuanto al giro, ubicación, dimensión y color de locales y puestos;
- VI. A los comerciantes de mercados, centrales de abasto, tianguis y en vía pública, que se nieguen a participar en las campañas de higiene, limpieza y seguridad que se lleven a cabo;
- VII. A los comerciantes que no cumplan con las medidas de protección Civil señaladas en este reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 70.- Se impondrá multa de cien a trescientos cincuenta días de salario mínimo, clausura y resguardo de los bienes u objetos de los comerciantes que ejerzan la Actividad comercial en el mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en vía pública, según corresponda, sin licencia, permiso, autorización y/o concesión, expedida por la autoridad Municipal Competente.

ARTÍCULO 71.- Se Sancionará con multa de cincuenta a ciento cincuenta días de salario mínimo, a las infracciones que se cometan al presente reglamento y que no se encuentren debidamente especificadas en el presente capítulo, según la naturaleza de la infracción y a criterio de la autoridad resolutora.

ARTÍCULO 72.- Son causas de cancelación definitiva de las concesiones, licencias de funcionamiento, permisos, y credenciales otorgadas a los comerciantes en mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en vía pública, independientemente de las Sanciones pecuniarias a las que se hagan acreedor, las siguientes:

- I. Que lo solicite el titular;
- II. Término de su Vigencia;
- III. Dejar de cumplir con las obligaciones fiscales, estatales y Municipales relativas a la Actividad comercial que realicen;

- IV. Dejar de trabajar en el local, lugar o zonas asignadas por la autoridad, por más de quince días consecutivos, sin causa justificada y sin notificar a la Administración de Mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes, así como por no ejercer de manera regular su Actividad comercial;
- V. No pagar los derechos para ejercer el comercio en mercados, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes y en la vía pública;
- VI. Cambiar el giro asignado, sin autorización expresa de la autoridad Municipal;
- VII. Traspasar, vender, arrendar, subarrendar, dar en usufructo o ceder los derechos del puesto o local; así como de su licencia de funcionamiento, concesión, permiso o autorización;
- VIII. Por riña, agresiones, robo, amenazas y todas aquellas acciones que pongan en peligro la integridad física de comerciantes y consumidores, en mercados, tianguis y cualquier tipo de comercio en vía pública;
- IX. Por causar daños a las instalaciones de los mercados, centrales de abasto, tianguis, o el lugar donde ejerzan su Actividad comercial;
- X. Por alteración y falsificación de los documentos oficiales expedidos para el ejercicio de la Actividad comercial;
- XI. Por ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, dentro de las instalaciones del mercado o los lugares donde se ejerza el comercio;
- XII. Por la venta y exhibición de material pornográfico;
- XIII. Por amparar su puesto, local o lugar donde ejerzan la Actividad comercial, con una concesión, licencia de funcionamiento y permiso que no corresponda al propietario, al lugar o al giro comercial señalado en los mismos;
- XIV. Por no ejercer personalmente la Actividad comercial que señala la licencia, permiso, autorización o credencial, expedida por las Autoridades Municipales;
- XV. Por agresión física a la autoridad Municipal en el ejercicio de sus funciones; y,
- XVI. Por haber reincidido en cualquier infracción a este reglamento, en un lapso no mayor de seis meses.

ARTÍCULO 73.- Se impondrá arresto administrativo hasta por 24 horas a las personas que instalen puestos para la práctica de juegos de azar en mercado, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes en vía pública.

ARTÍCULO 74.- Las Sanciones por infracciones a este reglamento se impondrán, sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que incurran los infractores.

ARTÍCULO 75.- 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, respetando en todo caso la garantía de audiencia.

ARTÍCULO 76.- Lo previsto en el presente reglamento será de aplicación obligatoria en todos los mercados, tianguis, plazas, puestos fijos, semifijos y ambulantes de este municipio aun los que tengan el carácter de privados, es decir, los que no sean propiedad del Ayuntamiento, en aras de proteger el interés público; quienes deberán contar previamente, con la concesión respectiva otorgada por el Ayuntamiento, para poder funcionar.

ARTÍCULO 77.- A todo aquello que no se encuentre previsto en el presente reglamento, le será aplicable lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; el reglamento de policía y buen gobierno para el municipio de Socoltenango, Chiapas, y demás disposiciones legales relativas.

CAPÍTULO XV DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 78.- En contra de las resoluciones que emitan las Autoridades Municipales competentes, con motivo de la aplicación del presente reglamento, procederán los recursos previstos en el título XII, capítulo único, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrará en Vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado de Chiapas.

Segundo.- Así también se derogan todas aquellas disposiciones legales, que se opongan al contenido del presente reglamento.

Tercero.- Los aspectos no previstos por este reglamento se resolverán por el Ayuntamiento en sesión de cabildo, con apego a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

Cuarto.- El Ayuntamiento deberá emitir el reglamento interior del mercado, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica y los acuerdos del Ayuntamiento, así como este reglamento, dentro de los siguientes sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en Vigencia del presente ordenamiento.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Socoltenango, Chiapas a los 09 días del mes de Junio del año 2015.

A t e n t a m e n t e

Sufragio Efectivo. No Reelección

C. Alejandro Avendaño López, Presidente Municipal Constitucional.- **Doy Fe:** C. Francisco Avendaño Vidal, Secretario Municipal.- C. Alonso Rodríguez Muñoz, Síndico Municipal.- C. Adalberto Vidal

Mandujano, Primer Regidor.- C. Martha Torres Ozuna, Segunda Regidora.- C. Zenón Aguilar Vega, Tercer Regidor.- C. Ángela Vega Suárez, Cuarta Regidora.- C. Rubén López Ruiz, Quinto Regidor.- C. Jordan Morales Hernández, Sexto Regidor.- Lic. Elizabeth Cano Nájera, Regidora Plurinominal.- Profra. Julia Morales Sosa, Regidora Plurinominal.- Lic. Rosby Monzerrath Mayorga Vidal, Regidora Plurinominal.- C. Blanca Esthela Coutiño Cruz, Regidora Plurinominal.- Rúbricas.

Publicación No. 396-C-2015

**Honorable Ayuntamiento Constitucional
Socoltenango, Chiapas
Período 2012-2015**

**Reglamento Municipal de Protección Civil de
Socoltenango, Chiapas**

C. Alejandro Avendaño López, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Socoltenango, Chiapas; con fundamento en lo dispuestos por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, 66, 67, 68, 69 y 70 de la Constitución Política del Estado libre y soberano del Estado de Chiapas; 31, 36 fracciones II, XLII; 39, 40 fracción VI y X, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 147, 148, 149, 150 y 151 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de Julio del 2015, según acta número 14B; a sus habitantes hace saber; y

CONSIDERANDO

Que la vida de las personas es el bien jurídico de mayor jerarquía que debe tutelar, proteger y salvaguardar toda ley y disposición jurídica que norme la conducta del ser humano y su entorno; siendo una realidad que en nuestro país y estado de Chiapas se cuenta con antecedentes de experiencias catastróficas causadas por la fuerza de la naturaleza y de actividades diversas de personas que habitan o transitan por nuestro territorio; por lo que en el Municipio de Socoltenango, se trabaja por la seguridad y bienestar de sus habitantes, con responsabilidad por representar la autoridad más cercana e inmediata de su población.

Por otra parte, es evidente que en la actualidad es una realidad que a nivel nacional y estatal se ha fomentado la cultura de la prevención en materia de Protección Civil y que Socoltenango, no es ajeno al tema; en virtud de la importancia latente del bienestar de su población, cuya prioridad ha preocupado y ocupado al H. Ayuntamiento, con base en ello, el presente instrumento jurídico responde a la necesidad básica de contar en el municipio de Socoltenango, Chiapas, con un marco normativo que establezca las acciones, bases de integración, coordinación y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil, con la finalidad de contar con los mecanismos necesarios para hacer frente a emergencias y desastres, provocados por cualquier acontecimiento, caso fortuito o de fuerza mayor, de origen natural o que pueda derivarse de actos humanos.

Por las consideraciones anteriores el Ayuntamiento Municipal de Socoltenango, Chiapas, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE
SOCOLTENANGO, CHIAPAS**

TÍTULO PRIMERO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°.- Las disposiciones de este Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas que se expidan en términos de éste, son de orden público, interés social, y de observancia general en el municipio de Socoltenango, Chiapas; y tiene por objeto regular las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el municipio y establecer las bases de integración, coordinación y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil; regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio, salvaguarda y cuanto más sea necesario, de las personas, sus bienes, la propiedad pública y el medio ambiente; el restablecimiento y funcionamiento de los servicios públicos indispensables y sistemas estratégicos en caso de emergencia y desastre, provocados por riesgos geológicos, hidrometeorológicos, químicos, sanitarios y socio-organizativos o cualquier otro acontecimiento fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 2°.- Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios y en general para todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten, o transiten por el municipio de Socoltenango, Chiapas.

Artículo 3°.- El Sistema Municipal de Protección Civil como parte integrante del Sistema Estatal y Nacional de la misma materia, establecerá las instancias, lineamientos y objetivos necesarios para la procuración de la Protección Civil en el municipio de Socoltenango, Chiapas.

Artículo 4°.- Es obligación de todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como también de los organismos, asociaciones, sectores sociales, privados y de cualquier persona que resida, habite o transite en el Municipio, el cooperar de manera coordinada con las autoridades competentes, en la consecución de la Protección Civil.

Artículo 5°.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario Municipal;
- IV. El Consejo Municipal de Protección Civil;
- V. La Unidad Municipal de Protección Civil;

- VI. Los Inspectores de Protección Civil Municipal y,
- VII. Los Titulares de las Dependencias Municipales, cuyas funciones infieran directa o indirectamente en la protección civil del Municipio.

Artículo 6°.- El presupuesto de egresos municipal deberá contemplar las partidas que se estimen necesarias para el cumplimiento de las acciones que se establecen en el presente Reglamento, así como las que se deriven de su aplicación.

Artículo 7°.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Amenaza.-** Evento físico potencialmente perjudicial, fenómeno o actividad humana que puede causar pérdida de vidas o lesiones, daños materiales, grave perturbación de la vida social y económica o degradación ambiental;
- II. **Apoyo.-** Al conjunto de actividades administrativas destinadas a la prevención, el auxilio y la recuperación de la población ante situaciones de emergencia o desastre;
- III. **Atlas de Peligros.-** Sistema de información geográfica, que permite identificar el tipo de peligro a que están expuestos (sic) las personas, sus servicios vitales, medios de producción y subsistencia así como su entorno socio-ambiental;
- IV. **Atlas de Riesgos.-** Es el documento en el cual se integra la panorámica de los riesgos actuales y probables a los que están expuestos los habitantes y personas que transiten por el Municipio de Socoltenango, Chiapas, así como de sus bienes y el medio ambiente; en él se reunirá la información relativa a los diferentes agentes perturbadores de origen natural, como los geológicos y los hidrometeorológicos y los inducidos por el hombre, como los químicos, los sanitarios y los socio-organizativos que se susciten o exista el riesgo de realizarse en el marco geográfico del territorio Municipal;
- V. **Auxilio.-** Conjunto de acciones encaminadas primordialmente a rescatar y salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y la planta productiva, así como a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de un agente destructivo. Estas acciones son de: alertamiento, evaluación de daños, planes de emergencia, seguridad, búsqueda, salvamento y asistencia, servicios estratégicos, equipamiento y bienes, salud, aprovisionamiento, comunicación social de emergencia, reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad;
- VI. **Ayuntamiento.-** Al Honorable Ayuntamiento de Las Margaritas, Chiapas;
- VII. **Brigadas Vecinales.-** Organizaciones de vecinos coordinados por las autoridades, que se integran por las acciones de protección civil, y que colaboran en los programas y acciones respectivas, en función a su ámbito territorial;
- VIII. **Carta de Corresponsabilidad.-** Documento expedido por las empresas capacitadoras, de consultaría y estudios de riesgo/vulnerabilidad e instructores profesionales independientes, registrados por la Unidad Municipal de Protección Civil, elaborado por dichas empresas a entidades de la iniciativa privada, sectores público y social, este documento deberá ir anexo a los programas antes mencionados;

- IX. **Consejo Estatal.-** Al Consejo Estatal de Protección Civil;
- X. **Consejo Municipal.-** Al Consejo Municipal de Protección Civil;
- XI. **Damnificado.-** A la persona que sufre en su integridad física o en sus bienes, daños de consideración provocados directamente por los efectos de un desastre, también se considerarán damnificados a sus dependientes económicos. Es aplicable este concepto, a la persona que por la misma causa haya perdido su ocupación o empleo, requiriendo consecuentemente del apoyo gubernamental para sobrevivir en condiciones dignas;
- XII. **Daño.-** Al efecto adverso o grado de destrucción causado por un fenómeno sobre las personas, los bienes, sistemas de prestación de servicios y sistemas naturales o sociales;
- XIII. **Denuncia Civil.-** Se denomina al derecho de toda persona para hacer del conocimiento de la autoridad competente, hechos o actos que puedan producir riesgo o perjuicio en su persona o la de terceros, sus bienes o entorno;
- XIV. **Desastre.-** A la alteración en las personas, en sus bienes y su entorno, derivados del impacto de un fenómeno perturbador que materializando un riesgo rebasó su capacidad de resistencia y respuesta siendo necesarios apoyos externos. También se le considera calamidades públicas;
- XV. **Emergencia.-** La alta probabilidad, inminencia o arribo de un fenómeno perturbador que materialice un riesgo de desastre que no sobrepasa la capacidad de respuesta, cuya atención debe ser inmediata;
- XVI. **Escuela de Protección Civil.-** A la Escuela de Protección Civil del Estado de Chiapas;
- XVII. **Establecimientos.-** A las escuelas, oficinas, empresas, fábricas, industrias, almacenes, hoteles, moteles, centros de estudio, centros de salud, comercios, oficinas públicas y privadas, estadios, salones de fiesta, así como a cualquier otro local público o privado y, en general, a cualquier instalación, construcción, servicio u obra, en los que debido a su propia naturaleza, al uso a que se destine, o a la concurrencia masiva de personas, pueda existir riesgo. Para los efectos de este Reglamento, existen establecimientos de competencia Municipal y Estatal, y otros de competencia Federal;
- XVIII. **Evacuación.-** La medida de aseguramiento por alejamiento de la zona de peligro, en la cual debe prevalecer la colaboración de la población civil de manera individual o en grupos;
- XIX. **Fondo Estatal.-** Al Fondo Estatal de Protección Civil;
- XX. **Fondo Municipal.-** Al Fondo Municipal de Protección Civil;
- XXI. **Grupos Voluntarios.-** Al conjunto de individuos, instituciones, organizaciones y asociaciones que cuentan con el personal, los conocimientos, experiencia y equipos necesarios, para prestar sus servicios en acciones de protección civil de manera desinteresada, sin remuneración alguna y en estricto apego a las normas respectivas;

- XXII. Instituto.-** Al Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, instancia facultada y responsable de operar el Sistema Estatal de Protección Civil, también reconocida bajo su carácter de Unidad Estatal;
- XXIII. Instrumentos de Protección Civil.-** Se refiere a toda aquella información contenida en materiales empleados para la planeación y operación de protección civil;
- XXIV. Ley.-** A la Ley de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas;
- XXV. Ley General.-** A la Ley General de Protección Civil;
- XXVI. Manejo Integral de Riesgos.-** Al Conjunto de procesos que mediante la planeación, organización, dirección y control, derivarán en una adecuada identificación y reducción de riesgos, un correcto manejo de las contingencias y un eficiente proceso de recuperación integral que permita además el desarrollo sustentable de las comunidades;
- XXVII. Mitigación.-** La disminución de los daños y efectos causados por un siniestro o desastre;
- XXVIII. Municipio.-** El Municipio de Socoltenango, Chiapas;
- XXIX. Norma Técnica.-** Conjunto de reglas científicas y tecnológicas de carácter obligatorio para todo el municipio, en las que se establecen los requisitos, especificaciones, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de actividades o en el uso y destino de bienes que incrementen o puedan incrementar los niveles de riesgo, son complemento de los reglamentos;
- XXX. Peligro.-** A la Inminencia de impacto de un fenómeno perturbador;
- XXXI. Plan de Contingencias.-** A los procedimientos operativos específicos y preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante el peligro manifiesto e inminente de la materialización de un agente perturbador para el cual se tienen escenarios definidos, así mismo, dentro de este, deberá contemplarse el plan de emergencia, respectivo;
- XXXII. Prealerta.-** Estado permanente de prevención de los organismos de respuesta de protección civil, con base en la información de un fenómeno destructivo; también conocido como Alerta Temprana;
- XXXIII. Prevención.-** Al Componente del proceso de reducción de riesgos integrado por medidas y acciones tendientes a evitar o impedir las afectaciones derivadas de un agente perturbador;
- XXXIV. Programa de Protección Civil.-** Al Documento cuyo contenido se concreta a la prevención de problemas específicos derivados de un evento o actividad especial en una área determinada, que conlleva un nivel alto de riesgo y que es implementado por los particulares y/o las áreas sustantivas y estratégicas de la administración pública en sus tres niveles de gobierno, también reconocido como Programa Interno de Protección Civil;

- XXXV. Protección Civil.-** Al Conjunto de disposiciones, medios, procedimientos, acciones y conductas incluyentes, solidarias, participativas y corresponsables que efectúan coordinada y concertadamente sociedad y autoridades, las cuales se llevan a cabo para la prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción, tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, ante riesgos y durante el estado de emergencia o desastre que incidan en el Municipio;
- XXXVI. Recuperación.-** A las Acciones encaminadas a recobrar de manera integral la funcionalidad en los medios de vida, infraestructura, organización, medios productivos, servicios vitales y componentes de la estructura social con una visión tendiente al desarrollo sustentable de las comunidades;
- XXXVII. Reglamento de la Ley.-** Al Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas;
- XXXVIII. Reglamento Municipal.-** Al presente Reglamento Municipal de Protección Civil;
- XXXIX. Rehabilitación.-** El conjunto de acciones que contribuyen al restablecimiento de la normalidad en las zonas afectadas por alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y a la reanudación de los servicios o actividades socio-económicas;
- XL. Resiliencia.-** Capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesto a amenazas para adaptarse, resistiendo o cambiando, con el fin de alcanzar o mantener un nivel aceptable en su funcionamiento y estructura;
- XLI. Riesgo.-** La probabilidad de peligro o contingencia de que se produzca un desastre en el Municipio;
- XLII. Salvaguarda.-** Las acciones destinadas primordialmente a proteger la vida, salud y bienes de las personas, la planta productiva y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la inminencia de un siniestro o desastre o la presencia de éstos;
- XLIII. Servicios Vitales.-** Lo que en su conjunto proporcionan las condiciones mínimas de vida y bienestar social a través de los servicios públicos de la ciudad y localidades, tales como energía eléctrica, agua potable, salud, abasto, alcantarillado, limpia, transporte, comunicaciones, energéticos y el sistema administrativo;
- XLIV. Simulacro.-** Ejercicio para la toma de decisiones y adiestramiento en protección civil, en una comunidad o área establecida mediante la simulación de una emergencia o desastre para promover una coordinación más efectiva de respuesta. Por parte de las autoridades y la población estos ejercicios deberán ser evaluados para su mejoramiento por la Unidad Municipal de Protección Civil;
- XLV. Siniestro.-** El evento de ocurrencia cotidiana o eventual determinada en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial de tal manera que se afecta su vida normal;

XLVI. Sistema Afectable.- Todo sistema o área susceptible de sufrir una alteración o daño, constituido por el hombre, sus bienes, su infraestructura y su entorno;

XLVII. Sistema Estatal.- Al Sistema Estatal de Protección Civil;

XLVIII. Sistema Municipal.- Al Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX. Sistema Nacional.- Al Sistema Nacional de Protección Civil;

L. Transferencia de Riesgo.- Tareas orientadas al desarrollo de una estrategia de gestión integral de riesgos inherentes a la realización de inventarios de bienes, identificación de los riesgos a los que están expuestos; así como sus grados de vulnerabilidad;

LI. Unidad Interna de Protección Civil.- Conjunto de personas organizadas en una estructura responsable y capaz de elaborar y operar el programa interno de protección civil en el inmueble que labora;

LII. Unidad Municipal.- A la Instancia facultada y responsable para operar el Sistema Municipal de Protección Civil; y

LIII. Vulnerabilidad.- Susceptibilidad de sufrir un daño, grado de pérdida (de 0% a 100%) como resultado de un fenómeno destructivo sobre las personas bienes, servicios y entorno.

Artículo 8°.- Cuando un desastre se origine o desarrolle por acción de alguna persona, independientemente de las sanciones que le impongan las autoridades competentes, y de la responsabilidad resultante de daños a terceros, están obligados a reparar los daños causados a la infraestructura urbana.

Artículo 9°.- Toda persona física o moral podrá:

- I. Informar a las autoridades competentes mediante denuncia civil de cualquier alto riesgo, siniestro o desastre que se presente;
- II. Cooperar con las autoridades correspondientes para programar las acciones a realizar en caso de alto riesgo, siniestro o desastre; y,
- III. Colaborar con las autoridades del H. Ayuntamiento, para el debido cumplimiento del programa municipal de protección civil.

Artículo 10.- En las acciones de protección civil, los medios de comunicación social deberán colaborar con las autoridades competentes y con los habitantes respecto a la divulgación de información veraz, dirigida a la población.

Artículo 11.- Los actos de autoridad para la aplicación de las disposiciones que establece este reglamento, comprenderán la inspección, vigilancia y certificación de las instalaciones y aparatos relacionados con la seguridad de las personas y de los bienes muebles, inmuebles o edificaciones, así como la imposición de sanciones por la infracción o incumplimiento de dichas normas.

Artículo 12.- Corresponde al H. Ayuntamiento en materia de Protección Civil:

- I. Aprobar las reformas al presente Reglamento;
- II. Vigilar que en el presupuesto anual se destinen las partidas necesarias para el desarrollo del Sistema Municipal de Protección Civil, en términos de lo dispuesto en la Ley de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- III. Aprobar los Manuales y Bases Técnicas a que se refiere este Reglamento;
- IV. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil;
- V. En ausencia del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento hacer las declaratorias de emergencia y de zona de desastre de nivel municipal; y,
- VI. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 13.- Corresponde al Presidente Municipal en materia de Protección Civil:

- I. La aplicación del presente Reglamento, así como de la Ley de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres y su Reglamento en el ámbito de su competencia;
- II. Promover la participación de la sociedad en la protección civil;
- III. Crear el Fondo Municipal de Desastres para la atención de emergencias originadas por riesgos, altos riesgos, emergencias y/o desastres. La creación y aplicación de este Fondo, se hará conforme a las disposiciones presupuestales y legales aplicables;
- IV. Crear un Patronato Especial, responsable del acopio, administración y aplicación de los canales de distribución de los donativos de bienes y demás recursos que se recauden, con motivo de apoyo y auxilio a la población y/o comunidades afectadas por algún siniestro, sea éste de origen natural o causado por el hombre;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento la inclusión de acciones y programas sobre la materia, en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Celebrar convenios de colaboración y/o coordinación en materia de Protección Civil; y,
- VII. Las demás que disponga el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos, aplicables en materia de Protección Civil.

Artículo 14.- Para los efectos de este Reglamento se considera de orden público e interés social:

- I. El establecimiento y consecución de la protección civil en el Municipio;
- II. La elaboración, aplicación, evaluación y difusión del Programa Municipal de Protección Civil; y,

- III. Las acciones de capacitación, prevención, auxilio, recuperación y apoyo que para el cumplimiento del presente Reglamento, se realicen.

Artículo 15.- Los manuales de las bases y tablas técnicas que se expidan en términos del presente ordenamiento, contendrán las disposiciones adicionales de protección civil para cada uno de los establecimientos de competencia municipal, deberán ser elaborados por la Unidad Municipal de Protección Civil, la cual los entregará al Presidente Municipal para que éste los presente para su estudio y aprobación, en su caso, al Honorable Ayuntamiento.

Artículo 16.- Las autoridades municipales promoverán la creación de comités especializados de emergencia, según sea la mayor presencia de riesgos ocasionados en una determinada zona por cualquiera de los diferentes tipos de agentes destructivos.

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA Y AUTORIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 17.- El Sistema Municipal de Protección Civil, es parte integrante del Sistema Estatal y el Sistema Nacional, como un órgano operativo de coordinación de acciones para la prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencias o desastres en el territorio municipal.

Artículo 18.- El Sistema Municipal de Protección Civil, tendrá como objetivos fundamentales:

- I. Ser el instrumento de información, en materia de Protección Civil, que reúna en conjunto los principios, normas, políticas, métodos, procedimientos y acciones, que en esa materia se hayan vertido, así como la información relativa a los cuerpos de protección civil de los sectores público, privado o social, que operen en el municipio, su rango de operación, personal, equipo y capacidad de auxilio, que permita prevenir riesgos y altos riesgos;
- II. Desarrollar mecanismos de respuesta a desastres o emergencias y planificar la logística operativa y de respuesta de aquéllos, antes, durante y después de que se hayan suscitado;
- III. Promover la capacitación de los habitantes en materia de protección civil;
- IV. Proteger la vida y la salud de los habitantes del Municipio de Socoltenango, Chiapas, la propiedad pública, la propiedad privada y la ecología ante la eventualidad de un desastre provocado por fenómenos naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, la afectación a la salud, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza;
- V. Coordinar a los participantes antes, durante y después de una eventualidad, en el cumplimiento de sus funciones, así como en su interrelación con los sectores públicos, privado, social y académico;
- VI. Hacer uso de los avances tecnológicos que permitan reducir o mitigar los efectos de los fenómenos destructivos que impacten a la población, sus bienes y entorno;

- VII. Proponer la homologación de las disposiciones jurídicas en la materia, con el fin de establecer criterios y procedimientos para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas; y,

- VIII. Procurar el funcionamiento de los servicios públicos indispensables y los sistemas estratégicos, en caso de riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con los tres órdenes de gobierno.

Artículo 19.- El ámbito de competencia del Sistema Municipal de Protección Civil, está circunscrito dentro de los límites geográficos del Municipio de Socoltenango, Chiapas, y comprende la protección de la persona de manera individual y de la sociedad en su conjunto ante la amenaza o el impacto de fenómenos destructivos de cualquier origen, mediante la participación de los gobiernos federal, estatal y municipal, del sector privado y social y de la población en general.

Artículo 20.- A partir de la normatividad propuesta por el Sistema Nacional de Protección Civil y el Sistema Estatal de Protección Civil, el Sistema Municipal contempla las estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establezcan las dependencias de los tres niveles de gobierno, el sector privado y los grupos sociales con el fin de efectuar acciones de común acuerdo, destinadas a la protección de los ciudadanos contra los riesgos que se presenten antes, durante y después de algún desastre.

Artículo 21.- El Sistema Municipal de Protección Civil estará integrado por:

- I. El Consejo Municipal.
- II. La Unidad Municipal.
- III. El Centro Municipal de Gestión y Coordinación para la Atención de Emergencias.
- IV. Los Comités Municipales de Protección Civil, las brigadas vecinales, los Comités locales de ayuda mutua formados por los Comités de Auxilio de las Industrias y las Instituciones Educativas.
- V. Las Dependencias, organismos e instituciones de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal acreditadas en el municipio de Socoltenango, Chiapas, cuyas funciones estén vinculadas con la protección civil.
- VI. Las Unidades Internas de Protección Civil de los distintos establecimientos.
- VII. Las organizaciones de los grupos voluntarios debidamente registradas y funcionando en el municipio de Socoltenango.

CAPÍTULO II CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 22.- El Consejo Municipal Protección Civil es el órgano encargado de planear, coordinar, analizar, organizar y formular programas de protección civil y mejoramiento integral de riesgos y de participación social en el Municipio de Socoltenango, Chiapas.

Artículo 23.- El Consejo Municipal de Protección Civil se integra por:

- I. El Presidente Municipal, quien a su vez fungirá como Presidente del Consejo Municipal.
- II. El Responsable de la Unidad Municipal, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.
- III. Un Secretario Técnico que será designado por el Presidente del Consejo Municipal.
- IV. Tres Regidores Propietarios.
- V. Un representante de las dependencias del Estado, con presencia en el municipio, con funciones en materia de Protección Civil.
- VI. Un representante de la Unidad Estatal o del Centro Regional.
- VII. Un representante de cada uno de los grupos voluntarios.

Artículo 24.- El Consejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Orientar las políticas y acciones del Sistema de Protección Civil;
- II. Aprobar y evaluar el programa anual de Protección Civil, que formule la Unidad Municipal de Protección Civil;
- III. Promover la investigación científica en materia de Protección Civil, a través de las instituciones de educación superior;
- IV. Constituirse y fungir como órgano de consulta en materia de protección civil, y ser el mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución para la prevención y atención de desastres;
- V. Sesionar permanentemente cuando ocurra un desastre, formulando un diagnóstico y evaluación de la situación de emergencia y decidir las acciones a tomar, así como determinar los recursos necesarios para la respuesta;
- VI. Discutir y aprobar el Programa Municipal de Protección Civil para su posterior presentación a través de su Presidente, al H. Ayuntamiento;
- VII. Integrar comisiones por especializaciones para el asesoramiento del Coordinador Municipal de Protección Civil, en la integración, mantenimiento y actualización del Atlas y Mapa de Riesgos en el Municipio, y las posibles consecuencias que pueden derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminar aquellos, o bien, disminuir el impacto de los mismos en la población y sus bienes;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación del Sistema Municipal con los Sistemas Municipales de Protección Civil del Estado, El Sistema Estatal de Protección Civil y el Sistema Nacional de

Protección Civil; así como proponer la homologación de las disposiciones jurídicas de la materia, con el fin de establecer criterios y procedimientos para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas;

- IX. Promover la cultura de Protección Civil y autoprotección, así como la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio de Socoltenango, Chiapas, con la cooperación de los sectores público, social, privado y académico en la materia, formulando los programas y acciones necesarios para ello;
- X. Promover y signar acuerdos de ayuda mutua en materia de Protección Civil con instituciones de educación superior, organismos intermedios, colegios y asociaciones de ingenieros y arquitectos;
- XI. Celebrar convenios de ayuda mutua con autoridades de primera respuesta de otros países;
- XII. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de Protección Civil, así como la capacitación del mayor número de sectores de la población, para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes y de cómo actuar cuando estos ocurran;
- XIII. Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre;
- XIV. Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación;
- XV. Procurar el funcionamiento de los servicios vitales, los sistemas estratégicos y la planta productiva; y,
- XVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 25.- El Consejo Municipal de Protección Civil sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al año, en forma extraordinaria podrá sesionar en cualquier momento y cuantas veces se requiera, pudiendo el Consejo constituirse en sesión permanente cuando así lo determine necesario. En caso de ausencia del Presidente del Consejo, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán dirigidas por el Secretario Ejecutivo.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Consejo, exceptuando lo anterior en caso de presentarse alto riesgo o declaratoria de zona de desastre a nivel municipal o de aplicación de recursos estatales, para lo cual sesionará con el número de integrantes que asista a la sesión.

Artículo 26.- Para la aprobación de los asuntos planteados al Consejo, se requiere el voto de la mitad más uno de los asistentes a la sesión, teniendo el Presidente del Consejo, voto de calidad en caso de empate. Una vez realizada la votación y aprobado el asunto planteado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo.

Artículo 27.- La convocatoria para las sesiones contendrá referencia expresa de la fecha, lugar y hora en que se celebrará, la naturaleza de la sesión y el orden del día que contendrá, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Verificación del quórum para declarar la apertura de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior; y,
- III. Los asuntos a tratar.

De cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados.

Artículo 28.- Corresponde al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Ordenar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Proponer el orden del día a que se sujetará la sesión;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos;
- V. Contar con voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al H. Ayuntamiento, para su aprobación, el Proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, del cual una vez aprobado, procurará su más amplia difusión en el Municipio;
- VII. Vincularse, coordinarse y, en su caso, solicitar apoyo a los Sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil, para garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, prevención, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante algún riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VIII. Coordinarse con las Dependencias Estatales y Federales y con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda estatal, federal, internacional y privada, que se reciba en caso de alto riesgo, emergencia o desastre;
- IX. Evaluar ante una situación de emergencia, alto riesgo o desastre, la capacidad de respuesta del Municipio y, en su caso, la procedencia para solicitar apoyo a los Gobiernos Estatal y Federal;
- X. Ordenar la integración y coordinación de los equipos de trabajo para dar respuesta frente a emergencias y desastres, especialmente para asegurar el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios fundamentales;
- XI. Hacer la declaratoria formal de emergencia, en los términos y condiciones ordenados en el Título Quinto, Capítulo I de este Reglamento;

XII. Solicitar al Gobierno Estatal y/o Federal, formular la declaratoria formal de zona de desastre de aplicación de recursos estatales y/o federales en los términos y condiciones ordenados en el Título Quinto, Capítulo II de este Reglamento;

XIII. Autorizar:

- a) La puesta en operación de los programas de emergencia para los diversos factores de riesgo; y,
- b) La difusión de los avisos y alertas respectivas;

XIV. Convocar al Centro Municipal de Operaciones de Emergencia; y,

XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le otorgue el Consejo.

Artículo 29.- Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. En ausencia del Presidente propietario, presidir las sesiones del Consejo, y realizar las declaratorias formales de emergencia;
- II. Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Consejo;
- III. Ejercer la representación legal del Consejo;
- IV. Elaborar y certificar las actas del Consejo, y dar fe de su contenido, así como conservar en un archivo las mismas, archivo el cual estará bajo su custodia y cuidado;
- V. Informar al Consejo sobre el estado que guarde el cumplimiento de los Acuerdos y resoluciones; y,
- VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, los demás ordenamientos aplicables y las que provengan de acuerdos del Consejo, o del Presidente Municipal.

Artículo 30.- Corresponde al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Consejo Municipal de Protección Civil el programa de trabajo de dicho Consejo;
- II. Previo acuerdo del Presidente del Consejo, formular el orden del día para cada sesión;
- III. Convocar por escrito a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, cuando su Presidente así lo determine;
- IV. Verificar que el quórum legal para cada sesión del Consejo, se encuentre reunido y comunicarlo al Presidente del Consejo;

- V. Registrar las resoluciones y acuerdos del Consejo, y sistematizarlos para su seguimiento;
- VI. Elaborar y rendir al Consejo un informe anual de los trabajos del mismo;
- VII. En ausencia del Secretario Ejecutivo, ejercer la representación legal del Consejo;
- VIII. Conducir operativamente el Sistema Municipal de Protección Civil;
- IX. Reunir y mantener actualizada la información del Sistema Municipal de Protección Civil;
- X. Rendir cuenta al Consejo del estado operativo del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XI. Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencias y desastres; y,
- XII. Los demás que les confieran las Leyes, el presente Reglamento, el Consejo, su Presidente o su Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO III DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Artículo 31.- El Centro Municipal de Operaciones de Emergencia, es el lugar desde el cual se coordinan las actividades que se realizan en la atención de la emergencia; se integra por indicación expresa del presidente del consejo y una vez que ha sido declarada la emergencia mayor.

Artículo 32.- Cuando se presente un alto riesgo, emergencia o desastre en el Municipio, el Consejo Municipal de Protección Civil, se erigirá, previa convocatoria de su Presidente o en su ausencia, del Secretario Ejecutivo, en el Centro Municipal de Operaciones de Emergencia, al que se podrán integrar los representantes de los sectores social y privado y grupos voluntarios, cuya participación sea necesaria para el auxilio y recuperación de la población de la zona afectada.

Artículo 33.- El centro de operaciones de emergencias municipales se integrara por:

- I. Un Coordinador General que será el titular de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- II. Un auxiliar del coordinador que será el titular de Planeación de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- III. Un responsable por cada una de las siguientes áreas:
 - a) Puestos de mando unificado, que será un regidor;
 - b) Puestos de mando unificado, que será nombrado por el titular de la Unidad Municipal de Protección Civil;
 - c) Evacuación que será nombrado por el secretario de promoción humana municipal;

- d) Refugios temporales que será nombrado por la titular del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia;
- e) Evaluación de daños; que será nombrado por el secretario de desarrollo urbano y ecología municipal;
- f) De prestación de servicios médicos, nombrado por el titular de los servicios médicos municipales;
- g) De centros de acopio, nombrado por el titular de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- h) De seguridad y orden público, nombrado por el titular de la coordinación de protección ciudadana;
- i) De recursos materiales, nombrado por el Tesorero Municipal.
- j) De comunicación, nombrado por el titular de comunicación social municipal;
- k) De atención al público, nombrado por el titular de atención ciudadana;
- l) Un staff administrativo; y,
- m) Los representantes de las dependencias de la administración pública federal y estatal, así como los representantes de los sectores social y privado y los grupos voluntarios cuya participación sea necesaria en la coordinación de las brigadas de atención a la emergencia; y que se integraran al comité operativo de emergencias municipales previa aceptación o invitación del coordinador.

Por cada uno de los responsables de área se nombrara un suplente que lo sustituya en sus funciones en faltas temporales. Estos cargos son honoríficos y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñan.

Artículo 34.- Compete al Consejo Municipal de Protección Civil, como Centro Municipal de Operaciones de Emergencia:

- I. Coordinar y dirigir, técnica y operativamente, la atención del alto riesgo, emergencia desastre;
- II. Realizar la planeación táctica, logística y operativa, de los recursos necesarios, su aplicación, y las acciones a seguir;
- III. Aplicar el plan de emergencia o los programas aprobados por el Consejo, y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios; y,
- IV. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia.

CAPÍTULO IV
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 35.- Para la aplicación de lo dispuesto por el presente reglamento, el Ayuntamiento de Soconusco, Chiapas, contará con una Unidad Municipal de Protección Civil, la que tendrá funciones de autoridad en todo lo relativo al sistema de protección de civil.

Artículo 36.- La Unidad Municipal de Protección Civil, tendrá como función, elaborar, proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar los programas y vigilar la protección civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que en dicha materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios, y la población en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil o, en su caso, del Centro Municipal de Operaciones de Emergencia.

Artículo 37.- La Unidad Municipal de Protección Civil se integrará por:

- I. Un Coordinador, que será nombrado por el Presidente del Consejo Municipal;
- II. Las Unidades o Departamentos operativos que sean necesarios; y,
- III. El personal técnico, administrativo u operativo que sea necesario y que autorice el presupuesto respectivo.

A las sesiones de la Unidad Municipal, podrán asistir a invitación expresa, representantes de las dependencias y entidades públicas federales y estatales, los titulares de las áreas y unidades administrativas de la presidencia municipal, así como especialistas en los asuntos a tratar.

Artículo 38.- La Unidad Municipal de Protección Civil, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales derivados de aquel;
- II. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- III. Establecer, administrar y operar, racionando, de acuerdo a sus criterios, los productos y servicios en los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- IV. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros, ya sean naturales o provocados por el hombre;
- V. Coordinar las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno en el Municipio de Soconusco, Chiapas, que tengan actividades que se relacionen con la Protección Civil;

- VI. Promover en los medios de comunicación social, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas y campañas permanentes sobre temas de Protección Civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;
- VII. Invitar a la población a participar activamente en acciones de Protección Civil;
- VIII. Promover la incorporación de contenidos temáticos de Protección Civil en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos y privados;
- IX. Promover el desarrollo de planes y programas para la formación de especialistas en la materia y la investigación de las causas y efectos de los desastres, en los planteles de educación superior y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica;
- X. Elaborar el inventario y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, así como promover el equipamiento de los cuerpos de rescate para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- XI. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XII. Promover la integración de las Unidades Internas de Protección Civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y de la Federal cuando estén establecidas en el Municipio, así como en los establecimientos a que se refiere la fracción XXVIII de éste artículo;
- XIII. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de inspección, control y vigilancia para prevenir y controlar los desastres; así como para establecer las medidas de seguridad establecidas en el presente Reglamento, mediante resolución debidamente fundada y motivada;
- XIV. Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios;
- XV. Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionados con la materia de Protección Civil;
- XVI. Promover la actualización de leyes y reglamentos estatales y municipales que garanticen la seguridad de la población, la ecología y sus bienes;
- XVII. Establecer vínculos de coordinación y capacitación con agencias gubernamentales y privadas de otros países;
- XVIII. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;

- XIX.** En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario Ejecutivo;
- XX.** Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;
- XXI.** Promover ante autoridades de los tres órdenes de Gobierno, así como del sector privado y social, la adquisición del equipo requerido para el combate de fugas derrames, explosión e incendio de materiales peligrosos;
- XXII.** Coordinarse de manera especial con el Sector Salud, tanto oficial como privado, para una respuesta eficaz en caso de desastre;
- XXIII.** Formular y presentar el presupuesto anual de egresos de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- XXIV.** Tramitar los acuerdos emitidos por el Consejo Municipal;
- XXV.** Expedir los registros a que se refiere el artículo 67 de este Reglamento;
- XXVI.** Elaborar y mantener actualizado el Plan Municipal de Contingencias y el Atlas Municipal de Riesgos;
- XXVII.** Determinar e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente Reglamento;
- XXVIII.** Ejercer acciones de inspección, control y/o vigilancia en materia de protección civil pudiéndose coordinar con otras autoridades para tales funciones, en los siguientes establecimientos de competencia Municipal:
- a) Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda;
 - b) hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vacacionales, casas de asistencia, y demás edificaciones que sirvan como habitación colectiva, ya sea permanente o temporal, para un número no mayor de veinte personas;
 - c) Oficinas de servicios públicos de la Administración Pública Municipal;
 - d) Terrenos para estacionamientos de vehículos;
 - e) Parques, plazas, instalaciones deportivas y balnearios municipales;
 - f) Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velación;
 - g) Lienzos charros, circos o ferias eventuales;

- h) Establecimientos que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción, e Industrias, talleres o bodegas existentes sobre terrenos con superficie menor de mil metros cuadrados;
 - i) Instalaciones de electricidad y alumbrado público;
 - j) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
 - k) Equipamientos urbanos, paraderos y señalamientos urbanos;
 - l) Anuncios panorámicos;
 - m) Puestos fijos, semifijos, mercados rodantes y oferta itinerante en donde se realice el comercio en la vía pública dentro de la Ciudad; y,
 - n) Todos aquellos que no sean de competencia estatal o federal y que por exclusión deban ser considerados como de competencia municipal, y aquellos que surta la competencia derivada de los convenios de colaboración y/o coordinación que se celebren con el Estado o la Federación;
- XXIX.** Proponer la actualización de leyes y reglamentos estatales y reglamentos municipales que garantice la seguridad de la población, sus bienes y la ecología;
- XXX.** Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas y este obligado a realizar de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales de la materia;
- XXXI.** Elaborar los manuales de las bases y tablas técnicas a que se refiere el artículo 16 de este ordenamiento; y,
- XXXII.** Las demás que establezca la Ley y Reglamentos relacionados con Protección Civil.

Artículo 39.- Con base en lo dispuesto por la fracción XXX del artículo anterior, la Unidad Municipal de Protección Civil, emitirá los dictámenes y resoluciones de medidas de seguridad y de factibilidad cuando legalmente esté obligada a hacerlo, y dentro de los trámites municipales que se realicen para obtener, permiso de construcción, de demolición, licencias de uso de suelo y demás trámites en los que los diversos Reglamentos Municipales determinen como requisito la emisión y presentación de un dictamen o resolución de factibilidad, en el cual se determine la viabilidad de lo solicitado.

Artículo 40.- Los dictámenes y/o resoluciones que en términos del artículo anterior emita la Unidad Municipal de Protección Civil, a excepción de las de medidas de seguridad y aquella mediante la cual se resuelva el recurso administrativo, podrán ser positivos o negativos. Serán positivos aquellos en las que se resuelva o determine que en materia de protección civil y conforme a las disposiciones de éste Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas, resulta procedente el trámite solicitado. Serán negativos aquellos en las que se resuelva o determine que en materia de protección civil y

conforme a las disposiciones de éste Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas, resulta improcedente el trámite solicitado.

Artículo 41.- La Unidad Municipal de Protección Civil emitirá dictámenes, acuerdos y/o resoluciones mediante los cuales señale, resuelva y determine las acciones que en materia de protección civil y de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas, deberá realizar el solicitante de los trámites referidos en el artículo 39 de éste ordenamiento, para efectos de la procedencia de los mismos.

Artículo 42.- En la redacción de las resoluciones, acuerdos y dictámenes que al efecto emita la Unidad Municipal de Protección Civil se observarán las reglas siguientes:

- I. Se ocupará exclusivamente de dictaminar el trámite solicitado, establecer las medidas de seguridad o resolver el recurso promovido;
- II. Comenzarán expresando lugar y fecha en que se dé el dictamen, acuerdo o resolución;
- III. Bajo la palabra RESULTANDO referirá precisa y concretamente, en párrafos numerados, la competencia de dicha autoridad y la naturaleza u objeto del dictamen, acuerdo o resolución;
- IV. Bajo la palabra CONSIDERANDO consignará clara y concisamente, también en párrafos numerados, los puntos de derecho con las razones y fundamentos legales y técnicos de la materia que estime procedentes y las citas de los preceptos y ordenamientos legales que juzgue aplicables;
- V. Pronunciará, por último, la parte resolutive en la cual se establezca la procedencia o improcedencia del trámite objeto de dictamen, las medidas de seguridad a tomar y/o la procedencia o improcedencia del recurso objeto de resolución.

Artículo 43.- La Unidad Municipal de Protección Civil, vigilará que los establecimientos a que se refiere este Reglamento, instalen sus propias unidades internas de respuesta, asesorándolos y coordinando sus acciones directamente. Los establecimientos deberán realizar, asistidos por la Unidad Municipal de Protección Civil, según corresponda, cuando menos dos veces al año, simulacros para hacer frente a riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres; con excepción de las escuelas y centros comerciales, que deberán realizarse por lo menos cuatro veces al año; en coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 44.- La Unidad Municipal de Protección Civil coordinará las actividades de las empresas, asociaciones civiles, instituciones u organismos no gubernamentales, grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que presten sus servicios de protección civil, dentro de su jurisdicción territorial, tendiendo la facultad de hacer llamamientos para efectuar reuniones de coordinación, operativos y actividades preventivas en general.

Artículo 45.- Cuando debido a la magnitud de los altos riesgos, emergencias o desastres, sea necesaria la concurrencia simultánea de las Autoridades Municipales, Estatales y/o Federales de protección civil, la Unidad Municipal de Protección Civil estará a lo que en materia de coordinación de trabajos en respuesta ante la contingencia disponga la autoridad estatal y/o federal.

Artículo 46.- El titular de la Unidad Municipal de Protección Civil será nombrado por el Presidente Municipal de Socoltenango, Chiapas;

Artículo 47.- La Unidad Municipal, contará con el personal necesario que determine el presupuesto.

Artículo 48.- La Unidad Municipal de Protección Civil deberá contar con un Reglamento Interno y un Manual de Funciones donde se describan los detalles organizativos y funcionales de dicha dependencia.

CAPÍTULO V DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 49.- El Consejo Municipal a través de la Unidad Municipal, promoverá la capacitación y la conformación de una cultura en la materia, que despierte el interés de la población, así como su participación individual y colectiva.

Artículo 50.- La Unidad Municipal de Protección Civil realizará campañas permanentes de difusión y capacitación sobre temas de protección civil, con el objeto de fortalecer la disposición e interés de la población por participar activamente en las acciones de protección civil.

Artículo 51.- Los planteles educativos que se encuentren dentro de este municipio, implementarán programas de prevención y auxilio, con base al programa nacional de seguridad y emergencia escolar de la S.E.P., bajo la supervisión de la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 52.- La Unidad Municipal de Protección Civil realizará simulacros para capacitar operativamente a los educandos de los diferentes niveles escolares.

Artículo 53.- En los espacios oficiales de medios de difusión, podrán ser utilizados mediante convenio para informar a la población las acciones y programas de Protección Civil.

Artículo 54.- El Consejo Municipal a través de la Unidad Municipal, promoverá la capacitación y actualización periódica, así como la profesionalización de su personal y de las Unidades Internas ante el área especializada de la Escuela Nacional de Protección Civil, en los términos que determine la Ley de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas y su Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL

Artículo 55.- La coordinación del sistema municipal de protección civil, con los sistemas estatal y nacional tendrá por objeto:

- I. Acordar los conductos y medios de comunicación, por los cuales se coordinarán acciones, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.

- II. La identificación, registro y control de actividades riesgosas, realizadas en el municipio, bajo la regulación estatal o federal.
- III. Especificar las acciones que correspondan a cada sistema para atender riesgos específicos.
- IV. Acordar las formas de cooperación de las diferentes entidades, tomando en cuenta los recursos materiales y humanos, deslindando las responsabilidades que correspondan.

Artículo 56.- El Secretario General del Consejo Municipal, mediante reuniones periódicas informara al Presidente Municipal, sobre el estado en que se encuentra el territorio municipal en su conjunto, pronósticos del tiempo y planes de prevención, auxilio y restablecimiento que se hayan conjuntado con los diferentes sistemas.

Artículo 57.- De acuerdo a la situación o emergencia, el Consejo Municipal, recurrirá a los Gobiernos Estatal y Federal para la ayuda correspondiente.

Artículo 58.- La Unidad Municipal de Protección Civil, en base a los acuerdos celebrados con las dependencias estatales y federales competentes, llevará un control sobre las empresas que dentro del municipio, realicen actividades con materiales peligrosos, con el fin de verificar que se establezcan y operen las unidades internas para coordinar las acciones de prevención y rescate.

TÍTULO TERCERO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GRUPOS VOLUNTARIOS

CAPÍTULO I DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

Artículo 59.- Este Reglamento reconoce como grupos voluntarios a las instituciones, organizaciones y asociaciones a que se refiere la fracción XXI del artículo 7 de este Ordenamiento, que cuenten con su respectivo registro ante la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 60.- Los grupos voluntarios deberán organizarse conforme a las siguientes bases:

- I. **Territoriales:** Formados por los habitantes de una colonia, de una zona o de un centro de población del Municipio;
- II. **Profesionales o de Oficios:** Constituidos de acuerdo a la profesión u oficio que tengan; y,
- III. **De Actividades Específicas:** atendiendo a la función de auxilio que desempeñen, constituidos por personas dedicadas a realizar acciones específicas de auxilio.

Artículo 61.- Toda empresa, asociación civil, institución u organismo no gubernamental, grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, deberán participar en las actividades de prevención, información, participación, respuesta y reconstrucción así como todas las actividades que en su capacidad de voluntarios le sean requeridos por el Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 62.- Todos los servicios de emergencia atendidos por las agrupaciones de auxilio durante un accidente o contingencia natural o provocada deberán de efectuarse de forma gratuita.

Artículo 63.- Toda empresa, asociación civil, institución u organismo no gubernamental, grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que presten servicios de protección civil, deberá acatar la normatividad requerida de acuerdo a la Secretaría de Salud, el Sistema Estatal de Protección Civil, y el Sistema Municipal de Protección Civil, respecto a los vehículos ambulancia o la actividad pública de atención médica prehospitolaria y de rescate, por lo que la Unidad Municipal de Protección Civil, tendrá la facultad de efectuar revisiones de campo a las unidades de emergencia con el fin de verificar que cuenten con el equipo, material y capacitación adecuadas.

Artículo 64.- Toda empresa, asociación civil, institución u organismo no gubernamental, grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que preste servicios de protección civil, deberá enviar mensualmente copia de los partes de servicio de la Municipal de Protección Civil, con el objetivo de contar con los elementos necesarios para realizar análisis estadístico que permitan una planificación eficiente.

Artículo 65.- Toda empresa, asociación civil, institución u organismo no gubernamental, grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que preste servicios de protección civil, que no cumplan con los requisitos antes mencionados serán acreedores a sanciones descritas en este reglamento.

CAPÍTULO II DEL PADRÓN Y REGISTRO DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

Artículo 66.- Toda empresa, asociación civil, institución u organismos no gubernamentales, grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que deseen participar en las acciones de protección civil o bien que presten servicios prehospitolarios de urgencia o rescate, ya sea de manera voluntaria o de manera comercial, que obtengan el registro que las acredite como tales en el padrón del municipio, deberán inscribirse previa solicitud ante la Unidad Municipal de Protección Civil, presentando los siguientes documentos en original y copia:

- I. Acta constitutiva, domicilio del grupo en el municipio y, en su caso, en el Estado, o bien en el país;
- II. Bases de organización en los casos de los grupos voluntarios;
- III. Relación del equipo con el que cuenta;
- IV. Programa de acción, capacitación y adiestramiento;
- V. Área geográfica de Trabajo;
- VI. Horario normal de trabajo;
- VII. Permiso ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para el uso de frecuencias de radiocomunicación en caso de tener radiofrecuencias privadas;

- VIII. Su registro ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, en su caso;
- IX. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, indicando su Registro Federal de Causantes;
- X. Solicitud para el uso de sistemas de advertencia y emblemas oficiales por parte de la Unidad Municipal de Protección Civil y la Secretaría de Vialidad y Tránsito Municipal;
- XI. Oficio con la descripción de los colores, letreros y emblemas a utilizar en sus unidades, así como siglas de identificación de la asociación y unidades;
- XII. Descripción del uniforme que portarán los elementos;
- XIII. Organigrama, indicando los nombres de las personas que ocupan los puestos descritos;
- XIV. Inventario de Recursos Humanos indicando los datos generales del personal y la capacitación con que cuentan;
- XV. Tiempo de respuesta tanto cuando se encuentran de guardia como en caso de desastre, en la cual tengan que responder desde sus lugares de trabajo o domicilios; y,
- XVI. Documento en el que se describa la manera de notificación y activación de respuesta, incluyendo frecuencias de radio, teléfono de oficina y particulares, fax localizadores móviles, correos electrónicos, etc.

CAPÍTULO II

Artículo 67.- Toda empresa, asociación civil, institución u organismo no gubernamental, que presente servicios prehospitalarios de urgencia o rescate, grupos de voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que presenten completa la documentación señalada en el artículo anterior, tendrán derecho a que se les expida constancia de registro y reconocimiento, como grupo voluntario del padrón municipal, por la Unidad Municipal de Protección Civil, la cual deberá de dictarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud por la Dirección. La constancia de registro y reconocimiento es necesaria para poder prestar sus servicios a la comunidad.

Artículo 68.- La Unidad Municipal de Protección Civil, deberá entregar dentro de los 30 días hábiles siguientes, copia de los documentos y constancias de registros de las asociaciones civiles a la Dirección Estatal de Protección Civil para darlo de alta en el Registro Estatal y Nacional.

Artículo 69.- Las personas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, deberán constituirse en grupos voluntarios organizados, o bien, integrarse a uno ya registrado, a fin de recibir información, capacitación y realizar en forma coordinada las acciones de protección civil.

Artículo 70.- Toda empresa, asociación civil, institución u organismo no gubernamental que preste servicios prehospitalarios de urgencia o rescate, grupos de voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, deberá contar con equipo adecuado y el personal debidamente adiestrado y preparado para proporcionar los servicios de ayuda a la ciudadanía de acuerdo a su denominación o giro descrito en el acta constitutiva.

Artículo 71.- Toda persona que preste sus servicios prehospitalarios de urgencia y/o rescate, dentro de una empresa, asociación civil, institución u organismo no gubernamental, grupos de voluntarios

municipales, regionales, estatales o internacionales, deberá acreditar su nivel de capacitación ante la Unidad Municipal de Protección Civil, mediante la presentación de las constancias de cursos que le confieren el grado referido. La Unidad Municipal de Protección Civil determinará los mecanismos para la validación y acreditación de estudios.

Artículo 72.- La preparación específica de los grupos voluntarios, deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros, coordinados por la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 73.- Corresponde a los grupos voluntarios:

- I. Gozar del reconocimiento oficial, una vez obtenido su registro en el Padrón Municipal, de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- II. Participar en los programas de capacitación a la población o brigadas de auxilio;
- III. Solicitar el auxilio de las Autoridades de Protección Civil, para el desarrollo de sus actividades;
- IV. Coordinarse bajo el mando de las Autoridades de Protección Civil, ante la presencia de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- V. Cooperar en la difusión de programas y planes de protección civil;
- VI. Coadyuvar en actividades de monitoreo y pronóstico con la Unidad Municipal de Protección Civil, de la presencia de cualquier riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VII. Realizar los trámites ante las autoridades competentes, para obtener la autorización de recibir donativos deducibles de impuestos para sus donantes, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII. Aplicar los donativos que se obtengan, para los fines inherentes a la prestación de sus servicios;
- IX. Refrendar anualmente su registro ante la Unidad Municipal de Protección Civil, siguiendo el mismo procedimiento con el que obtuvieron su registro y reconocimiento, debiendo presentar nueva documentación cuando ésta resulte adicional a la primeramente allegada o cuando haya cambiado la situación que ampara dicha documental;
- X. Participar en aquellas actividades del Programa Municipal de protección civil, que estén en posibilidades de realizar;
- XI. Rendir los informes y datos que les sean solicitados por la Unidad Municipal de Protección Civil con la regularidad que se les señale, o dentro del término otorgado para ello;
- XII. Comunicar a las Autoridades de Protección Civil, la presencia de cualquier situación de probable o inminente riesgo; y,
- XIII. Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**CAPÍTULO III
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD**

Artículo 74.- Son derechos y obligaciones de los habitantes, residentes y de cualquier persona que transite por el Municipio, en materia de protección civil, las siguientes:

- I. Informar de cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales o humanos;
- II. Participar en las acciones coordinadas por las autoridades de protección civil en caso de emergencia, riesgo, alto riesgo o desastre;
- III. Cooperar con las autoridades para la ejecución de programas de protección civil;
- IV. Respetar la señalización preventiva y de auxilio;
- V. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deben asumirse antes, durante y después de un siniestro o desastre;
- VI. Participar en los simulacros que las autoridades determinen; y,
- VII. Los demás que le otorguen el presente Reglamento y las Autoridades de Protección Civil, siempre y cuando ello no implique a los ciudadanos un perjuicio de sus personas o patrimonio.

Artículo 75.- Cuando un desastre se desarrolle u origine en propiedad privada, los propietarios o encargados procurarán facilitar el acceso a los Cuerpos de Rescate y proporcionar toda clase de información y apoyo a las Autoridades de Protección Civil Municipal.

Artículo 76.- Los propietarios de vehículos que trasladen artículos, sustancias químicas, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos o cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente inflamables o peligrosos, deberán sujetarse a lo establecido en las Leyes estatales y federales de la materia y a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 77.- Todas las personas tienen el derecho y la obligación de denunciar ante la autoridad municipal, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre para la población.

Artículo 78.- La denuncia ciudadana es el instrumento jurídico que tienen los habitantes, residentes y personas en tránsito por este Municipio, para hacer del conocimiento de la autoridad competente de los actos u omisiones que contravengan las disposiciones del presente Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas.

Artículo 79.- Para que la denuncia ciudadana proceda, bastará que la persona que la interponga aporte los datos necesarios para su identificación y una relación de los hechos que se denuncian.

Artículo 80.- Recibida la denuncia, la autoridad ante quien se formuló la turnará de inmediato a la Unidad Municipal de Protección Civil. Lo anterior sin perjuicio de que la autoridad receptora tome las medidas de urgencia necesarias para evitar que se ponga en riesgo la salud pública, la integridad de las personas y/o el patrimonio de las mismas.

Artículo 81.- La Unidad Municipal de Protección Civil en los términos de este Reglamento, atenderá de manera permanente al público en general, en el ejercicio de la denuncia ciudadana. Para ello, difundirá ampliamente domicilios y números telefónicos destinados a recibir las denuncias.

**CAPÍTULO IV
DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL
EN LOS ESTABLECIMIENTOS**

Artículo 82.- Las Unidades Internas de Protección Civil a que se refiere este Capítulo, son aquéllas que los establecimientos a que se refiere la fracción XXVIII del artículo 38 de este Reglamento, deben formar, en su caso, con el personal que labore o habite en dicho establecimiento, pudiendo contar con la participación de los vecinos de la zona donde se ubique el establecimiento correspondiente, con el fin de desarrollar programas teórico-prácticos enfocados a prevenir y auxiliar en la comisión de una situación de riesgo, alto riesgo o desastre, para lo cual deberán organizarse en brigadas y realizar los simulacros en términos del presente ordenamiento.

Las relaciones laborales, civiles o de otra índole que se generen entre los establecimientos y sus Unidades Internas de Protección Civil se sujetarán a la legislación correspondiente, sin que el Municipio concorra con alguna obligación o derecho en dicha relación.

Artículo 83.- Los establecimientos a que se refiere la fracción XXVIII del artículo 38 de este Reglamento, tienen la obligación de contar con Unidades de Protección Civil debidamente avaladas por la Unidad Municipal de Protección Civil, las que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. **Capacitación:** El personal que integre las Unidades Internas de Respuesta deberá de estar apropiadamente capacitado, mediante un programa específico de carácter técnico-práctico, inductivo, formativo y de constante actualización;
- II. **Brigadas:** Cada Unidad Interna de Respuesta deberá contar cuando menos con las brigadas de primeros auxilios, de prevención y combate de incendios y contingencias, de evacuación del inmueble, y de búsqueda y rescate coordinadas por el jefe de piso y el responsable del inmueble; y,
- III. **Simulacros:** Las Unidades Internas de Respuesta deberán realizar ejercicios y simulacros, cuando menos tres veces al año en cada inmueble, entendidos aquéllos como una representación imaginaria de la presencia de una emergencia, mediante los cuales se pondrá a prueba la capacidad de respuesta de las brigadas de protección civil.

Artículo 84.- Los establecimientos a que se refiere la fracción XXVIII del artículo 38 de este Reglamento, tienen la obligación de contar permanentemente con un programa específico de Protección Civil y un Plan de Contingencias, el cual deberá estar autorizado y supervisado por la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 85.- En los establecimientos deberá colocarse en sitios visibles, equipos de seguridad, señales preventivas e informativas y equipo reglamentario señalados en este Ordenamiento y en los manuales de las bases y tablas técnicas.

Artículo 86.- Para los efectos del artículo anterior, los patrones, propietarios o titulares de los establecimientos, deberán capacitar a sus empleados y dotarlos del equipo necesario de respuesta, así como solicitar la asesoría de la Unidad Municipal de Protección Civil, tanto para su capacitación como para el desarrollo de la logística de respuesta a las contingencias.

CAPÍTULO IV

Artículo 87.- Cuando los efectos de los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres rebasen la capacidad de repuesta de las Unidades Internas de Protección Civil, sus titulares, sin perjuicio de que cualquier otra persona pueda hacerlo, solicitarán de inmediato la asistencia de la Unidad Municipal de Protección Civil.

**CAPÍTULO V
REGULACIONES DE SEGURIDAD Y
PREVENCIÓN PARA CENTROS DE POBLACIÓN**

Artículo 88.- Es obligación de quienes habiten, residan o transiten por el Municipio de Socoltenango, Chiapas, prestar toda clase de colaboración a las dependencias del Municipio y del Consejo Municipal de Protección Civil, ante situaciones de desastre, siempre y cuando ello no implique un perjuicio en su persona o en su patrimonio.

Artículo 89.- Cuando el origen de un desastre se deba a acciones realizadas por persona alguna, independientemente de las sanciones civiles o penales a que haya lugar, y de la responsabilidad resultante de daños y perjuicios a terceros, él o los responsables de haberlo causado, tendrán la obligación de reparar los daños causados a la infraestructura urbana, atendiendo las disposiciones de la autoridad competente.

Artículo 90.- Es obligación de los propietarios, arrendatarios o usufructuarios de terrenos baldíos y de edificaciones habitadas o abandonadas, dentro de los centros de población en el Municipio, el mantener los patios libres de materiales incendiables como hierbas o pastos secos con altura mayor a 30 centímetros, maderas, llantas, solventes y basura, entre otros.

Artículo 91.- Para la prevención de accidentes, la comunidad en general deberá:

- I. Reportar todo tipo de riesgo, a la Unidad Municipal de Protección Civil;
- II. Evitar el trasvase de gas fuera de la planta, esto, a través del trasvase de pipa a vehículo, de cilindro doméstico a vehículos, y de tanque estacionario a cilindros menores, así como evitar el tener más de un tanque estacionario en un domicilio;
- III. Solicitar la asesoría de la Unidad Municipal de Protección Civil para la quema de pastos, cuando considere que por la extensión o localización del mismo se corre riesgo de un incendio incontrolable;
- IV. Si una zona habitacional está considerada como zona de riesgo, solicitar la vigilancia debida a la Unidad Municipal de Protección Civil; y,
- V. Observar y acatar todas las disposiciones que se requieran y se dispongan para salvaguardar la seguridad y desarrollo del evento, por parte de la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 92.- En el transporte o traslado de artículos, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos, materiales o sustancias químicas o de cualquier otra índole, que por su naturaleza o cantidad sean altamente peligrosos o inflamables, deberá observarse lo siguiente:

- I. Al suscitarse un derrame de algún químico, el cual pueda causar daño, la empresa propietaria del mismo queda obligada a cubrir los gastos y demás erogaciones que generen a la Unidad Municipal de Protección Civil, para reparar el daño causado;
- II. Queda estrictamente prohibido el derramar cualquier tipo de sustancias en el suelo, agua y medio ambiente en general, que pueda originar contaminación, enfermedades, riesgos, altos riesgos o desastres;
- III. Los propietarios de vehículos de carga de dichos materiales o sustancias, deberán proveer, a los trabajadores y conductores de los mismos, del equipo necesario para poder controlar una fuga o derrame;
- IV. Portar de manera visible y libre de toda suciedad así como de cualquier obstáculo que lo afecte, en los cuatro lados del contenedor del material o sustancia referidas, la lámina oficial de identificación del producto que transporta y su riesgo; y,
- V. Portar la Hoja de Seguridad del material o sustancia transportada y la Guía de Emergencia correspondiente.

Artículo 93.- Para la ejecución de acciones de salvamento y auxilio a la población, la Unidad Municipal de Protección Civil se apoyará, según la magnitud y efectos de los altos riesgos, emergencias o desastres, en las autoridades estatales y según la disponibilidad de éstas, en instituciones privadas, del sector social y Grupos Voluntarios de Protección Civil.

Artículo 94.- La Unidad Municipal de Protección Civil, cuando lo estime procedente, podrá brindar apoyo a las diversas Dependencias y Entidades, Estatales y Federales, Instituciones Privadas y del Sector Social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de la población en otros municipios.

Artículo 95.- La Unidad Municipal de Protección Civil promoverá la celebración de convenios con los dueños de camiones pipa destinados al acarreo de agua, grúas, montacargas, trascabos, transportes de pasajeros del servicio público estatal y federal y demás maquinarias que sean indispensables a consideración de dicha Dirección, a fin de que presten auxilio a la misma, bajo la coordinación de ésta, para hacer frente a un desastre; así como con los dueños de establecimientos de expendio de combustible con el fin de que provean el mismo, sin que se tenga que pagar en ese momento, a los vehículos que porten autorización por escrito de recibirlo, emitida por la Unidad Municipal de Protección Civil, para llevar a cabo las actividades de auxilio correspondientes; en la inteligencia de que el valor del combustible será restituido por la Autoridad Municipal después de haber atendido la emergencia.

Artículo 96.- Los elementos de la Unidad Municipal de Protección Civil, deberán portar el uniforme, placa o identificación personal cuando se encuentren en servicio; los vehículos utilizados para el servicio de sus funciones, deberán distinguirse con los colores, logotipo y número de identificación que le asigne la Autoridad Municipal correspondiente

TÍTULO CUARTO
PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y
PLAN MUNICIPAL DE CONTINGENCIAS

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 97.- El Programa Municipal de Protección Civil es el instrumento de ejecución de los planes de protección civil en el Municipio; en él se precisan las acciones a realizar, se determinan los responsables y se establecen los plazos para su cumplimiento, de conformidad con los recursos y medios disponibles. Este programa deberá ajustarse a los procedimientos de programación, presupuestación y control correspondientes y a las bases establecidas en la materia, en convenios de coordinación.

Artículo 98.- El Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, programas institucionales, específicos y operativos que se deriven de los mismos, se expedirán, ejecutarán y revisarán, tomando en consideración las disposiciones de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas, Programa Estatal de Protección Civil, así como los lineamientos del Programa Nacional de Protección Civil.

Artículo 99.- En caso de que se identifiquen situaciones de riesgos, altos riesgos, emergencias o inminencias de un siniestro o desastre, que puedan afectar de manera grave a una determinada localidad o región, además de los que se consideren afectados directamente, cualquier persona, a través de un grupo voluntario podrá solicitar al Consejo Municipal de Protección Civil la elaboración de Programas de Emergencia de Protección Civil creados especialmente para prevenir o remediar una eventualidad concreta; teniendo la posibilidad el Consejo Municipal de Protección Civil, para éste o cualquier otro caso, de asesorarse por profesionales o especialistas de la eventualidad concreta a prevenir o remediar, no estando el Consejo obligado a realizarlo por la simple solicitud.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 100.- El Programa Municipal de Protección Civil, contará con los siguientes subprogramas:

- I. De prevención;
- II. De auxilio;
- III. De apoyo;
- IV. De recuperación y vuelta a la normalidad; y,
- V. Programas y/o subprogramas de emergencia, creados especialmente para una eventualidad concreta.

Artículo 101.- El Programa Municipal de Protección Civil deberá contener cuando menos:

- I. Los antecedentes históricos de los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres en el Municipio;
- II. La identificación de todo tipo de riesgos a que está expuesto el Municipio;
- III. La identificación de los objetivos del Programa;
- IV. Los subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción;
- V. Archivo de los programas y/o subprogramas de emergencia, creados especialmente para una eventualidad concreta;
- VI. La estimación de los recursos financieros; y,
- VII. Los mecanismos para el control y evaluación.

Artículo 102.- El Subprograma de prevención está destinado a evitar y/o mitigar el impacto destructivo de las catástrofes o desastres naturales o humanos sobre la población y sus bienes, los servicios públicos, en la planta productiva y en el medio ambiente las acciones deberán orientarse a identificar las localidades con riesgo para la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos, prever las medidas y recursos para protegerlas de las calamidades naturales y las provocadas por la mano del hombre y la ayuda que pueda necesitar de las diferentes Instituciones Municipales, Estatales y Federales. En materia de construcción y mantenimiento de instalaciones y equipos, la Unidad Municipal de Protección Civil deberá canalizar las propuestas a las dependencias correspondientes para contrarrestar la acción de los fenómenos destructivos. Deberá establecer mecanismos de supervisión que verifique que las obras o acciones se estén llevando a cabo de la manera planeada. Adicionalmente se deberá promover la cultura de autoprotección en la población y establecer un programa de capacitación a la población. Buscará con ello, disminuir la ocurrencia de altos riesgos, emergencias o desastres; y a promover el desarrollo de la cultura de la protección civil y auto protección en la comunidad.

Artículo 103.- El Subprograma de Prevención deberá contener:

- I. Los estudios, investigaciones y proyectos de protección civil a ser realizados;
- II. Los criterios para integrar el mapa de riesgo;
- III. Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deben ofrecerse a la población;
- IV. Las acciones que la Unidad Municipal de Protección Civil deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;
- V. El inventario de los recursos disponibles;
- VI. La política de comunicación social; y,
- VII. Los criterios y bases para realización de simulacros.

Artículo 104.- El Subprograma de Auxilio, integrará las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como para mantener el funcionamiento de los servicios públicos. Para realizar las acciones de auxilio se establecerán las bases regionales que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención. Sus funciones específicas serán las siguientes:

- I. Emitir los avisos de alerta para prevenir a la población ante la presencia de una calamidad que pudiera ocasionar un desastre;
- II. Coordinar a las diferentes dependencias Municipales, Estatales y Federales, sector privado y organizaciones no gubernamentales, así como a los grupos voluntarios de protección civil;
- III. Proteger la integridad física de las personas y el resguardo de sus bienes para prevenir accidentes o actos de pillaje que puedan agravar los efectos causados por el desastre;
- IV. Coordinar las acciones de búsqueda, salvamento y asistencia de los miembros de la comunidad que hayan sido afectados por el desastre;
- V. Promover la protección y adecuado mantenimiento de la infraestructura básica de las localidades como medios y vías de comunicación, hospitales, suministro de agua, energía eléctrica, combustible, escuelas, etc.;
- VI. Designar y operar los albergues necesarios en casos de alto riesgo, emergencia o desastre;
- VII. Organizar y recolectar las aportaciones en ropa, alimentos, medicamentos, enseres domésticos y materiales, y establecer los mecanismos para su correcta distribución;
- VIII. Establecer un sistema de información para la población; y,
- IX. Identificar los daños y promover la evacuación de sitios de riesgos.

Artículo 105.- El Subprograma de Auxilio contendrá, entre otros, los siguientes criterios:

- I. Los establecidos o estipulados en acciones que desarrollen las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- II. Los establecidos en mecanismos de concentración y coordinación con los sectores social y privado; y,
- III. Los establecidos en coordinación con los grupos voluntarios.

Artículo 106.- El subprograma de Apoyo, está dirigido a sustentar los anteriores subprogramas, estableciendo las acciones que permitan organizar al Sistema Municipal de Protección Civil, definir los mecanismos de coordinación entre las dependencias de los tres niveles, estimar los recursos humanos financieros y materiales para ejecutar los programas establecidos determinando las cantidades mínimas y las fuentes de abastecimiento. Promoverá la capacitación y estandarización de los conocimientos de

los diferentes grupos de auxilio, para garantizar la calidad de la atención ante la eventualidad de un desastre. Las trece actividades consideradas en el Subprograma de apoyo son:

- I. Planeación;
- II. Coordinación;
- III. Marco Jurídico;
- IV. Organización;
- V. Recursos Financieros;
- VI. Recursos Materiales;
- VII. Recursos Humanos;
- VIII. Educación y Capacitación;
- IX. Participación Social;
- X. Investigación y Nuevas Tecnologías;
- XI. Comunicación Social;
- XII. Realización de la Protección Civil; y,
- XIII. Control y Evaluación.

Artículo 107.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de Planeación estarán encaminadas:

- I. Identificar áreas y sectores sujetos a riesgos;
- II. Establecer objetivos;
- III. Determinar alcances y áreas claves de resultados;
- IV. Formular políticas respecto al agente destructor;
- V. Formular medidas de protección y reforzamiento de las construcciones;
- VI. Mitigar los efectos destructivos;
- VII. Conocer actividades, potencialidades y recursos de organismos y sistemas;
- VIII. Preparar el plan básico de la seguridad y los planes de acción para las distintas funciones y los planes específicos para los servicios estratégicos contra agentes destructivos específicos;

- IX. Asegurar que los costos y riesgos asociados con las opciones de acción estén considerados; y,
- X. Incorporar problemas emergentes y valores cambiantes de las soluciones.

Artículo 108.- Dentro del Subprograma de Apoyo las actividades del área de Coordinación estarán encaminadas a:

- I. Coordinar los criterios, mecanismos y acciones de prevención de los sectores público, social y privado;
- II. Coordinar las acciones de prevención de los grupos voluntarios;
- III. Coordinar la ayuda de los grupos de ayuda mexicanos y extranjeros en su caso;
- IV. Establecer mecanismos formales de relación;
- V. Formular convenios de coordinación entre las entidades responsables;
- VI. Concertar todos los programas;
- VII. Formular manuales de operación; y,
- VIII. Fijar criterios de coordinación y movilización.

Artículo 109.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de Marco Jurídico estarán encaminadas a:

- I. Formular el anteproyecto de normatividad en lo relacionado al agente específico;
- II. Revisar Leyes, Reglamentos y acuerdos de Protección Civil;
- III. Formular proposiciones a los Reglamentos existentes;
- IV. Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y ejercitar las facultades de inspección y sanción;
- V. Homologar los planes de Protección Civil;
- VI. Actuar como órganos de consulta jurídico; y,
- VII. Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los convenios, acuerdos, autorizaciones y permisos.

Artículo 110.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de Organización estarán encaminadas a:

- I. Evaluar los Organismos existentes capaces de prevención;
- II. Evaluar los procedimientos actuales;

- III. Estructurar la agrupación del trabajo;
- IV. Establecer las condiciones de trabajo en conjunto entre las diversas unidades participantes;
- V. Asignar a Organismos o individuos responsabilidades y tareas específicas, inclusive patronales de autoridad;
- VI. Establecer el substrato material de la organización de prevención;
- VII. Establecer los organigramas;
- VIII. Elaborar el manual de organización;
- IX. Formular diagramas funcionales y flujos de información y de trabajos;
- X. Establecer directrices de funcionamiento; y,
- XI. Fijar la estructura operativa de los organismos que deberán intervenir en la emergencia.

Artículo 111.- Dentro del Subprograma de apoyo, las actividades del área de Recursos Financieros estarán encaminadas a:

- I. Elaborar el inventario de Recursos Económicos y Financieros movilizables;
- II. Determinar la naturaleza y alcances del Apoyo Financiero requerido;
- III. Estudiar modelos futuros de financiamiento;
- IV. Revisar los convenios existentes; y,
- V. Evaluar fuentes funcionales de financiamiento.

Artículo 112.- Dentro del Subprograma de Apoyo, Las actividades del área de Recursos Materiales estarán encaminadas a:

- I. Elaborar el inventario de herramientas, materiales y equipo especial existente y movilizables;
- II. Determinar la cantidad y calidad de recursos materiales que pudieran ser requeridos;
- III. Establecer y mantener las cantidades mínimas de materiales disponibles;
- IV. Disponer de un catálogo actualizado de proveedores; y,
- V. Establecer una distribución estratégica de almacenes de materiales necesarios tanto para los organismos como para la población.

Artículo 113.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de Recursos Humanos estarán encaminadas a:

- I. Elaborar un inventario de Recursos Humanos movilizables;
- II. Determinar la demanda, características y capacidades;
- III. Establecer mediante convenios la disponibilidad de personal;
- IV. Preparar un catálogo de puestos;
- V. Elaborar un manual de selección;
- VI. Formular un catálogo de necesidades;
- VII. Preparar Reglamentos de premios y estímulos; y,
- VIII. Establecer mecanismos de seguridad social para el personal que preste sus servicios en la prevención y auxilio.

Artículo 114.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de Educación y Capacitación estarán encaminadas a:

- I. Determinar las necesidades en Educación y Capacitación de la población y personal;
- II. Formular planes de Educación y Capacitación para todos los niveles y Regiones;
- III. Preparar manuales e instructivos para la población;
- IV. Promover la formación de Recursos Humanos en niveles medios (técnicos) y superiores en campos prioritarios de la Protección Civil;
- V. Alentar mecanismos de Educación continuas y de capacitación apoyándose en instituciones existentes de enseñanza y Protección Civil; y,
- VI. Fijar reglas y procedimientos.

Artículo 115.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de Participación Social estarán encaminadas a:

- I. Convocar a los diferentes sectores a los foros de consulta para promover la discusión del programa y de su problemática;
- II. Organizar eventos y foros de discusión, mesas redondas, conferencias, etc.;
- III. Establecer estructuras permanentes de participación social de carácter formal e informal;

- IV. Preparar la realización permanente de simulacros y pruebas, entrenando y capacitando a los voluntarios;
- V. Establecer sistemas de movilización;
- VI. Promover la vinculación voluntaria de los ciudadanos a través de agrupaciones adecuadas;
- VII. Promover métodos de solución que impliquen e inviten a la participación social;
- VIII. Promover la autoprotección corporativa y ciudadana;
- IX. Participar en la conservación y mantenimiento de las instalaciones que requiere la acción preventiva;
- X. Seleccionar a los voluntarios de acuerdo con las circunstancias y problemas;
- XI. Promover mecanismos de premios y estímulos; y,
- XII. Establecer las bases materiales de la organización.

Artículo 116.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de Investigación y Nuevas Tecnologías estarán encaminadas a:

- I. Promover, alentar y orientar la investigación en las instituciones de Educación Superior de los fenómenos que dan origen a la acción y efectos de los agentes perturbadores;
- II. Promover, alentar y orientar la investigación de Educación Superior en la conducta de la población en la eventualidad de un desastre;
- III. Coordinar e integrar en las acciones preventivas y de auxilio el resultado de las investigaciones y mediciones que se realicen sobre la acción de los agentes perturbadores y de la población afectada;
- IV. Establecer, con los servicios y recursos existentes, un sistema de detención, monitoreo y alerta respecto a la acción de los agentes perturbadores;
- V. Conocer e integrar los nuevos métodos y técnicas para la detención, monitoreo y análisis de los agentes perturbadores;
- VI. Vigilar el establecimiento de diagnósticos Municipales sobre la acción de los agentes perturbadores en área de alto y mediano riesgo, determinado los niveles de riesgo aceptable en cada caso;
- VII. Proponer los mecanismos técnicos de prevención y de reforzamiento para disminuir las consecuencias de un desastre;
- VIII. Establecer, con los recursos y servicios existentes, un Sistema de Información y un banco de datos permanente actualizado sobre el comportamiento de los agentes perturbadores;
- IX. Fijar las reglas y procedimientos que permitan llevar a cabo las actividades mencionadas;

- X. Investigar la acción y efectos de los diferentes agentes;
- XI. Definir mapas con umbrales de seguridad;
- XII. Formular y registrar el seguimiento de los distintos fenómenos perturbadores;
- XIII. Proponer el establecimiento de redes de aparatos de predicción, monitoreo y alerta en operación;
- XIV. Estudiar la población, los bienes y servicios y la naturaleza afectados; y,
- XV. Estudiar los sistemas de constructivos adecuados.

Artículo 117.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de Comunicación Social estarán encaminadas a:

- I. Determinar la naturaleza y el alcance del trabajo a realizar, garantizando en todo momento la libertad de expresión;
- II. Conectar la acción de los medios;
- III. Informar a la población previniéndola y orientándola en caso de desastre;
- IV. Formar a la población, contribuyendo a su educación para actuar en situaciones de emergencia;
- V. Inducir a la población para canalizar su fuerza participativa y darle la confianza en sí que requiere para afrontar la adversidad y reducir la ansiedad y otros efectos psicosociales negativos;
- VI. Alentar y organizar la comunicación interpersonal, en el vecindario y la comunidad para responder a situaciones de emergencias;
- VII. Organizar la comunicación interinstitucionales e intersectorial de apoyo para las tareas de orientación, rescate limpieza y reconstrucción;
- VIII. Conocer y establecer redes de comunicación con los radioaficionados en ocasión de desastre;
- IX. Establecer una estrategia informativa que permita la pronta y oportuna divulgación de los mensajes al interior del país, así como la divulgación oportuna de las directrices gubernamentales;
- X. Desarrollar y producir programas de radio y televisión para situaciones de emergencia, adecuando los contenidos para que sean asimilados por la población;
- XI. Establecer redes de información con los centros de seguimientos y vigilancia.
- XII. Establecer líneas telefónicas emergentes;
- XIII. Elaborar un manual técnico para establecer contacto con los cuerpos de rescate (Bomberos, Policía, Cruz Roja, etc.);

- XIV. Combatir los rumores y la mala información;
- XV. Determinar el papel de la comunicación en la difusión de la alarma y en la movilización de las personas y ayuda;
- XVI. Determinar los mecanismos de comunicación entre las Dependencias, organismos, voluntarios, etc. participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil; y,
- XVII. Aprovechar el uso de las tecnologías existentes.

Artículo 118.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de Realización de la Protección Civil estarán encaminadas a:

- I. Vigilar la adecuada instrumentación, estado y resultados de las acciones de prevención;
- II. Guiar el crecimiento urbano y los patrones de asentamiento reduciendo los riesgos;
- III. Localizar los servicios urbanos de acuerdo con las áreas y niveles de riesgo;
- IV. Asegurar que las estructuras y construcciones de todo tipo estén conforme a las normas de seguridad;
- V. Proveer servicios seguros y eficientes;
- VI. Mantener el sistema ecológico;
- VII. Prevenir los patrones destructivos de cada riesgo;
- VIII. Desarrollar proposiciones opcionales para todos los servicios críticos o estratégicos; y,
- IX. Establecer las reglas, normas y procedimientos que permitan la realización de acciones de prevención.

Artículo 119.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de Control y Evaluación estarán encaminadas a:

- I. Instrumentar el control a efecto de vigilar que los planes, programas y otras disposiciones se apliquen y utilicen con eficiencia y eficacia;
- II. Fijar normas;
- III. Evaluar los grados de cumplimiento del Plan; y,
- IV. Tomar acciones correctivas, mejorando las realizaciones para alcanzar los objetivos.

Artículo 120.- El Subprograma de Recuperación y Vuelta a la Normalidad, determinará las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad una vez ocurrida la emergencia o desastre.

Artículo 121.- En el caso de que se identifiquen riesgos o altos riesgos que puedan afectar de manera grave a la población de una determinada localidad o región, se podrán elaborar Programas o Subprogramas de Emergencia de Protección Civil a que se refieren los artículos 100 y 101, fracción V de este Reglamento.

Artículo 122.- A fin de que la comunidad conozca el Programa Municipal de Protección Civil deberá ser publicado un extracto del mismo en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal.

CAPÍTULO III PLAN MUNICIPAL DE CONTINGENCIAS

Artículo 123.- La Unidad Municipal de Protección Civil deberá realizar el Plan Municipal de Contingencias, el cual es el instrumento principal para dar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada a una situación de emergencia. Consistente en la organización de las acciones, personas, servicios y recursos disponibles para la prevención y atención de un desastre.

Artículo 124.- El Plan Municipal de Contingencias deberá de contemplar los siguientes aspectos:

- I. Establecer un sistema de comunicación rápido, amplio y confiable entre autoridades de los tres órdenes de Gobierno, instituciones, organismos y grupos voluntarios para la atención de la población en casos de desastre;
- II. Promover la unificación de criterios entre todas las instancias involucradas en materia de Protección Civil para definir los medios más propicios de comunicación ante cualquier circunstancia de desastre;
- III. Establecer de manera coordinada los protocolos de respuesta para cada subnivel de riesgo y de alertamiento donde se defina las funciones específicas de cada dependencia;
- IV. Definir los mandos y centros de operación para la organización y despliegue de las fuerzas de auxilio disponibles;
- V. Elaborar un inventario de recursos materiales y humanos y mantener un directorio a de los tres órdenes de Gobierno, el sector social y privado para responder con eficacia ante un desastre. Adicionalmente deberá de diseñarse un sistema de información que permita la rápida localización de recursos materiales o humanos y la definición de protocolos de respuesta para cada tipo de incidentes;
- VI. El Atlas Municipal de Riesgos, en el que se indique localización de los Riesgos hidrometeorológicos, químicos, sanitarios, socio-organizativos y geológicos y los recursos principales para la atención de los diferentes tipos de incidentes; y,
- VII. La realización de prácticas de comunicación entre instituciones y sectores involucrados en la Protección Civil, en simulacros preventivos tanto de gabinete como de campo.

Artículo 125.- La Unidad Municipal de Protección Civil deberá de editar el Plan, Municipal de Contingencias y enviar copias de dichos documentos a las entidades de Gobierno involucradas, bibliotecas públicas y escuelas de nivel superior de la entidad.

Artículo 126.- La Unidad Municipal de Protección Civil deberá supervisar el cumplimiento de los protocolos de respuesta, estableciendo un sistema de supervisión operativa en casos de emergencias normales para con ello garantizar la respuesta eficiente en casos de emergencia mayor.

Artículo 127.- El Plan Municipal de Contingencias deberá de actualizarse al menos anualmente, debiendo de enviar las nuevas versiones revisadas a las entidades de Gobierno involucradas y las bibliotecas públicas y escuelas de nivel superior de la entidad.

TÍTULO QUINTO DE LAS DECLARATORIAS FORMALES

CAPÍTULO I DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA

Artículo 128.- El Presidente Municipal, en su carácter de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, o el Secretario Ejecutivo en su ausencia, en los casos de alto riesgo, emergencia o desastre, podrá emitir una declaratoria de emergencia, mandando se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, y se difundirá a través de los medios de comunicación masiva.

Artículo 129.- La declaratoria de emergencia hará mención expresa, entre otros, de los siguientes aspectos:

- I. Identificación del alto riesgo, emergencia o desastre;
- II. Infraestructura, bienes, localidades, regiones y sistemas afectables;
- III. Determinación de las acciones de prevención y auxilio;
- IV. Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten; y,
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los Programas Municipales de la materia.

Artículo 130.- El Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, o el Secretario Ejecutivo en su ausencia, una vez que la situación de emergencia haya terminado, lo publicarán en términos de lo establecido en el artículo 129 de este Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE

Artículo 131.- Se considera zona de desastre de nivel municipal aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un siniestro o desastre, resulten suficientes los recursos municipales, y en consecuencia, no se requiera de la ayuda estatal y/o federal.

Artículo 132.- El Presidente Municipal, con dicho carácter y con el de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, deberá solicitar al Gobernador del Estado, que emita formalmente la declaratoria de zona de desastre de aplicación de recursos del Estado, a fin de que den inicio las

acciones necesarias de auxilio, recuperación y vuelta a la normalidad, por conducto de la Dependencia Estatal competente; en el caso de que para hacer frente a las consecuencias de un siniestro o desastre, sean insuficientes los recursos municipales, requiriéndose en consecuencia de la ayuda del Gobierno Estatal y/o Federal.

Artículo 133.- El Presidente Municipal, con dicho carácter, así como el de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, podrá emitir declaratoria de zona de desastre de nivel municipal, previa evaluación de los daños causados por el siniestro o desastre que deberá realizar la Unidad Municipal de Protección Civil, la que surtirá efectos desde el momento de su declaración y la que comunicará de inmediato al Honorable Ayuntamiento para su conocimiento, mandándola publicar por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, y difundirla a través de los medios de comunicación masiva.

En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario Ejecutivo del Consejo podrá realizar la declaratoria a que se refiere el párrafo anterior, y en ausencia de los anteriores, el Honorable Ayuntamiento Municipal lo hará.

Artículo 134.- La declaratoria de zona de desastre de nivel municipal hará mención expresa entre otros, de los siguientes aspectos:

- I. Identificación del siniestro o desastre causado y el fenómeno que lo provoca;
- II. Infraestructura, bienes, localidades, regiones, servicios y sistemas afectados;
- III. Determinación de las acciones de apoyo, auxilio, salvaguarda, mitigación y recuperación con las que se deba combatir el siniestro o desastre causado;
- IV. Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten; y,
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los Programas Municipales de la materia.

Artículo 135.- Ante la ausencia del Presidente Municipal, el Secretario Ejecutivo del Consejo, una vez que la situación de zona de desastre de nivel municipal haya terminado, lo comunicará formalmente conforme a lo establecido en el Artículo 133 del presente Reglamento.

Artículo 136.- Las medidas que el Gobierno Municipal podrá adoptar, cuando se haya declarado formalmente zona de desastre de nivel municipal son las siguientes:

- I. Atención médica inmediata y gratuita;
- II. Alojamiento, alimentación y recreación;
- III. Restablecimiento de los servicios públicos afectados;
- IV. Suspensión temporal de las relaciones laborales, sin perjuicio para el trabajador;
- V. Suspensión de las actividades escolares en tanto se vuelve a la normalidad; y,
- VI. Las demás que determine el Consejo de Protección Civil Municipal.

TÍTULO SEXTO DE LA INSPECCIÓN, CONTROL, VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 137.- La Unidad Municipal de Protección Civil, dentro de su ámbito de competencia, inspeccionará, controlará y vigilará la debida observancia y cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas, así como del presente Reglamento, realizando, visitas de inspección para verificar que se cumplan adecuadamente las condiciones necesarias en materia de Protección Civil.

Artículo 138.- La Unidad Municipal de Protección Civil deberá de promover las actividades preventivas y el establecimiento de medidas de seguridad, mencionadas en este Reglamento mediante resolución debidamente fundada y motivada en los establecimientos a que se refiere la fracción XXVIII del artículo 38 de este Reglamento, tanto en comercios, empresas e instalaciones que alberguen grandes cantidades de población.

Artículo 139.- La Unidad Municipal de Protección Civil, tendrá facultades de inspección y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de desastres, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal. Deberá inspeccionar anualmente las empresas, comercios e instalaciones prioritarias, tales como hospitales, escuelas, centro de concentración de personas, y otros.

Artículo 140.- Para lograr lo especificado en los artículos 118 y 119, podrá coordinarse, para todos los efectos, con las otras dependencias competentes en materia de desarrollo urbano y ecología, servicios primarios y las demás que correspondan de la Administración Pública Municipal que, en virtud de sus funciones, infieran directa o indirectamente en la Protección Civil Municipal, procurando, en todo momento, la prevención y protección civil ciudadana y comunitaria. La Unidad Municipal de Protección Civil vigilará, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones que se dicten con base en él y aplicará las medidas de seguridad que correspondan. En caso de ser necesaria la aplicación de sanciones, las mismas se realizarán previa audiencia del interesado.

Artículo 141.- El Coordinador Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes facultades en materia de inspección, control, vigilancia y medidas de seguridad:

- I. Designar al personal que fungirá a su cargo y al que fungirá como inspector en las diligencias que se realicen en los establecimientos de competencia municipal, quienes también estarán facultados para ejecutar medidas de seguridad, pudiéndose coordinar con las otras autoridades municipales; y
- II. Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y término que establece este Reglamento y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, pudiéndose coordinar con las otras autoridades municipales competentes.

Artículo 142.- Las empresas, comercios e instalaciones prioritarias, tales como hospitales, escuelas, centros de concentración de personas y otros, que deseen instalarse en el Municipio de Socoltenango, Chiapas, independientemente de contar con los permisos y contar con las especificaciones descritas en la Ley de Obras del Estado de Chiapas, el Reglamento Construcción municipal y otras disposiciones relacionadas, deberán hacer del conocimiento a la Unidad Municipal de Protección Civil, la cual dictaminará el impacto de riesgo a la población, así como la aprobación y disposición de las medidas de seguridad en general a implementarse, tanto en su construcción, como en su ocupación.

Artículo 143.- Cualquier evento deportivo, cultural ó social que involucre la concentración masiva de personas ó la realización de actividades de riesgo para los participantes o espectadores deberán de hacerse del conocimiento de la Unidad Municipal de Protección Civil, para que esta a la vez genere las recomendaciones a acatar para el desarrollo de dicho evento. Si algún evento con las características antes mencionadas no acatara las recomendaciones emitidas por la Unidad Municipal de Protección Civil o no informara a la misma de la realización del evento, la Unidad Municipal tendrá la facultad de detener la realización del evento.

Artículo 144.- Las empresas, comercios e instalaciones prioritarias, tales como hospitales, escuelas, centros de concentración de personas, y otros, deberán de contar con el dictamen aprobatorio de las unidades verificadoras en materia de gas y electricidad. Se deberá de enviar copia de dicho documento a la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 145.- Los administradores, gerentes, arrendatarios o propietarios de inmuebles, que por su propia naturaleza o por el uso al que son destinados reciban una afluencia masiva y permanente de personas, están obligados a preparar un Programa Interno de Protección Civil, así como a contar con salidas de emergencia, estas últimas en el caso de construcciones a partir de los 9.00 metros, además de instalar la señalización de emergencia, de acuerdo a lo que establece el reglamento de señales y aviso para protección civil.

Artículo 146.- La Unidad Municipal de Protección Civil realizará inspecciones anuales en las unidades de transporte público que utilicen gas natural ó petróleo, para verificar que ofrezcan las condiciones de seguridad necesarias. La información sobre las irregularidades encontradas será canalizada a las dependencias correspondientes para su corrección.

CAPÍTULO II INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 147.- Para el ejercicio de las funciones de los inspectores, se dictará orden escrita por el titular de la Unidad Municipal de Protección Civil, fundada y motivada en la cual se expresará el lugar o zona que habrá de inspeccionar, el objeto de la diligencia y el alcance de ésta.

Artículo 148.- El personal autorizado, al iniciar la inspección, se identificará debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, exhibirá la orden respectiva, de la cual se entregará una copia al interesado y le requerirá para que designe a dos testigos, en caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el inspector podrá nombrarlos, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante.

Artículo 149.- Las inspecciones de protección civil, tienen el carácter de visitas domiciliarias; por lo que los propietarios, responsables, encargados, administradores, poseedores u ocupantes de los inmuebles, obras o establecimientos señalados por este Reglamento, y los propietarios, ocupantes, poseedores o encargados de inmuebles u obras, están obligados a permitir las, así como a proporcionar la información necesaria para el desahogo de las mismas. Los inspectores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar visitas de inspección a los establecimientos que regula este Reglamento;
- II. Realizar notificaciones, levantar actas y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones en los términos de las órdenes del Coordinador Municipal de Protección Civil; y,
- III. Las demás que les otorgue el presente Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 150.- Las inspecciones referidas en el presente Capítulo se sujetan a las siguientes bases:

- I. Los inspectores practicarán la visita de inspección dentro de las 24 horas siguientes a la expedición de la orden;
- II. El inspector deberá presentar una orden escrita, que contendrá, nombre del propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté el inmueble, obra o establecimiento de los señalados en este Reglamento; la ubicación exacta del mismo; la fecha, objeto y aspectos de la orden de inspección; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la Autoridad que expida la orden; el nombre y firma del inspector autorizado para el entendimiento y desahogo de la inspección. Cuando se ignore el nombre de la persona o personas a quien deba ir dirigida la orden de inspección, se señalarán datos suficientes que permitan la identificación del inmueble, obra o establecimiento de los señalados en este Reglamento, para su validez, pudiendo entender la visita con cualquiera de las personas al principio mencionadas;
- III. Al iniciarse la visita de inspección, el inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté el inmueble, obra o establecimiento señalados en este Reglamento, con la credencial vigente que para tal efecto sea expedida, y se entregará al visitado copia legible de la orden de inspección, posteriormente el inspector deberá requerir a la persona con quien se entienda la diligencia para que designe dos personas de su confianza para que funjan como testigos en el domicilio de la diligencia; si éstos no son designados por aquél o los designados no aceptan, éstos serán propuestos y nombrados por el propio inspector, haciendo constar en el acta que las personas designadas por los visitadores aceptaron o no fungir como testigos; y, en caso de no conseguir personas que acepten ser testigos, esto se deberá asentar igualmente en el acta que se levante, sin que estas circunstancias invaliden los resultados de la visita;
- IV. De toda visita se levantará por duplicado acta de la inspección, en la que se harán constar las circunstancias de la diligencia, las deficiencias o irregularidades observadas, debiendo ir las fojas numeradas, en las que se expresará lo dispuesto en la fracción II de este artículo. Si alguna de

las personas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento o le reste validez al resultado de la visita. Las opiniones de los inspectores sobre el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, no constituyen resolución definitiva;

- V. Uno de los ejemplares del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia, el original se entregará a la Unidad Municipal de Protección Civil; y,
- VI. Si no estuviere presente la persona con quien se deba entender la visita de inspección, se le dejará citatorio para que se presente en fecha y hora determinada. En caso de no presentarse, la inspección se entenderá con quien estuviere presente en el lugar visitado, siguiendo el procedimiento establecido en las fracciones II a V de este artículo.

Artículo 151.- En el caso de obstaculización u oposición a la práctica de la diligencia, la Unidad Municipal de Protección Civil podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, sin perjuicio de aplicar las sanciones a que haya lugar.

Artículo 152.- Si en la resolución emitida, la Unidad Municipal de Protección Civil hubiera ordenado la ejecución de medidas tendientes a corregir las deficiencias o irregularidades que se desprendan de la infracción, y si las circunstancias lo permiten se concederá al obligado un plazo prudente para ello. El responsable deberá informar por escrito a la Unidad Municipal de Protección Civil sobre el cumplimiento de la resolución, dentro de los cinco días siguientes al plazo que se le hubiere fijado.

Artículo 153.- En caso de segunda o posterior inspección practicada con el objeto de verificar el cumplimiento de un requerimiento anterior o de una resolución, si del acta correspondiente se desprende que no se han ejecutado las medidas ordenadas, la Unidad Municipal de Protección Civil impondrá la sanción que corresponda de conformidad con las sanciones del presente Reglamento.

Artículo 154.- La Unidad Municipal de Protección Civil, hará del conocimiento si lo considera procedente a la Agencia del Ministerio Público los hechos u omisiones que pudieran constituir delito, así como a otras Dependencias que tuviesen injerencia.

CAPÍTULO III PREVENCIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 155.- Se consideran medidas de seguridad de inmediata ejecución las que dicte la Unidad Municipal de Protección Civil de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables para proteger el interés público y/o evitar los altos riesgos, emergencias y/o desastres. Las medidas de seguridad, si no se trata de un caso de alto riesgo, emergencia o desastre, se notificarán personalmente al interesado antes de su aplicación de acuerdo al procedimiento señalado en el artículo 148, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan.

Artículo 156.- Mediante resolución debidamente fundada y motivada se podrán establecer las medidas de seguridad siguientes:

- I. La suspensión de trabajos y servicios;

- II. La desocupación o desalojo de casas, obras, edificios, establecimientos o, en general, de cualquier inmueble;
- III. La demolición de construcciones o el retiro de instalaciones;
- IV. El aseguramiento y secuestro de objetos materiales;
- V. La clausura temporal o definitiva, total o parcial de establecimientos, construcciones, instalaciones u obras;
- VI. La realización de actos, en rebeldía de los que están obligados a ejecutarlos;
- VII. El auxilio de la fuerza pública;
- VIII. La emisión de mensajes de alerta;
- IX. El aislamiento temporal, parcial o total del área afectada;
- X. El establecimiento de términos para la ejecución de lo ordenado; y,
- XI. Las demás que sean necesarias para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción en caso de alto riesgo, emergencias y/o desastres.

Artículo 157.- Cuando en los establecimientos se realicen actos que constituyan riesgo a juicio de la Unidad Municipal de Protección Civil, esta autoridad en el ámbito de su competencia procederá como sigue:

- I. Se notificará al responsable de la situación exhortándolo a acudir a la Dirección en fecha y hora determinada, que nunca será antes de setenta y dos horas de efectuada la inspección, a que alegue lo que a su derecho convenga o haga notar que se subsanó la causa o motivo constitutivo del riesgo;
- II. En caso de incumplimiento del responsable, en los términos de la fracción anterior, se procederá a la ejecución de la medida o medidas de seguridad correspondientes, las que permanecerán hasta en tanto sea subsanada la causa o motivo constitutivo del riesgo;
- III. En caso de que el riesgo se hubiera producido por la negligencia o irresponsabilidad del propietario, responsable, encargado u ocupante, en el manejo o uso de materiales, de personas, o por no haber sido atendidas las recomendaciones de la autoridad competente, las Autoridades de Protección Civil, sin perjuicio de que se apliquen las medidas de seguridad, se impondrá multa a quien resultase responsable; y,
- IV. En caso de que las Autoridades de Protección Civil determinen, que por motivos de su naturaleza resulte imposible la suspensión de la construcción, obra, o actos relativos, o la clausura de los establecimientos; se publicarán avisos a cuenta del propietario o responsable, en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad de que se trate, advirtiendo a la población de los riesgos.

Artículo 158.- Tratándose de medidas de seguridad de inmediata ejecución, no será necesaria la notificación previa al interesado que se expresa en la fracción I del artículo anterior. La autoridad deberá citar al interesado durante las setenta y dos horas posteriores a la aplicación de la medida de seguridad para que alegue lo que a su derecho convenga, siendo aplicable lo dispuesto en la fracción III, y la parte final de la fracción II del artículo anterior.

Artículo 159.- Las acciones que se ordenen por parte de las Autoridades de Protección Civil, para evitar, extinguir, disminuir o prevenir riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, así como las que se realicen para superarlos, serán a cargo del propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, sin perjuicio de que sea la propia Autoridad quien las realice en rebeldía del obligado. En este último caso, además del cobro de las cantidades correspondientes, se aplicarán las sanciones económicas que correspondan. Tanto las sanciones económicas, como en su caso, las cantidades por concepto de cobros por obras realizadas en rebeldía de los obligados, se consideran créditos fiscales, y serán cobrados mediante el procedimiento económico-coactivo de ejecución, por la Tesorería Municipal.

Artículo 160.- La responsabilidad por daños o perjuicios derivados de acciones u omisiones que devengan en siniestros o desastres, se determinará y hará efectiva conforme las disposiciones de la legislación aplicable.

Artículo 161.- Si lo estima procedente, la autoridad que conozca del procedimiento hará del conocimiento del Ministerio Público los hechos u omisiones que pudieran constituir delito.

Artículo 162.- Las empresas, comercios e instalaciones prioritarias, tales como hospitales, escuelas, centro de concentración de personas y otros, deberán colocar en sitios visibles y de fácil acceso, equipos de seguridad, señales informativas, preventivas, restrictivas y de obligación, conforme a la Norma Oficial Mexicana vigente, señales y avisos para Protección Civil, luces de emergencia, instructivos y manuales para situaciones de emergencia, instructivos y manuales para situaciones de emergencia los cuales consignarán las reglas y orientaciones que deberán observarse en caso de una contingencia y señalarán las zonas de seguridad, además de contar con un Plan de Contingencias y su Programa Interno de Protección Civil.

Artículo 163.- Todas las albercas no particulares deberán de contar con servicios de salvavidas y equipamiento para atender las emergencias que se susciten en las mismas. La capacitación y equipamiento deberán de sujetarse a las normas establecidas por la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 164.- La Unidad Municipal de Protección Civil deberá establecer la coordinación necesaria con las dependencias responsables del establecimiento de nuevos fraccionamientos y movimientos de tierras para evitar obstrucciones a los caudales y/o afectación a las propiedades normales del suelo que constituyan un riesgo para la población.

Artículo 165.- Cuando una situación de riesgo inminente implique la posibilidad de una emergencia, siniestro ó desastre, la Unidad Municipal de Protección Civil, podrá adoptar las siguientes medidas de seguridad, con el fin de salvaguardar a las personas, sus bienes y su entorno:

- I. El aislamiento temporal, parcial ó total del área afectada;

- II. La suspensión de trabajos, actividades y servicios;
- III. La evacuación de inmuebles; y,
- IV. Las demás que sean necesarias para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción.

Artículo 166.- Para determinarse las medidas necesarias a tomar ante la presencia de una emergencia ó desastre, el personal de la Unidad Municipal de Protección Civil, realizará inspecciones necesarias. Al efecto, tanto las autoridades como los particulares deberán permitir el libre acceso a las instalaciones ó lugar motivo de la emergencia o desastre. En caso de oposición se podrá requerir el auxilio de la fuerza pública.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO SANCIONES

Artículo 167.- La contravención a las disposiciones del presente Reglamento, dará lugar a la imposición de una sanción económica en los términos de este capítulo; es competente para imponer las sanciones a que se refiere el presente capítulo el Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 168.- Para los efectos de este Reglamento serán responsables los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas, involucradas en las violaciones a este Reglamento.

Artículo 169.- Serán solidariamente responsables:

- I. Los que ayuden o faciliten a los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones a este Reglamento; y,
- II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de infracción.

Artículo 170.- La Unidad Municipal de Protección Civil, impondrá sanciones a las que se refiere el presente Capítulo, las que se liquidarán por el Infractor en las Oficinas de Recaudación Municipal del Ayuntamiento, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya hecho la notificación respectiva.

Artículo 171.- La Unidad Municipal de Protección Civil, podrá imponer sanciones ante la resistencia de autoridades o particulares, a permitir la práctica de las inspecciones, previstas en el presente Reglamento.

Artículo 172.- Son conductas constitutivas de infracción las que se lleven a cabo para:

- I. Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre;

- II. Impedir u obstaculizar al personal autorizado al realizar inspecciones o actuaciones en los términos de este Reglamento;
- III. No dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad competente;
- IV. No dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente que impongan cualquier medida de seguridad en los términos de este Reglamento;
- V. Realizar falsas alarmas y/o bromas que conlleve la alerta y/o acción de las autoridades de Protección Civil Municipal; y,
- VI. En general, cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas.

Artículo 173.- Las sanciones que podrán aplicarse por el incumplimiento del presente Reglamento consistirán en:

- I. Amonestación;
- II. Clausura temporal o definitiva, total o parcial de los establecimientos;
- III. Multa equivalente de veinte a 500 días de salario mínimo vigente en la zona donde se cometió la infracción. En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser incrementado sin exceder de 1,000 días de salario mínimo, y procederá la clausura definitiva;
- IV. Suspensión de obras, instalaciones ó servicios; y,
- V. Arresto administrativo hasta por 36 horas.

Artículo 174.- La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras leyes corresponda al infractor.

Artículo 175.- Al imponerse una sanción se tomará en cuenta:

- I. El daño o peligro que se ocasione o se pueda ocasionar a la salud o a la seguridad de la población o a su entorno;
- II. La gravedad de la infracción;
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor; y,
- IV. La reincidencia.

Artículo 176.- En los casos que se defina la clausura temporal ó definitiva, total o parcial de una obra, instalación o establecimiento, se podrá solicitar a la autoridad competente la suspensión o cancelación cualquier permiso ó licencia que se hubiere otorgado.

Artículo 177.- Cuando se imponga como sanción la suspensión de una obra, instalación o servicio, se ordenará al infractor que realice los actos o subsane las omisiones que motivaron la misma, fijando un plazo prudente para ello a juicio de la Unidad Municipal de Protección Civil, en la inteligencia de que la suspensión continuará hasta en tanto no se cumpla con lo ordenado.

Artículo 178.- Tratándose de clausura temporal ó definitiva, el personal encargado de ejecutarla deberá levantar acta circunstanciada observando las formalidades establecidas para las inspecciones.

Artículo 179.- En caso que la Unidad Municipal de Protección Civil, además de la sanción determine la necesidad de demolición, retiro, construcción ó modificación de obras e instalaciones, ordenará al infractor su realización, en caso de que nos las llevara a cabo se procederá a sancionar de acuerdo al presente reglamento.

TÍTULO OCTAVO DE LAS NOTIFICACIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO I DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 180.- Los acuerdos que tomen las autoridades municipales de protección civil en cualquier sentido, se notificarán a los interesados atendiendo en lo conducente, a lo dispuesto por el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Soconusco, Chiapas, de forma supletoria la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

CAPÍTULO II DEL RECURSO ADMINISTRATIVO

Artículo 181.- La persona inconforme contra actos u omisiones de la Autoridad Municipal, podrá recurrirlo, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de aquel en que tenga conocimiento del acto u omisión que motivó la inconformidad, presentando su escrito en el que manifieste los hechos correspondientes y ofrezca las pruebas que considere conveniente, previa admisión, desahogo y valoración de las pruebas, se emitirá una resolución por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes al desahogo de las pruebas.

Los actos y resoluciones dictadas por el Ayuntamiento, por el Presidente Municipal y por las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, podrán ser impugnados mediante Recurso de Revisión, en términos de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Artículo 182.- Las resoluciones dictadas por el Presidente Municipal serán recurribles ante el Ayuntamiento, a quien se tendrá como superior jerárquico.

Artículo 183.- El plazo para interponer el recurso de revisión será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

Artículo 184.- Las resoluciones no impugnadas dentro de los 15 días siguientes a la notificación serán definitivas y no procede recurso alguno.

Artículo 185.- El escrito de interposición del recurso de revisión deberá presentarse ante la autoridad municipal que emitió el acto impugnado, quién tendrá la obligación de remitirlo de inmediato al Síndico, para que sea resuelto por el Ayuntamiento.

Artículo 186.- El escrito de interposición del recurso de revisión, deberá presentarse por quien tenga personalidad para ello, en términos de la ley, ante la autoridad que emitió el acto impugnado y será resuelto por el superior jerárquico, salvo que el acto impugnado provenga del titular de una dependencia, en cuyo caso será resuelto por el mismo. Dicho escrito deberá expresar:

- I. El órgano administrativo a quien se dirige;
- II. El nombre del recurrente, y del tercero interesado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones;
- III. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Los agravios que se le causan;
- V. En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna; y
- VI. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de personas morales.

Artículo 187.- Con la interposición del recurso, el Síndico, podrá suspender la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Sea procedente el recurso;
- III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
- IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable; y
- V. Tratándose de multas, el recurrente garantice el crédito fiscal en cualquiera de las formas previstas en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Por otra parte deberá acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los cinco días siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.

Artículo 188.- Sustanciado el recurso de revisión, el Síndico elaborará la resolución correspondiente misma, que deberá estar fundada y motivada.

Artículo 189.- El recurso de revisión se sustanciará en los términos y con las modalidades a que se refiere la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal, del Ayuntamiento de Socoltenango, Chiapas.

Artículo segundo.- El presente reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o bando municipal vigente.

Artículo Tercero.- La Unidad Municipal de Protección Civil, deberá contar con un Reglamento Interno y un Manual de Funciones donde se describan los detalles organizativos y funcionales de dicha dependencia.

Artículo Cuarto.- El presente Reglamento deberá ser publicado en los lugares de mayor afluencia vecinal, en la cabecera y agencias municipales.

Artículo Quinto.- Las reformas y adiciones al presente entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

Dado en el salón de sesiones de cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Socoltenango, Chiapas; a los 14 días del mes de Julio del año dos mil quince.

A t e n t a m e n t e

“Sufragio Efectivo. No Reelección”

C. Alejandro Avendaño López, Presidente Municipal Constitucional.- **Doy Fe:** C. Francisco Avendaño Vidal, Secretario Municipal.- C. Alonso Rodríguez Muñoz, Síndico Municipal.- C. Adalberto Vidal Mandujano, Primer Regidor.- C. Martha Torres Ozuna, Segunda Regidora.- C. Zenón Aguilar Vega, Tercer Regidor.- C. Ángela Vega Suárez, Cuarta Regidora.- C. Rubén López Ruiz, Quinto Regidor.- C. Jordan Morales Hernández, Sexto Regidor.- Lic. Elizabeth Cano Nájera, Regidora Plurinominal.- Profra. Julia Morales Sosa, Regidora Plurinominal.- Lic. Rosby Monzerrath Mayorga Vidal, Regidora Plurinominal.- C. Blanca Esthela Coutiño Cruz, Regidora Plurinominal.- Rúbricas.

Publicación No. 397-C-2015

Honorable Ayuntamiento Constitucional
Socoltenango, Chiapas
Período 2012-2015

EL CIUDADANO ALEJANDRO AVENDAÑO PÉREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, 70 FRACCIONES I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; 2, 36 II Y XLII, 40 FRACCIONES VI y XX, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 147, 148, 151, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; A SUS HABITANTES HACE SABER QUE:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SOCOLTENANGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDE EL ARTÍCULO 38, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO; Y,

CONSIDERANDO

QUE ES FACULTAD DE LOS MUNICIPIOS EXPEDIR DE ACUERDO A LAS BASES NORMATIVAS, LOS REGLAMENTOS GUBERNATIVOS, ASÍ COMO CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, FACULTAD QUE SE ENCUENTRA PLASMADA EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

QUE UNO DE LOS OBJETIVOS QUE TIENE EL H. AYUNTAMIENTO DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS; ES BUSCAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDICAN AL ALMACENAJE, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, POR LO QUE SE HA CONSIDERADO NECESARIO ESTABLECER LAS DISPOSICIONES QUE CONTENGAN LA REGULACIÓN DE ESTOS A TRAVÉS DEL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.

QUE EN ARAS DE SEGUIR AVANZANDO, ESPECÍFICAMENTE EN LO QUE CONCIERNE A LA VIGILANCIA E INSPECCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS SEÑALADOS CON ANTERIORIDAD, SE HAN BUSCADO LAS ALTERNATIVAS NECESARIAS PARA QUE LAS PERSONAS QUE SE DEDICAN A ESTAS ACTIVIDADES Y LA CIUDADANÍA EN GENERAL, TENGA UNA MAYOR CERTIDUMBRE PARA CON SUS AUTORIDADES MUNICIPALES, POR ELLO EL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD Y ESTE H. AYUNTAMIENTO, VIENE A FORTALECER EN GRAN MEDIDA A LA CONVIVENCIA FAMILIAR.

POR LAS CONSIDERACIONES ANTERIORES, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO EXPIDE EL SIGUIENTE:

ACUERDO

ÚNICO.- SE EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS.

**REGLAMENTO PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
EN EL MUNICIPIO DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1°.- EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE INTERÉS SOCIAL, DE ORDEN PÚBLICO Y DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA EN EL MUNICIPIO DE SOCOLTENANGO; TIENE POR OBJETO REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS CON GIRO DE VENTA, CONSUMO Y DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

ARTÍCULO 2°.- ES FACULTAD DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO; A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS.

ARTÍCULO 3°.- PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO, SE ENTIENDE POR:

H. AYUNTAMIENTO: AL DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS;

PRESIDENTE MUNICIPAL: AL PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO O DEL CONSEJO MUNICIPAL.

DELEGADO MUNICIPAL DE CONTROL SANITARIO: PERSONA O FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO O CONSEJO MUNICIPAL EN QUIEN EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL CONSEJO MUNICIPAL DELEGA LA FACULTAD DE REGULAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS QUE EXPENDAN O SUMINISTREN AL PÚBLICO BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

VENTA: TODA ACTIVIDAD DE ENAJENACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS ENTRE EL PRODUCTOR, DISTRIBUIDOR O COMERCIANTE HACIA EL CONSUMIDOR DIRECTO EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES DE VENTA EN ENVASE CERRADO, POR CAJA O AGRANEL, EN ENVASE ABIERTO O AL COPEO CON O SIN ALIMENTOS;

BEBIDAS ALCOHÓLICAS: AQUELLAS QUE POR SU CONTENIDO ALCOHÓLICO SE CLASIFICAN EN:

- A) **BAJO:** LAS BEBIDAS CON UNA GRADUACIÓN ALCOHÓLICA DE 2% Y HASTA 6% EN VOLUMEN;
- B) **MEDIO:** LAS BEBIDAS CON UNA GRADUACIÓN ALCOHÓLICA DE 6.1% Y HASTA 20% EN VOLUMEN;
- C) **ALTO:** LAS BEBIDAS CON UNA GRADUACIÓN ALCOHÓLICA DE 20.1% Y HASTA 55% EN VOLUMEN.

CONSUMO: COMPRA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA SU INMEDIATA INGESTIÓN EN ENVASE ABIERTO O AL COPEO.

PERMISO: LA AUTORIZACIÓN PROVISIONAL E INTRANSFERIBLE QUE UNA VEZ CUMPLIDOS LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS SEÑALADOS EN ESTE REGLAMENTO Y EN LA LEY DE SALUD DEL ESTADO, EXPIDA LA AUTORIDAD MUNICIPAL PARA QUE PUEDAN OPERAR DE FORMA TEMPORAL LOS GIROS DE MANERA PRINCIPAL, ACCESORIA O EVENTUAL A LA VENTA Y/O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS; DE ACUERDO AL ARTÍCULO 16 DEL PRESENTE REGLAMENTO.

LICENCIA: LA TEMPORAL E INTRANSFERIBLE QUE VALIDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O EL COMITÉ DICTAMINADOR DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS SEÑALADOS EN ESTE REGLAMENTO Y EN LA LEY DE SALUD EN EL ESTADO, PARA EFECTOS DE QUE UNA PERSONA FÍSICA O MORAL, PUEDA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE DISTRIBUCIÓN, VENTA Y/O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS PARA ELLO;

DIRECCIÓN: LA DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS, COMO OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOCOLTENANGO, ENCARGADA DE VIGILAR LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LOS PRECEPTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA;

DISTRIBUCIÓN: TODA ACTIVIDAD QUE REALICEN LOS PRODUCTORES O COMERCIANTES, PARA HACER LLEGAR LA BEBIDA ALCOHÓLICA EN CUALQUIER PRESENTACIÓN, A LOS ESTABLECIMIENTOS DE VENTA Y CONSUMO;

ESTABLECIMIENTO: LOCAL PÚBLICO DONDE SE VENDEN Y/O CONSUMEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ENVASE CERRADO, ABIERTO O AL COPEO; Y

REGLAMENTO: SON LOS PRECEPTOS ESTABLECIDOS PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS CON GIROS DESTINADOS A LA DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

ARTÍCULO 4°.- DE LO NO PREVISTO EN ESTE REGLAMENTO, TENDRÁN APLICACIÓN SUPLETORIA LAS DISPOSICIONES DE LAS LEYES SANITARIAS ESTATALES Y FEDERALES.

ARTÍCULO 5°.- LA VENTA, CONSUMO Y DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN SUS MODALIDADES DE VINOS, LICORES Y CERVEZAS CON FINES COMERCIALES, SOLO SE AUTORIZARA EN LOS LUGARES Y ESTABLECIMIENTOS ESPECIALMENTE DESTINADOS AL OBJETO.

DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR ESTE REGLAMENTO Y QUE REÚNAN ADEMÁS LOS REQUISITOS QUE SEÑALEN LAS LEYES SANITARIAS FEDERALES Y ESTATALES VIGENTES, QUE SOBRE ESTE PARTICULAR EXISTAN.

ARTÍCULO 6°.- LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO QUE REGULA LOS GIROS COMERCIALES DEL PRESENTE REGLAMENTO SERÁN AUTORIZADOS POR EL COMITÉ

DICTAMINADOR DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS; Y EXPEDIDAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS, MEDIANTE TARJETÓN FIRMADO Y SELLADO POR LA MISMA, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS REQUISITOS DE ESTE REGLAMENTO Y QUE LAS LEYES EN LA MATERIA DETERMINEN.

CAPÍTULO II DE LOS ESTABLECIMIENTOS

ARTÍCULO 7°.- LOS ESTABLECIMIENTOS Y ACTIVIDADES REGULADAS POR ESTE REGLAMENTO, SOLO PODRÁN INICIAR SU FUNCIONAMIENTO UNA VEZ QUE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DESIGNADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, HAYA INSPECCIONADO QUE ESTOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO, LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS RESPECTIVAS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

ARTÍCULO 8°.- EL ESTABLECIMIENTO QUE SE DEDIQUE AL ALMACENAJE, VENTA, DISTRIBUCIÓN Y/O CONSUMO DE BEBIDA ALCOHÓLICAS EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES, SIN CONTAR CON LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO O PRESENTAR UNA LICENCIA CON UN DOMICILIO DIFERENTE AL DEL ESTABLECIMIENTO, SE CONSIDERA CLANDESTINO.

ARTÍCULO 9°.- LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ENVASE CERRADO SOLO PODRÁ REALIZARSE EN ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A DEPÓSITOS; TIENDA DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZAS, VINOS Y LICORES; ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA; SUPERMERCADOS; TIENDAS DE AUTOSERVICIO; AGENCIAS Y SUB-AGENCIAS DEL RAMO, QUEDANDO PROHIBIDO SU CONSUMO EN EL INTERIOR Y EXTERIOR DEL ÁREA PERIMETRAL DEL ESTABLECIMIENTO.

ARTÍCULO 10.- LA VENTA Y CONSUMO INMEDIATO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, SOLO PODRÁ REALIZARSE EN ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A: RESTAURANTES, MARISQUERÍAS, BAR DIURNO, BAR NOCTURNO, CANTINA, RESTAURANTES CON CALIDAD TURÍSTICA, SALONES DE FIESTA, CENTROS NOCTURNOS, CABARETS, DISCOTECAS Y CERVECERÍAS.

ARTÍCULO 11.- PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO SE ENTIENDE POR:

RESTAURANTE: AL ESTABLECIMIENTO FAMILIAR EN EL CUAL PREPONDERANTEMENTE SE VENDEN ALIMENTOS ELABORADOS Y CUENTAN CON UN MENÚ A LA CARTA, LO CUAL PUEDE SER ACOMPAÑADO CON CERVEZAS, VINOS Y LICORES AL COPEO;

MARISQUERÍA: ESTABLECIMIENTO DONDE SE VENDEN PESCADOS Y MARISCOS COMO ACTIVIDAD PREPONDERANTE ACOMPAÑADAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL COPEO;

CERVECERÍA: ESTABLECIMIENTO AUTORIZADO PARA LA VENTA Y CONSUMO INMEDIATO EXCLUSIVAMENTE DE CERVEZA ACOMPAÑADO DE UNA MINIMA PORCIÓN DE ALIMENTOS;

BAR: ESTABLECIMIENTO AUTORIZADO PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ENVASE ABIERTO O AL COPEO PARA SU CONSUMO INMEDIATO, CON UNA MÍNIMA PORCIÓN DE ALIMENTOS, EN EL CUAL QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO LOS ESPECTÁCULOS DE LOS LLAMADOS STREPTEASE Y/O ESPECTÁCULOS PARA ADULTOS.

CANTINA: SON LOS ESTABLECIMIENTOS QUE VENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ENVASE ABIERTO Y/O AL COPEO, PARA SU CONSUMO INMEDIATO CON O SIN ALIMENTOS;

SALÓN DE FIESTAS: ESTABLECIMIENTO CUYA FINALIDAD ES ESTABLECER UN ESPACIO PARA LLEVAR A CABO EVENTOS SOCIALES EN EL CUAL SE PERMITE LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS;

CENTRO NOCTURNO: ES EL ESTABLECIMIENTO CUYA ACTIVIDAD PRINCIPAL ES EL ESPARCIMIENTO DE LAS PERSONAS MAYORES DE EDAD, CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ENVASE ABIERTO Y/O AL COPEO, QUEDANDO ESTRICTAMENTE PROHIBIDO LOS STREPTEASE Y/O ESPECTÁCULOS PROPIOS PARA ADULTOS.

CABARET: ESTABLECIMIENTO EN EL CUAL SE PRESENTAN ESPECTÁCULOS PROPIOS PARA ADULTOS, COMO LOS LLAMADOS STREPTEASE, AUTORIZADOS PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS;

DISCOTECA: ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AUTORIZADO PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL CUAL SE ASISTE PARA BAILAR CON MÚSICA EN VIVO O GRABADA;

AGENCIAS Y SUB'AGENCIAS: ESTABLECIMIENTOS DE ALMACENAJE Y VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL MAYOREO EN ENVASE CERRADO;

TIENDAS DE AUTOSERVICIO, DE ABARROTOS Y SUPERMERCADOS: SON ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN CUYA ACTIVIDAD SE AUTORIZA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ENVASE CERRADO.

ARTÍCULO 12.- LOS PROPIETARIOS O ENCARGADOS DE ESTABLECIMIENTOS COMPRENDIDOS EN EL ARTÍCULO 9º Y 10 DEL PRESENTE REGLAMENTO, DEBERÁN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. INSTALAR EN UN LUGAR VISIBLE SU LICENCIA ORIGINAL DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE; E
- II. INSTALAR LETREROS VISIBLES EN LOS CUALES SE INDIQUE:
 - A) NO SE VENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS A MENORES DE EDAD;
 - B) EL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO;
 - C) SE PROHÍBE LA ENTRADA A MENORES DE EDAD.

- D) SE PROHÍBE LA ENTRADA A MILITARES Y POLICÍAS CON UNIFORME OFICIAL, EXCEPTUANDO RESTAURANTES Y MARISQUERÍAS;
- E) SE PROHÍBE LA ENTRADA A PERSONAS EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO EL EFECTO DE ALGUNA DROGA O ENERVANTE;
- F) SE PROHÍBE EL ACCESO A TODA PERSONA QUE PORTE ARMA BLANCA O DE FUEGO; Y
- G) SU CAPACIDAD DE AFORO.

ARTÍCULO 13.- PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO ANTERIOR, LOS ESTABLECIMIENTOS COMPRENDIDOS EN EL ARTÍCULO 9 SERÁN LAS FRACCIONES I Y II INCISOS A Y B, PARA LOS COMPRENDIDOS EN EL ARTÍCULO 10 LAS FRACCIONES I Y II INCISOS A, B, C, D, E, F Y G, EXCEPTUÁNDOSE DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS FRACCIONES II INCISO C Y D, AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS QUE PREPONDERANTEMENTE SE DEDIQUEN A LA VENTA DE ALIMENTOS, PREVIA VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN QUE LA DIRECCIÓN REALICE.

ARTÍCULO 14.- TODOS LOS GIROS O ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS DE MANERA PRINCIPAL O ACCESORIA TRANSITORIA O PERMANENTE A LA ENAJENACIÓN DIRECTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS ENTRE EL PRODUCTOR, DISTRIBUIDOR O EL COMERCIANTE HACIA EL CONSUMIDOR EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES DE VENTA; YA SEA EN ENVASE CERRADO POR CAJA O GRANEL, EN ENVASE ABIERTO POR COPEO, CON O SIN ALIMENTOS, REQUERIRÁ DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO EN LOS TÉRMINOS DE ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 15.- LAS ASOCIACIONES CIVILES, CLUBES DE SERVICIO O AGRUPACIONES QUE TENGAN UNA ACTIVIDAD LÍCITA, LEGALMENTE CONSTITUIDAS, CON ACTIVIDAD NO LUCRATIVA, PODRÁN EXPENDER BEBIDAS ALCOHÓLICAS SIN NECESIDAD DE LICENCIA EN LOS EVENTOS QUE REALICEN Y QUE TENGAN POR OBJETO ALCANZAR EL FIN POR EL QUE FUERON CREADAS.

ARTÍCULO 16.- LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE PRETENDAN REALIZAR EVENTOS PÚBLICOS, POR UNA SOLA OCASIÓN CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O QUIENES EN DICHOS EVENTOS PRETENDAN VENDER BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA SU CONSUMO INMEDIATO DEBERÁN CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. PRESENTAR ANTE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS SOLICITUD POR ESCRITO, CUANDO MENOS CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN DEL EVENTO A REALIZAR ANEXANDO LOS DATOS Y DOCUMENTOS SIGUIENTES:
 - A) NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL INTERESADO O PROMOTOR RESPONSABLE;
 - B) ACTA DE NACIMIENTO EN ORIGINAL EN CASO DE PERSONA FÍSICA O ACTA NOTARIADA DE SU CONSTITUCIÓN TRATÁNDOSE DE PERSONA MORAL;

- C) INDICAR EL TIPO DE ESPECTÁCULO Y ACOMPAÑAR ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LAS AUTORIZACIONES NECESARIAS PARA REALIZAR EL MISMO; Y,
 - D) CUBRIR LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.
- II. PROHIBIR LA VENTA, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO POR MENORES DE EDAD;
 - III. UTILIZAR VASOS DESECHABLES; Y
 - IV. CONTAR CON PERSONAL DE SEGURIDAD.

ARTÍCULO 17.- EN LOS ESTABLECIMIENTOS REGULADOS POR EL PRESENTE CAPÍTULO, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO:

- I. LA VENTA Y/O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, EN CUALQUIER PRESENTACIÓN A MENORES DE EDAD;
- II. LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN:
 - A) CENTROS DE TRABAJO;
 - B) LA VÍA PÚBLICA;
 - C) EN ESTABLECIMIENTOS DE BILLARES, BOLICHES Y BALNEARIOS PÚBLICOS.
- III. QUE EN LOS CASOS QUE SE SOLICITE LICENCIA NUEVA O CAMBIO DE DOMICILIO; ESTOS DEBERÁN ESTAR SITUADOS DENTRO DE UN RADIO DE 200 METROS DE LOS LÍMITES DE AQUELLOS LUGARES TALES COMO CENTROS EDUCATIVOS DE CUALQUIER NIVEL, CENTROS CULTURALES, HOSPITALES, SANATORIOS, HOSPICIOS, ASILOS, FABRICAS, EDIFICIOS Y/O OFICINAS PUBLICAS, MERCADOS, CUARTELES, TEMPLOS, PARQUES DE RECREACIÓN PÚBLICA, Y CAMPOS DEPORTIVOS EN DONDE SE PRACTIQUE CUALQUIER DISCIPLINA DEPORTIVA, EXCEPTUANDO LOS RESTAURANTES QUE BRINDEN ATENCIÓN CON CALIDAD TURÍSTICA, LOS SUPERMERCADOS Y TIENDAS DE AUTOSERVICIOS;
- IV. PERMITIR EL ACCESO DE PERSONAS QUE PORTEN ARMA BLANCA O DE FUEGO;
- V. TENER ACCESO LOS ESTABLECIMIENTOS CON INTERIORES DE HABITACIONES O CUALQUIER OTRO LOCAL AJENO AL MISMO;
- VI. REALIZAR O PERMITIR TODO TIPO DE APUESTAS Y JUEGOS DE AZAR;
- VII. QUE EN LOS DIVERSOS GIROS O ESTABLECIMIENTOS QUE SE EXPENDAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS, REGULADOS POR ESTE REGLAMENTO SE PERMITA O EJERZA LA PROSTITUCIÓN; Y
- VIII. PERMITIR UN AFORO MAYOR AL AUTORIZADO.

ARTÍCULO 18.- LOS ESTABLECIMIENTOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 10 DE ESTE CAPÍTULO ADEMÁS DE LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE RÉGLAMENTO DEBERÁN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. TENER ENTRADA Y SALIDA EXCLUSIVAMENTE POR LA VÍA PÚBLICA;
- II. CONTAR CON SERVICIOS SANITARIOS PARA HOMBRES Y MUJERES, SEPARADOS UNO DE OTRO, CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS, MINGITORIOS, LAVABOS PARA CADA UNO, ACCESORIOS EN GENERAL; Y
- III. ESTAR ACONDICIONADOS DE TAL MANERA QUE IMPIDA LA VISIBILIDAD DE AFUERA HACIA ADENTRO.

ARTÍCULO 19.- QUEDA PROHIBIDA, LA VENTA, CONSUMO Y DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS SIN LA LICENCIA CORRESPONDIENTE.

LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS, POR CONDUCTO DE SU PERSONAL AUTORIZADO, QUE DETECTE LA VIOLACIÓN A LO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, LEVANTARA ACTA CIRCUNSTANCIADA EN LA QUE SE HARÁ CONSTAR LOS HECHOS QUE LA MOTIVAN Y PROCEDERÁ A DECOMISAR PROVISIONALMENTE LOS PRODUCTOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, Y LOS BIENES MUEBLES REFERENTES AL GIRO DE LA NEGOCIACIÓN DE MANERA INMEDIATA O POSTERIOR, LOS CUALES SERÁN DEPOSITADOS EN EL LUGAR QUE AL EFECTO DETERMINE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS, QUEDANDO A DISPOSICIÓN DEL INFRACTOR QUIEN PODRÁ RESCATARLOS DENTRO DEL TERMINO DE 30 DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DEL QUE SE HAYA VERIFICADO AQUELLA Y SE HUBIERE CUBIERTO LA SANCIÓN PECUNIARIA QUE PARA TAL EFECTO DETERMINE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPALES. SI CUMPLIDO EL TERMINO A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR, NO FUEREN RESCATADOS LOS PRODUCTOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y LOS BIENES MUEBLES DECOMISADOS, SE PROCEDERÁ CON ESTOS EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALA LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

CAPÍTULO III DE LOS DÍAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 20.- LOS ESTABLECIMIENTOS QUE REALICEN LA VENTA, CONSUMO Y DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS SE SUJETARAN A LOS DÍAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO SIGUIENTE:

- A) CERVECERÍAS, BARES DIURNOS Y CANTINAS: DE 12:00 A 18:00 HORAS A PUERTA ABIERTA Y DE 18:00 A 23:00 HORAS A PUERTA CERRADA, CON BAJO VOLUMEN DE MÚSICA, NO PERMITIENDO EL ACCESO DURANTE LA ÚLTIMA HORA DE FUNCIONAMIENTO DE LUNES A SÁBADO, QUEDANDO ESTRICTAMENTE PROHIBIDO EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS LOS DÍAS DOMINGOS;

- B) RESTAURANTES Y PIZZERÍAS: DE 8:00 A 3:00 HORAS DEL DÍA SIGUIENTE, CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL COPEO DE LUNES A DOMINGO, LA CUAL DEBERÁ LIMITARSE ÚNICAMENTE PARA ACOMPAÑAR LOS ALIMENTOS;
- C) MARISQUERÍAS; DE 8:00 A 19:00 HORAS DE LUNES A DOMINGO, CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL COPEO;
- D) DISCOTECAS: DE LUNES A SÁBADO DE 20:00 A 03:00 HORAS DEL DÍA SIGUIENTE A PUERTA ABIERTA, CON VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DE 03:00 A 05:00 CON VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A PUERTA CERRADA, CON BAJO VOLUMEN DE MÚSICA, QUEDANDO PROHIBIDO EL ACCESO A NUEVOS CLIENTES DURANTE EL TIEMPO EN QUE FUNCIONE EL ESTABLECIMIENTO A PUERTA CERRADA, A CRITERIO DEL H. AYUNTAMIENTO, SE PODRÁ PERMITIR EL FUNCIONAMIENTO DE DISCOTECAS LOS DÍAS DOMINGOS DE 18:00 A 24:00 HORAS SIN VENTAS Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS;
- E) CENTROS NOCTURNOS Y BARES NOCTURNOS: DE LUNES A SÁBADO DE 20:00 A 03:00 HORAS DEL DÍA SIGUIENTE, CON VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A PUERTA ABIERTA; DE 3:00 A 05:00 HORAS CON VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A PUERTA CERRADA, CON BAJO VOLUMEN DE MÚSICA, QUEDANDO PROHIBIDO EL ACCESO A NUEVOS CLIENTES DURANTE EL TIEMPO EN QUE FUNCIONE EL ESTABLECIMIENTO A PUERTA CERRADA, A CRITERIOS DEL H. AYUNTAMIENTO;
- F) CABARETS: DE LUNES A SÁBADO DE 20:00 A 3:00 HORAS A PUERTA ABIERTA Y DE 3:00 A 5:00 HORAS A PUERTA CERRADA DEL DÍA SIGUIENTE CON VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS; Y
- G) LOS ESTABLECIMIENTOS COMPRENDIDOS EN EL ARTÍCULO 9 DE ESTE REGLAMENTO SE SUJETARÁN AL HORARIO Y DÍAS DE FUNCIONAMIENTO SIGUIENTES: DE LUNES A SÁBADO DE 8:00 A 2:00 HORAS DEL DÍA SIGUIENTE Y LOS DOMINGOS DE 8:00 A 22:00 HORAS.

ARTÍCULO 21.- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, EL DÍA EN QUE EL GOBERNADOR DEL ESTADO O EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA RINDAN INFORME O SE TRANSMITAN LOS PODERES LOCALES O FEDERALES, ASÍ COMO EL DÍA EN QUE CADA MUNICIPIO LOS PRESIDENTES MUNICIPALES RINDAN SUS RESPECTIVOS INFORMES DE GOBIERNO, LOS DÍAS EN QUE SE CELEBREN ELECCIONES POPULARES, Y EN TODAS AQUELLAS FECHAS QUE A CRITERIO DEL MUNICIPIO, SEAN NECESARIO.

ARTÍCULO 22.- EL HORARIO EN QUE SE DEBERÁ OBSERVAR LA LEY SECA EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO QUE ANTECEDE, SERÁ DE LAS 00:00 HORAS HASTA LAS 15:00 HORAS DEL MISMO DÍA.

ARTÍCULO 23.- ES FACULTAD DEL H. AYUNTAMIENTO MODIFICAR LOS HORARIOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO LOS DÍAS DE FUNCIONAMIENTO PREVISTOS EN EL PRESENTE

REGLAMENTO, CUANDO SE LLEVEN A CABO LAS ELECCIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, Y LOS QUE A CRITERIO DEL AYUNTAMIENTO POR RAZONES DE ORDEN PUBLICO O DE INTERÉS GENERAL SEAN NECESARIAS O CONVENIENTES A TRAVÉS DE DISPOSICIONES QUE SE COMUNICARAN A LOS ESTABLECIMIENTOS CON ANTICIPACIÓN.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 24.- SON OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS, ADMINISTRADORES O ENCARGADOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS REGULADOS POR ESTE REGLAMENTO:

- I. CONTAR CON LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO LEGALMENTE EXPEDIDA;
- II. CONSERVAR EN EL DOMICILIO LEGAL, EL DOCUMENTO ORIGINAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO;
- III. COMUNICAR POR ESCRITO A LA AUTORIDAD MUNICIPAL LA SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE ACTIVIDADES, DENTRO DE LOS DIEZ SIGUIENTES EN QUE SÉ DE EL SUPUESTO;
- IV. SUJETARSE A LOS HONORARIOS QUE ESTABLEZCA ESTE REGLAMENTO;
- V. GUARDAR Y HACER GUARDAR EL ORDEN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO;
- VI. FACILITAR LAS INSPECCIONES A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SE LE SOLICITE. ASÍ COMO PERMITIR EL ACCESO A CUALQUIERA QUE TENGA COMUNICACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO;
- VII. EXPENDER LOS PRODUCTOS Y PRESTAR LOS SERVICIOS SUJETÁNDOSE ESTRICTAMENTE AL GIRO QUE SE ESTABLEZCA EN SU LICENCIA;
- VIII. QUE EL INMUEBLE DONDE SE UBIQUEN CORRESPONDA EN CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONALIDAD AL GIRO COMERCIAL SEÑALADO EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO;
- IX. CONTAR CON UN RESPONSABLE, ADMINISTRADOR O ENCARGADO;
- X. CONTAR CON LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES INDISPENSABLES PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO;
- XI. PARA EL CASO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMPRENDIDOS EN EL ARTÍCULO 10 DEL PRESENTE ORDENAMIENTO ESTOS DEBERÁN CONTAR CON UN ALCOHOLÍMETRO, EL CUAL SERÁ OPERADO POR PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL Y LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD

MUNICIPAL EXCEPTUANDO A LAS MARISQUERÍAS Y SALONES DE FIESTA. EL COMITÉ DICTAMINADOR DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS DEL H. AYUNTAMIENTO TENDRÁ LA FACULTAD DE DECIDIR QUE ESTABLECIMIENTOS DEBEN CONTAR CON EL ALCOHOLÍMETRO;

- XII. REALIZAR EL RESGUARDO DE BOTELLAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS UTILIZADAS EN EL ESTABLECIMIENTO DURANTE UN PERIODO DE 30 DÍAS A EFECTO DE QUE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS ESTABLEZCA EL MECANISMO PARA SU DESTRUCCIÓN; Y
- XIII. LAS DE MAS QUE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE SEAN APLICABLES.

CAPÍTULO V DEL CAMBIO DE DOMICILIO

ARTÍCULO 25.- LA DIRECCIÓN PODRÁ AUTORIZAR EL CAMBIO DE DOMICILIO O DE DENOMINACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS CON VENTA, CONSUMO Y DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS SIEMPRE Y CUANDO REÚNAN LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. PRESENTAR ANTE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS DEL H. AYUNTAMIENTO SOLICITUD POR ESCRITO CON 30 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA EN QUE SE PRETENDA REALIZAR EL CAMBIO DE DOMICILIO Y / O DENOMINACIÓN;
- II. PRESENTAR CROQUIS EN DONDE SE ESPECIFIQUE DE MANERA CLARA Y PRECISA, LA DISTANCIA EN QUE SE ENCUENTRE EL ESTABLECIMIENTO EN RELACIÓN A LOS LUGARES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN II INCISO C);
- III. CONSTANCIA POR ESCRITO, EN LA QUE SEIS VECINOS INMEDIATOS DEL LUGAR EN QUE SE UBICARA EL ESTABLECIMIENTO, MANIFIESTEN SU CONSENTIMIENTO PARA QUE FUNCIONE LA NEGOCIACIÓN;
- IV. AUTORIZACIÓN DEL USO Y FACTIBILIDAD DEL SUELO POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PUBLICAS Y ECOLOGÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; Y
- V. CUMPLIDOS LOS REQUISITOS ANTERIORES SE REALIZARA LA INSPECCIÓN POR PERSONAL DEBIDAMENTE AUTORIZADO, PARA COMPROBAR QUE SE MANTIENE LAS CONDICIONES Y REQUISITOS DISPUESTOS EN ESTE REGLAMENTO, DEBIENDO LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS EMITIR EL DICTAMEN DEFINITIVO QUE PROCEDA.

CAPÍTULO VI DE LA EXPEDICIÓN, REVALIDACIÓN, REVOCACIÓN O CADUCIDAD DE LICENCIAS

ARTÍCULO 26.- PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO, SE ENTIENDE POR LICENCIA LA AUTORIZACIÓN QUE OTORQUE EL H. AYUNTAMIENTO, PARA LA VENTA, CONSUMO Y DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, EN LOS ESTABLECIMIENTOS

REGULADOS POR ESTE REGLAMENTO, ENTENDIÉNDOSE QUE ES UN ACTO DISCRECIONAL DE AUTORIDAD QUE CONSTITUYE EXCLUSIVAMENTE UN DERECHO PERSONAL E INTRANSFERIBLE Y QUE EN CONSECUENCIA PODRÁ REVOCARSE O CADUCARA CUANDO NO SE OBSERVE LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 40 Y 41 DEL PRESENTE ORDENAMIENTO.

ARTÍCULO 27.- PARA LOS EFECTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR, LOS INTERESADOS SE SUJETARÁN AL PROCEDIMIENTO SIGUIENTE:

- I. SER MEXICANO, MAYOR DE EDAD, CON CAPACIDAD DE GOCE Y EJERCICIO DE SUS DERECHOS;
- II. QUE EL ESTABLECIMIENTO Y LUGAR DONDE SE PRETENDA FUNCIONAR, REÚNA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO;
- III. EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO DEBERÁ SOLICITAR SU LICENCIA POR ESCRITO A LA AUTORIDAD MUNICIPAL COMPETENTE, CUANDO MENOS 30 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA EN QUE PRETENDE INICIAR ACTIVIDADES, ANEXANDO LOS DATOS Y DOCUMENTOS SIGUIENTES:
 - A) NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO DEL PERMISIONARIO;
 - B) ACTA DE NACIMIENTO, EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS O COPIA CERTIFICADA DEL ACTA CONSTITUTIVA TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES;
 - C) CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES;
 - D) CROQUIS DONDE SE INDIQUE EN FORMA CLARA Y PRECISA LA UBICACIÓN DEL LOCAL DONDE SE PRETENDE ESTABLECER EL GIRO, SEÑALANDO LAS DISTANCIAS EN QUE SE ENCUENTRE EL ESTABLECIMIENTO EN RELACIÓN A LOS LUGARES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN II INCISO C);
 - E) CONSTANCIA POR ESCRITO EN LA QUE SEIS VECINOS INMEDIATOS DEL LUGAR EN QUE SE UBICARA EL ESTABLECIMIENTO, MANIFIESTEN SU CONSENTIMIENTO PARA QUE FUNCIONE EL NEGOCIO. LA CONSTANCIA DEBERÁ IR FIRMADA CON NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS SUSCRITOS Y CROQUIS DONDE SEÑALE LA UBICACIÓN DE DICHOS DOMICILIOS EN RELACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO, SOLO TENDRÁ VALIDEZ PARA EL EFECTO LOS CONSENTIMIENTOS OTORGADOS POR JEFES DE FAMILIA;
 - F) CONSTANCIA DE NO ADEUDO FISCAL EXPEDIDA POR LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO;
 - G) CONSTANCIA EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD SANITARIA, EN EL SENTIDO DE QUE EL LOCAL CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA;

- H) DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN ORIGINALES QUE ACREDITEN LA SOLVENCIA MORAL Y ECONÓMICA DEL SOLICITANTE; Y,
- I) DICTAMEN DE FACTIBILIDAD Y USO DE SUELO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 28.- RECIBIDA LA SOLICITUD DE LICENCIA POR ESCRITO CON LOS DATOS Y DOCUMENTOS SEÑALADOS, LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS SI CONSIDERA QUE NO LESIONA EL ORDEN PÚBLICO O INTERÉS SOCIAL, PROCEDERÁ A INSPECCIONAR EL ESTABLECIMIENTO A EFECTOS DE COMPROBAR SI ESTE REÚNE LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL PRESENTE CAPÍTULO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES AL RESPECTO. LA INSPECCIÓN INCLUIRÁ ADEMÁS, LA RATIFICACIÓN DEL CONSENTIMIENTO OTORGADO POR LOS VECINOS, LO QUE SE HARÁ CONSTAR EN ACTA.

ARTÍCULO 29.- EL EXPEDIENTE Y LAS QUE CON MOTIVO DEL QUE CELEBREN SE REMITIRÁN AL COMITÉ MUNICIPAL DE CONTROL DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, QUIEN EMITIRÁ SU OPINIÓN, NINGUNA LICENCIA PODRÁ AUTORIZARSE SIN EL CUMPLIMIENTO DE ESTE REQUISITO, SIENDO NULAS LAS LICENCIAS OTORGADAS EN CONTRAVENCIÓN A ESTE ARTÍCULO.

ARTÍCULO 30.- EL EXPEDIENTE DEBIDAMENTE INTEGRADO Y LA OPINIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, SE REMITIRÁN POR CONDUCTO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL AL CABILDO, QUIEN PROCEDERÁ A EMITIR UN DICTAMEN DEFINITIVO EN EL SENTIDO QUE CORRESPONDA.

ARTÍCULO 31.- LA RESOLUCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR DEBERÁ SER DICTADA DENTRO DE LOS 15 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LA OPINIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE CONTROL DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS. Y EN REUNIÓN DE CABILDO INSTRUIRÁ POR CONDUCTO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS, PARA QUE SE EXPIDA LA LICENCIA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE, EN CASO QUE EL DICTAMEN SEA FAVORABLE.

ARTÍCULO 32.- DICHA LICENCIA DEBERÁ HACERSE CONSTAR EN UN DOCUMENTO QUE SERÁ OTORGADA AL LICENCIATARIO, Y EL CUAL DEBERÁ REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- A) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL;
- B) GIRO;
- C) DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO;
- D) R. F. C.;
- E) LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN;

- F) FECHA DE VENCIMIENTO;
- G) NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; Y
- H) NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE CONTROL DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

ARTÍCULO 33.- SOLO EN CASO DE QUE EL DICTAMEN EMITIDO SEA FAVORABLE EL ESTABLECIMIENTO PODRÁ INICIAR SU FUNCIONAMIENTO PREVIA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 34.- TODA RESOLUCIÓN EN TÉRMINOS FAVORABLE O DESFAVORABLE SERÁ NOTIFICADA AL INTERESADO EN FORMA PERSONAL.

ARTÍCULO 35.- LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EXPEDIDAS CONFORME A ESTE REGLAMENTO SERÁN PERSONALES E INTRANSFERIBLES, NO PODRÁ SER OBJETO DE COMERCIO NI ARRENDARSE, VENDERSE, DONARSE GRAVARSE, POR CUALQUIER CONCEPTO, LA VIOLACIÓN A LO ANTERIOR, TENDRÁ COMO CONSECUENCIA LA REVOCACIÓN DE LA LICENCIA Y LA CLAUSURA DEL ESTABLECIMIENTO QUE ESTE OPERANDO AL AMPARO DE LA MISMA.

ARTÍCULO 36.- SE EXCEPTÚAN DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, LOS CASOS DE FALLECIMIENTO DEL TITULAR DE LA LICENCIA, EN LOS CUALES SE EXPEDIRÁ A FAVOR DE EL O LOS HEREDEROS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS PREVISTOS POR ESTE REGLAMENTO, SIEMPRE Y CUANDO NO EXISTA CONTROVERSIA ENTRE LOS MISMOS, DEBIÉNDOSE PRESENTAR LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE PARA QUE EL H. AYUNTAMIENTO AUTORICE EL CAMBIO DEL TITULAR, EL ESTABLECIMIENTO CONTINUARA FUNCIONANDO Y SERÁ RESPONSABLE ANTE EL FISCO LA PERSONA QUE RESULTE ALBACEA EN TANTO SE DICTE LA RESOLUCIÓN JUDICIAL CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 37.- LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS LLEVARÁ UN REGISTRO Y CONTROL DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE VENDAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS CON LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, EN EL QUE SE ANOTARÁ:

- I. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PERMISIONARIO;
- II. DOMICILIO, DENOMINACIÓN Y NATURALEZA DEL ESTABLECIMIENTO
- III. FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA; Y,
- IV. LAS SANCIONES QUE SE HUBIEREN IMPUESTO INDICANDO FECHA, CONCEPTO Y MONTO.

ARTÍCULO 38.- LOS PROPIETARIOS DE ESTABLECIMIENTOS REGULADOS POR EL PRESENTE REGLAMENTO, DEBERÁN REVALIDAR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A MARZO, CUBRIENDO EL MONTO ECONÓMICO QUE ESTABLEZCA LA NORMATIVIDAD JURÍDICA QUE LA REGULE.

ARTÍCULO 39.- PARA OBTENER LA REVALIDACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR, SE REQUIERE:

- I. PRESENTAR POR ESCRITO LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE;
- II. QUE EL ESTABLECIMIENTO O LUGAR CONTINUÉ REUNIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES AL MISMO; Y
- III. CONSTANCIA DE NO TENER ADEUDOS FISCALES, MULTAS O REFRENDOS ANTE LA TESORERÍA DE ESTE H. AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 40.- EL H. AYUNTAMIENTO PODRÁ RESOLVER LA REVOCACIÓN O CADUCIDAD EN TODO MOMENTO DE LAS LICENCIAS MUNICIPALES, CUANDO LOS ESTABLECIMIENTOS DEJEN DE REUNIR LAS CONDICIONES Y REQUISITOS SEÑALADOS PARA SU FUNCIONAMIENTO POR ESTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

ARTÍCULO 41.- UNA VEZ DETERMINADA LA REVOCACIÓN O CADUCIDAD ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, SE PROCEDERÁ POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS A DAR CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN NOTIFICÁNDOSE TAL SITUACIÓN, PROCEDIENDO A CLAUSURAR EL ESTABLECIMIENTO.

ARTÍCULO 42.- LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS ATENDERÁ EL SENTIR POPULAR, PARA QUE CUALQUIER CIUDADANO HAGA LA DENUNCIA CORRESPONDIENTE, MANIFESTANDO LA VIOLACIÓN AL PRESENTE REGLAMENTO, PROCEDIENDO A REALIZAR LAS INVESTIGACIONES DEL CASO EN PARTICULAR.

CAPÍTULO VII

DEL COMITÉ DICTAMINADOR DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS

ARTÍCULO 43.- EN EL MUNICIPIO SE INSTALARÁ Y FUNCIONARÁ UN COMITÉ DICTAMINADOR DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS, EL QUE SERÁ PRESIDIDO POR EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS, EL DELEGADO MUNICIPAL DE CONTROL SANITARIO Y EL DIRECTOR DE INGRESOS DE LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 44.- LAS RESOLUCIONES DEL COMITÉ DICTAMINADOR SERÁN TOMADAS POR MAYORÍA DE VOTOS, EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO TENDRÁ VOTO DE CALIDAD EN CASO DE EMPATE.

ARTÍCULO 45.- EL COMITÉ DICTAMINADOR DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS DEBERÁ SESIONAR EL SEGUNDO Y CUARTO JUEVES DE CADA MES O AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE, CUANDO ESTOS COINCIDAN CON DÍAS INHÁBILES.

ARTÍCULO 46.- EL DELEGADO MUNICIPAL DE CONTROL SANITARIO, CONVOCARÁ OPORTUNAMENTE A LAS SESIONES, LEVANTARA ACTA Y PREPARARÁ EL ORDEN DEL DÍA

DE LAS MISMAS, CUIDANDO QUE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS CON QUE SE DÉ CUENTA AL COMITÉ, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS.

ARTÍCULO 47.- SON ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DICTAMINADOR DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS, LAS SIGUIENTES:

- I. ANALIZAR LAS SOLICITUDES QUE SE PRECEPTÚEN PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS PARA LA VENTA, CONSUMO Y DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS; EMITIENDO SU OPINIÓN SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD;
- II. AUTORIZAR LAS LICENCIAS PARA LA VENTA, CONSUMO Y DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS;
- III. AUTORIZAR SOBRE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS CON VENTA, CONSUMO Y DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS;
- IV. RESOLVER SOBRE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIO DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, LA CUAL SERÁ PROCEDENTE ÚNICAMENTE EN LOS CASOS DE FALLECIMIENTOS DEL TITULAR; REUNIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS;
- V. DETERMINAR EL MONTO, FORMA Y DESTINO DE LAS DONACIONES QUE REALICEN LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS, CAMBIOS DE DOMICILIO Y/O PROPIETARIOS;
- VI. RESOLVER SOBRE LA REVOCACIÓN, CADUCIDAD Y CANCELACIÓN DE LAS LICENCIAS PARA LA VENTA, CONSUMO Y DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS;
- VII. PROPONER CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN COMO EL CONDUCTOR RESPONSABLE Y DEMÁS QUE TENGAN COMO OBJETIVO CONCIENCIAR SOBRE EL ABUSO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, Y LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS PARA SER APLICADOS EN LOS DISTINTOS ESTABLECIMIENTOS LEGALMENTE CONSTITUIDOS, ASÍ COMO EN TODO EL MUNICIPIO DE SOCOLTENANGO, ESTO EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PÚBLICA TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL Y DEMÁS INSTANCIAS QUE CONTRIBUYAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MISMOS; Y
- VIII. LAS DEMÁS QUE DETERMINE EL H. AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO VIII

DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y RECURSOS

ARTÍCULO 48.- LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA SE LLEVARA A CABO POR CONDUCTO DEL PERSONAL DEBIDAMENTE AUTORIZADO, ESTE DEBERÁ MOSTRAR AL PARTICULAR LA

IDENTIFICACIÓN QUE LO ACREDITE COMO TAL, PROCEDERÁ A LA INSPECCIÓN LEVANTANDO ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA MISMA, EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS QUE PROPONDRÁ LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDA LA DILIGENCIA O POR EL INSPECTOR QUE LA PRACTICA SI AQUEL SE NEGARE A PROPONERLOS SE HARÁ CONSTAR ESTA SITUACIÓN EN EL ACTA ADMINISTRATIVA QUE AL EFECTO SE LEVANTE, SIN QUE ESTA CIRCUNSTANCIA INVALIDE LOS EFECTOS DE LA INSPECCIÓN.

ARTÍCULO 49.- LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA SERÁN ORDENADAS POR EL DIRECTOR Y PODRÁN SER ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS; LAS PRIMERAS SE REALIZARAN EN DÍAS Y HORAS HÁBILES Y LAS SEGUNDAS LAS QUE SE LLEVEN ACABO EN CUALQUIER TIEMPO. SE ENTENDERÁ POR DÍAS Y HORAS HÁBILES, LOS DEL FUNCIONAMIENTO HABITUAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y AUTORIZADOS POR EL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 50.- LOS INSPECTORES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES TENDRÁ LIBRE ACCESO A LOS ESTABLECIMIENTOS REGULADOS POR EL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 51.- LOS PROPIETARIOS RESPONSABLES, ENCARGADOS U OCUPANTES DE ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, ESTÁN OBLIGADOS A PERMITIR EL ACCESO Y A DAR FACILIDADES O INFORMES A LOS INSPECTORES PARA EL DESARROLLO DE SU LABOR.

ARTÍCULO 52.- CUALQUIER OPOSICIÓN QUE PRESENTEN LOS PROPIETARIOS RESPONSABLES, ENCARGADOS U OCUPANTES DEL ESTABLECIMIENTO, CON LA INTENCIÓN DE QUE NO SE CUMPLA CON LA COMISIÓN CONFERIDA AL INSPECTOR, SERÁ SANCIONADA EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 53.- CUANDO SE DETECTEN ESTABLECIMIENTOS CLANDESTINOS, LAS PERSONAS ACREDITADAS PARA LA INSPECCIÓN PODRÁN REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y TRASLADO DEL PRODUCTO Y LOS BIENES MUEBLES REFERENTES AL GIRO DE LA NEGOCIACIÓN, AL LUGAR QUE DESIGNE LA AUTORIDAD, DE MANERA INMEDIATA O POSTERIOR, QUE GARANTICE EL PAGO DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS QUE PARA EL EFECTO LA LEY DE INGRESOS MUNICIPALES VIGENTE DETERMINE Y SE ESTARÁ A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19 DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 54.- RECIBIDA EL ACTA DE INSPECCIÓN POR LA AUTORIDAD ORDENADORA DENTRO DE LOS CINCO DÍAS SIGUIENTES, EMITIRÁ ACUERDO ADMISORIO FUNDADO Y MOTIVADO EN EL QUE SE REQUIERA AL INTERESADO MEDIANTE NOTIFICACIÓN PERSONAL, PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES A PARTIR DE QUE SURTA EFECTO DICHA NOTIFICACIÓN, MANIFIESTE POR ESCRITO LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, EN RELACIÓN CON EL ACTA DE INSPECCIÓN Y OFREZCA PRUEBAS EN RELACIÓN CON LOS HECHOS U OMISIONES, QUE EN EL ACUERDO SE ASIENTEN.

ARTÍCULO 55.- EI PRESUNTO INFRACTOR O REPRESENTANTE, DEBERÁ COMPARECER Y ACREDITAR ANTE LA DIRECCIÓN SU PERSONALIDAD JURÍDICA DE MANERA FEHACIENTE.

ARTÍCULO 56.- UNA VEZ OÍDO AL PRESUNTO INFRACTOR, RECIBIDAS Y DESAHOGADAS LAS PRUEBAS QUE SE OFRECIERON, O EN CASO, DE QUE EL INTERESADO NO HAYA HECHO USO DEL DERECHO QUE LE CONCEDE EL ARTÍCULO ANTERIOR DENTRO DEL PLAZO MENCIONADO, SE PROCEDERÁ A DICTAR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA, DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, MISMA QUE SE NOTIFICARA AL INTERESADO.

ARTÍCULO 57.- EN LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE SE SEÑALARAN LAS FALTAS INCURRIDAS Y LAS SANCIONES A QUE SE HUBIERE HECHO ACREEDOR CONFORME ALAS DISPOSICIONES APLICABLES, ADICIONANDO LAS MEDIDAS QUE DEBERÁN LLEVARSE A CABO PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS O IRREGULARIDADES OBSERVADAS CONFORME A ESTE REGLAMENTO, DEBIENDO EL INFRACTOR COMUNICAR POR ESCRITO EN FORMA DETALLADA A LA AUTORIDAD ORDENADORA HABER DADO CUMPLIMIENTO EN LOS TÉRMINOS DE LA RESOLUCIÓN, SIN QUE ESTO LO EXIMA DE LAS SANCIONES A QUE SE HAYA HECHO ACREEDOR.

CUANDO SE TRATE DE SEGUNDA O POSTERIOR INSPECCIÓN PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE UNA RESOLUCIÓN ANTERIOR, Y DEL ACTA CORRESPONDIENTE SE DESPRENDA QUE NO SE HA DADO CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS PREVIAMENTE ORDENADAS, SE PODRÁ IMPONER LA SANCIÓN O SANCIONES QUE PROCEDA CONFORME AL ARTÍCULO 40 Y 41 POR REBELDÍA DEL INTERESADO.

ARTÍCULO 58.- LAS PERSONAS AFECTADAS POR LAS RESOLUCIONES DICTADAS CON MOTIVO DE ESTE REGLAMENTO PODRÁN RECURRIRLAS EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO Y EN SU CASO POR LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 59.- EL INCUMPLIMIENTO. Y VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO CONSTITUYEN INFRACCIONES Y SERÁN SANCIONADOS DE MANERA ADMINISTRATIVA Y CORPORAL POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL SIN PERJUICIO DE LAS PENAS QUE CORRESPONDAN CUANDO SEAN CONSTITUTIVAS DE DELITO.

ARTÍCULO 60.- LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR LAS INFRACCIONES A ESTE REGLAMENTO PODRÁN SER:

- I. AMONESTACIÓN;
- II. MULTA;
- III. CLAUSURA;
- IV. ARRESTO HASTA POR 36 HORAS; Y
- V. REVOCACIÓN O CADUCIDAD DE LA LICENCIA.

ARTÍCULO 61.- LAS SANCIONES QUE SE DERIVEN POR INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO SE IMPONDRÁN MEDIANTE RESOLUCIÓN FUNDADA Y MOTIVADA.

ARTÍCULO 62.- SE SANCIONARÁ CON MULTA QUE ESTABLEZCA LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SOCOLTENANGO VIGENTE EN LO REFERENTE A LOS GIROS COMERCIALES QUE REGULA EL PRESENTE REGLAMENTO Y CLAUSURA TEMPORAL HASTA POR 3 DÍAS SEGÚN LAS CIRCUNSTANCIAS QUE EXISTAN EN LOS CASOS SIGUIENTES:

- A) POR LA VENTA DE VINOS, LICORES Y CERVEZAS EN LOS DÍAS PROHIBIDOS POR ESTE REGLAMENTO Y FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO;
- B) POR LA VENTA DE VINOS, LICORES Y CERVEZAS EN ENVASE ABIERTO PARA SU CONSUMO INMEDIATO EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 9º DE ESTE REGLAMENTO;
- C) POR PERMITIR O REALIZAR EN EL INTERIOR DE LOS ESTABLECIMIENTOS TODO TIPO DE APUESTAS O JUEGOS DE AZAR;
- D) POR NO TENER EN UN LUGAR VISIBLE AL PÚBLICO LA LICENCIA ORIGINAL VIGENTE;
- E) A LOS PROPIETARIOS DE ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIEREN EL ARTÍCULO 9º Y 10 QUE NO FIJEN AVISOS Y LETREROS VISIBLES EN EL INTERIOR DE SU ESTABLECIMIENTO, ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 12 Y 13;
- F) LOS QUE PERMITAN EL CONSUMO O VENTA DE CERVEZAS, VINOS Y LICORES A MENORES DE EDAD, PERSONAS EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ - O BAJO EL EFECTO DE LAS DROGAS, PORTEN ARMAS DE FUEGO O BLANCA, POLICÍAS O MILITARES UNIFORMADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 10 DE ESTE REGLAMENTO;
- G) LOS TITULARES DE LICENCIA QUE PROPORCIONEN DATOS FALSOS A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES;
- H) EL ESTABLECIMIENTO QUE FUNCIONE SIN HABER OBTENIDO LA REVALIDACIÓN ANUAL DE LA LICENCIA RESPECTIVA POR CAUSA IMPUTABLE AL INTERESADO;
- I) PERMITIR UN AFORO MAYOR A LA CAPACIDAD DEL ESTABLECIMIENTO;
- J) A LOS QUE ESTANDO AUTORIZADOS EXCLUSIVAMENTE PARA LA VENTA DE CERVEZAS VENDAN O PERMITAN EN EL ESTABLECIMIENTO EL CONSUMO DE VINOS Y LICORES; Y
- K) NO SE PERMITA EL ACCESO A LOS INSPECTORES DE LA DIRECCIÓN AL ESTABLECIMIENTO; MOTIVO DE LA INSPECCIÓN POR PRIMERA OCASIÓN.

ARTÍCULO 63.- SE SANCIONARÁ CON CLAUSURA DEFINITIVA Y MULTA QUE ESTABLEZCA LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SOCOLTENANGO, EN LOS CASOS SIGUIENTES:

- A) CUANDO FUNCIONE CARECIENDO DE LA LICENCIA RESPECTIVA;
- B) CUANDO SIGA FUNCIONANDO DESPUÉS DE HABER SIDO NOTIFICADO LA REVOCACIÓN O CANCELACIÓN DE LA LICENCIA;
- C) CUANDO SE FUNCIONE CON UN DOMICILIO DISTINTO SIN HABER OBTENIDO PREVIAMENTE LA AUTORIZACIÓN PARA ELLO;
- D) A LOS QUE QUEBRANTEN SELLOS DE CLAUSURA O NOTIFICACIÓN COLOCADAS POR PERSONAL DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR ESTA DIRECCIÓN;
- E) NO SE PERMITA EL ACCESO A LOS INSPECTORES DE LA DIRECCIÓN AL ESTABLECIMIENTO MOTIVO DE LA INSPECCIÓN POR SEGUNDA OCASIÓN;
- F) POR PERMITIR O EJERCER LA PROSTITUCIÓN Y / O ALTERAR LA MORAL Y LAS BUENAS COSTUMBRES; Y
- G) CUANDO SE ALTERE EN EL ESTABLECIMIENTO EL ORDEN PÚBLICO.

ARTÍCULO 64.- SE SANCIONARÁ CON ARRESTO ADMINISTRATIVO POR 36 HORAS EN LOS CASOS SIGUIENTES:

- A) LOS PROPIETARIOS O ENCARGADOS O CUALQUIER OTRA PERSONA QUE IMPIDAN LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR INFRACCIÓN AL PRESENTE REGLAMENTO;
- B) POR LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LA VÍA PÚBLICA SIN EL PERMISO CORRESPONDIENTE;
- C) A LOS QUE VENDAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN FORMA CLANDESTINA DESPUÉS DE HABER SIDO AMONESTADOS, SANCIONADOS O HABERLE ASEGURADO BEBIDAS ALCOHÓLICAS O BIENES MUEBLES INHERENTES AL NEGOCIO;
- D) A LA PERSONA QUE INTERFIERA O SE OPONGA AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA; Y
- E) A LA PERSONA QUE EN REBELDÍA SE NIEGUE A CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO Y LA LEY ESTATAL DE SALUD.

ARTÍCULO 65.- SON CAUSAS DE REVOCACIÓN O CADUCIDAD DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CUANDO:

FRACCIÓN I: REVOCACIÓN

- A) SE DE OTRO GIRO COMERCIAL A LA LICENCIA MUNICIPAL DE LA AUTORIZACIÓN;
- B) SE REALICE HECHO O ACTO QUE ALTERE EL ORDEN PUBLICO, LA MORAL Y LAS BUENAS COSTUMBRES;
- C) EXISTA MOTIVO DE INTERÉS SOCIAL QUE A JUICIO DEL H. AYUNTAMIENTO CREA CONVENIENTE;
- D) AL ESTABLECIMIENTO O LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO QUE LE HAYA RECAÍDO, DOS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE REGLAMENTO;
- E) SI ACTÚA EN REBELDÍA AL NO ACATAR LO DETERMINADO EN LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE LE HAYA RECAÍDO; Y
- F) EL INCUMPLIMIENTO AL PRESENTE REGLAMENTO.

FRACCIÓN II: CADUCIDAD

- A) EL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LA REVALIDACIÓN ANUAL.

ARTÍCULO 66.- EL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS MOTIVADAS POR INFRACCIONES A ESTE REGLAMENTO CONSTITUYEN CRÉDITOS FISCALES Y PODRÁN EXIGIRSE EN LOS TÉRMINOS DEL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO COACTIVO DE: EJECUCIÓN CUANDO NO SE CUBRA DE MANERA OPORTUNA POR LOS INFRACTORES.

ARTÍCULO 67.- EN CASO DE REINCIDENCIA SE DUPLICARÁ EL MONTO DE LA MULTA QUE CORRESPONDA APLICAR Y PROCEDERÁ LA CLAUSURA DEFINITIVA.

PARA LOS EFECTOS DE ESTE ARTÍCULO HABRÁ REINCIDENCIA CUANDO EL INFRACTOR COMETA LA MISMA VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO, LA LEY ESTATAL DE SALUD Y DEMÁS OBLIGACIONES APLICABLES, 2 O MÁS VECES DENTRO DEL PERIODO DE UN AÑO CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE LE HUBIERA NOTIFICADO LA SANCIÓN INMEDIATA ANTERIOR.

ARTÍCULO 68.- ES FACULTAD DEL PRESIDENTE MUNICIPAL POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS VIGILAR EN EL ÁMBITO MUNICIPAL DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS; TODO LO CONCERNIENTE AL CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO.

**CAPÍTULO X
DE LA PRESCRIPCIÓN**

ARTÍCULO 69.- EL EJERCICIO DE LA FACULTAD PARA IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO PRESCRIBIRÁ EN EL

TERMINO DE 5 AÑOS, LOS TÉRMINOS PARA EFECTOS DE LA PRESCRIPCIÓN, SE SUJETARA A LO DISPUESTO EN LA LEY ESTATAL DE SALUD.

ARTÍCULO 70.- CUANDO EL PRESUNTO INFRACTOR IMPUGNARA LOS ACTOS DE LA AUTORIDAD COMPETENTE SE INTERRUMPIRÁ LA PRESCRIPCIÓN HASTA EN TANTO LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE DICTE NO ADMITA ANTERIOR RECURSO.

ARTÍCULO 71.- LOS INTERESADOS PODRÁN HACER VALER LA PRESCRIPCIÓN POR VÍA DE EXCEPCIÓN: LA AUTORIDAD DEBERÁ DECLARARLO DE OFICIO.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU UBICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y/O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

SEGUNDO.- SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES EXPEDIDAS CON ANTERIORIDAD AL PRESENTE REGLAMENTO.

TERCERO.- A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO, LOS GIROS Y/O ESTABLECIMIENTOS REGULADOS POR EL MISMO CUENTAN CON UN PERIODO DE 60 DÍAS PARA REGULARIZAR LAS LICENCIAS, PREVIOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

CUARTO.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL DISPONDRÁ SE PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA SALA DE CABILDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS; A LOS VEINTICUATRO DIAS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO. EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE SESIÓN DE CABILDO EXTRAORDINARIA NUMERO VEINTICUATRO.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección”

C. Alejandro Avendaño López, Presidente Municipal Constitucional.- **Doy Fe:** C. Francisco Avendaño Vidal, Secretario Municipal.- C. Alonso Rodríguez Muñoz, Síndico Municipal.- C. Adalberto Vidal Mandujano, Primer Regidor.- C. Martha Torres Ozuna, Segunda Regidora.- C. Zenón Aguilar Vega, Tercer Regidor.- C. Ángela Vega Suárez, Cuarta Regidora.- C. Rubén López Ruiz, Quinto Regidor.- C. Jordan Morales Hernández, Sexto Regidor.- Lic. Elizabeth Cano Nájera, Regidora Plurinominal.- Profra. Julia Morales Sosa, Regidora Plurinominal.- Lic. Rosby Monzerrath Mayorga Vidal, Regidora Plurinominal.- C. Blanca Esthela Coutiño Cruz, Regidora Plurinominal.- Rúbricas.

Publicación No. 398-C-2015

Honorable Ayuntamiento Constitucional
Socoltenango, Chiapas
Período 2012-2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIF MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción II en correlación con los artículos 65, 66, 67, 68, 69 y 70, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 36 fracción II y 40 fracción VI, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143 y 144 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; establece como atribuciones de los Ayuntamientos, formular los reglamentos administrativos, gubernativos, e internos y otros necesarios para la regulación de sus servicios públicos así como para su organización y funcionamiento de su estructura administrativa.

Los manuales de organización son documentos administrativos básicos y fundamentales en cualquier organización. Su importancia estriba en su utilidad para distribuir tareas y asignar funciones a las diferentes partes que conforman un sistema productivo, ya sea de bienes o de servicios.

Una buena organización es fundamental para optimizar el uso de los recursos materiales y financieros, así como del personal encargado de realizar las tareas, al evitar duplicidad de funciones, delimitar responsabilidades y definir niveles jerárquicos y líneas de autoridad y coordinación. La documentación de estas características organizacionales en cualquier institución, se considera como una actividad básica inicial hacia cualquier otro proceso para la mejora de la productividad del sistema.

Diseñar e instrumentar una estructura organizacional conlleva la adecuación de las personas a las características y requisitos del puesto, el respeto a las jerarquías, límites de funciones y responsabilidades, así como de considerar otras características particulares del sistema social encargado de realizar las actividades.

Es por ello que el H. Ayuntamiento de Socoltenango, Chiapas, se propone elaborar, expedir e implementar el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DIF MUNICIPAL**, que norme, regule y organice el funcionamiento de las diferentes Áreas del **DIF** Municipal, en virtud de que se trata de un medio valioso para orientar los procesos internos y externos.

El sistema DIF Socoltenango, es un organismo desconcentrado del honorable ayuntamiento municipal, que tiene la firme convicción de cumplir cabalmente con el objetivo de fomentar el bienestar familiar y promover el desarrollo de la comunidad, así como proporcionar atención a grupos vulnerables y ejecutar acciones tendientes a la protección y desarrollo de los mismos, en el marco de integración y fortalecimiento del núcleo familiar.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman el DIF Municipal, y no obstante que su información está actualizada al día

de hoy, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que esta estructura orgánica puede presentar cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado, funcional y eficaz.

Por lo antes expuesto, dicho instrumento deberá estandarizarse conforme se realicen los ajustes necesarios en la ejecución de los procedimientos laborales.

¿QUIÉNES SOMOS?

EL SISTEMA DIF SOCOLTENANGO ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO ENCARGADO DE FOMENTAR EL BIENESTAR FAMILIAR Y PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES, ASI COMO PROPORCIONAR ATENCION A GRUPOS VULNERABLES Y EJECUTAR ACCIONES TENDIENTES A LA PROTECCION Y DESARROLLO INTEGRAL DE LOS MISMOS EN EL MARCO DE LA INTEGRACION Y FORTALECIMIENTO DEL NUCLEO FAMILIAR.

MISIÓN: BRINDAR ATENCION INTEGRAL A LOS GRUPOS VULNERABLES BUSCANDO ESTRATEGIAS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCION QUE LES PERMITAN MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA.

VISIÓN: SER UNA INSTITUCION MODELO DE ASITENCIA SOCIAL, COMPROMETIDA CON LA SOCIEDAD PARA LOGRAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS Y GRUPOS VULNERABLES COMO MADRES SOLTERAS, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, NIÑOS DE FAMILIAS DISFUNCIONALES DE Y EN CALLE Y ADULTOS MAYORES, MEJORANDO SUS CONDICIONES DE VIDA, PROMOVRIENDO Y GARANTIZANDO LA FORMA PLENA DE SUS DERECHOS.

OBJETIVO: ASISTIR A GRUPOS, FAMILIAS Y PERSONAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD, FORTALECER E IMPULSAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, A TRAVES DE LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y LINEAS DE ACCION, BAJO EL PRINCIPIO DE CORRESPONSABILIDAD, PARA LA CREACION DE UNA MEJOR SOCIEDAD.

PROMOVER, DIFUNDIR Y SALVAGUARDAR LOS DERECHOS DE LOS GRUPOS VULNERABLES (NIÑOS, DISCAPACITADOS Y ADULTOS MAYORES).

COORDINAR TAREAS EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL QUE REALICEN OTRAS DEPENDENCIAS EN EL MUNICIPIO.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNICOS MEXICANOS

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS

LEY GENERAL DE ACCESO

LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

LEY GENERAL DE IGUALDAD

LEY GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

LEY DE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES

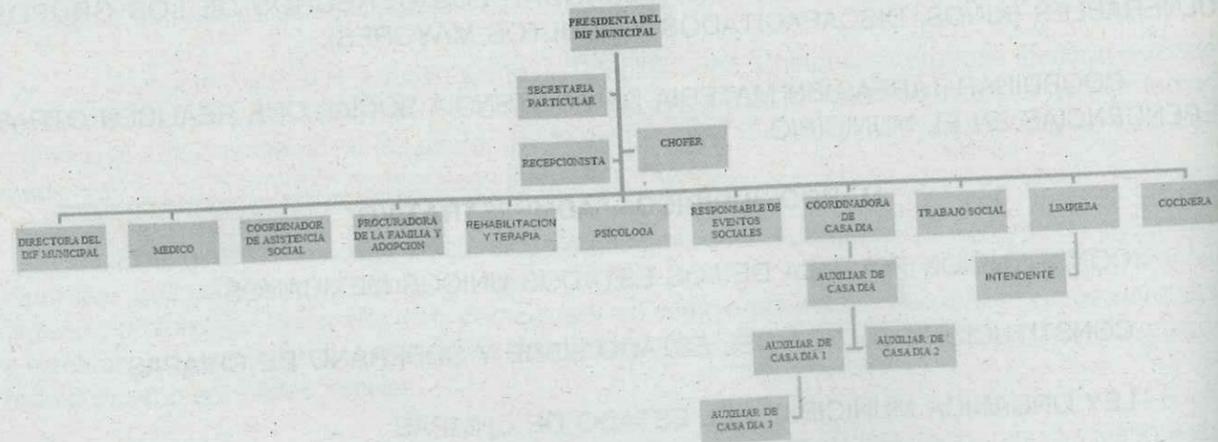
LEY GENERAL DE SALUD

LEY PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO

LEY PARA LA PROTECCION A VICTIMAS DEL DELITO EN EL ESTADO

LEY QUE PREVIENE Y COMBATE LA DISCRIMINACION

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: PRESIDENTA

DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL

FUNCIÓN SUSTANTIVA

DIRIGIR Y AUTORIZAR PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES A EJECUTAR CON RESPECTO A LA OPERACIÓN EN GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL, ASI COMO FUNGIR DE GESTOR INTERINSTITUCIONAL DE RECURSOS Y APOYOS PARA LOS GRUPOS MAS VULNERABLES.

FUNCIONES DE APOYO

- PLANEAR REUNIONES MENSUALES CON LAS DIFERENTES AREAS DEL DIF.
- ESTABLECER UNA CONTINUA COMUNICACION CON EL DIRECTOR Y CADA UNA DE LAS COORDINACIONES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS PLANEADOS.
- VERIFICAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES PLANEADAS SE HAYAN LLEVADO A CABO CONFORME A LO PACTADO PREVIAMENTE.
- REPRESENTAR SOCIALMENTE A LA INSTITUCION.
- ATENDER A LA CIUDADANIA EN GENERAL.

DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: GENERALES.
- HABILIDADES REQUERIDAS: FACILIDAD DE PALABRA, MANEJO DE CONFLICTOS Y TOMA DE DECISIONES.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENTA

DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL

FUNCIÓN SUSTANTIVA

EJECUTAR ACTIVIDADES PERTINENTES AL AREA SECRETARIAL Y ASISTIR A LA PRESIDENCIA, A FIN DE LOGAR UN EFICAZ Y EFICIENTE DESEMPEÑO ACORDE CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.

FUNCIONES DE APOYO

- ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDEN A LA INSTITUCION, PROPORCIONAR INFORMACION Y CANALIZAR AL AREA CORRESPONDIENTE SEGÚN SU NECESIDAD.
- INFORMAR A LA PRESIDENTA SOBRE LAS PERSONAS QUE LA BUSCAN Y TURNAN CONFORME SU LLEGADA.
- REALIZAR LAS CITAS Y EVENTOS SOCIALES DE LA PRESIDENTA.
- SUPERVISAR CADA EVENTO A FIN DE DETERMINAR LA PARTICIPACION DE LA PRESIDENTA.
- REALIZAR OFICIOS, MEMORANDO, ANUNCIOS Y OTROS DOCUMENTOS VARIOS DE POCA COMPLEJIDAD.
- REALIZAR Y RECIBIR LLAMADAS TELEFONICAS.
- EXPEDIR Y RECIBIR FAX.
- COMUNICAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES SOBRE ALGUN ASUNTO EN PARTICULAR.
- CUMPLIR OFICIOS EMITIDOS Y RECIBIDOS.

DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: COMUNICACION.
- HABILIDADES REQUERIDAS: EXCELENTE PRESENTACION, FACILIDAD DE PALABRA Y TOMA DE DECISIONES.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: CHOFER

DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL

FUNCIÓN SUSTANTIVA

ASISTIR A LA PRESIDENTA DE DIF MUNICIPAL MEDIANTE LA PRESTACION CORRECTA Y OPORTUNA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, MANTENIENDO EL VEHICULO QUE SE LE ASIGNE EN PERFECTO ESTADO DE ORDEN, PRESENTACION Y FUNCIONAMIENTO.

FUNCIONES DE APOYO

- MOVILIZAR A LA PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL.
- BRINDAR EL SERVICIO DE MENSAJERIA.
- ATENDER A LAS SOLICITUDES DE TRANSPORTE QUE LE SEAN EXPRESADAS POR LA PRESIDENTA.
- LLEVAR A MANTENIMIENTO EL CARRO DE LA PRESIDENTA DE DIF MUNICIPAL Y MANTENER EL VEHICULO A SU CARGO EN PERFECTO ESTADO DE ASEO, PRESENTACION, FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACION.
- SUPERVISAR VALES DE GASOLINA DE LOS CARROS UTILIZADOS EN LA INSTITUCION
- SOLICITAR OPORTUNAMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES NECESARIOS.

DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: BACHILLERATO.
- HABILIDADES REQUERIDAS: FACILIDAD DE PALABRA, EXPERIENCIA MINIMA TRES AÑOS COMO CHOFER, BUENA PRESENTACION, HONORABILIDAD Y FACILIDAD DE PALABRA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: RECEPCIONISTA

DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL

FUNCIÓN SUSTANTIVA

BRINDAR ATENCION A LA POBLACION QUE ACUDE A LA INSTITUCION, PROPORCIONANDOLE INFORMACION Y CANALIZAR AL AREA CORRESPONDIENTE SEGÚN SU NECESIDAD.

FUNCIONES DE APOYO

- REALIZAR Y RECIBIR LLAMADAS TELEFONICAS
- COMUNICAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES SOBRE ALGUN ASUNTO EN PARTICULAR.
- RECIBIR CORRESPONDENCIA.
- RECIBIR Y DESPACHAR OFICIOS Y CIRCULARES.

DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: COMUNICACIÓN, SOCIOLOGIA O A FINES
- HABILIDADES REQUERIDAS: FACILIDAD DE PALABRA Y TOMA DE DECISIONES.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: DIRECTOR

DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL

FUNCIÓN SUSTANTIVA

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL CONFORME AL PRESUPUESTO ESTABLECIDO PARA DIF MUNICIPAL, ASI COMO ADMINSTRAR DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS ECONOMICOS, FINANCIEROS Y HUMANOS DE LA INSTITUCION .

FUNCIONES DE APOYO

- ESTABLECER PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES PARA LA ASISTENCIA SOCIAL.
- COORDINAR Y VERIFICAR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LAS COORDINACIONES Y AREAS QUE FORMAN PARTE DE ESTA INSTITUCION.
- DEFINIR Y ASEGURAR PROVEEDORES CALIFICADOS PARA LA INSTITUCION.
- CONTROLAR LOS RECURSOS EN BANCO Y CAJA CHICA.
- ASEGURAR LA PROVISION DE MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO A LAS DIFERENTES AREAS DE ACUERDO A SUS POTENCIALES.

- AUTORIZAR APOYOS ECONOMICOS Y MATERIALES
- CUSTODIA Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES DE DIF.
- REPRESENTAR LEGALMENTE A LA INSTITUCION.

DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: LICENCIATURA CON TITULO
- HABILIDADES REQUERIDAS: CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, MANEJO DE PERSONAL, MANEJO DE COMPUTADORA, FACILIDAD DE PALABRA, MANEJO DE CONFLICTOS, TOMA DE DECISIONES Y LIDERAZGO.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: MEDICO

DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL

COORDINACIÓN: ATENCION A LA SALUD

FUNCIÓN SUSTANTIVA

PROPORCIONAR ATENCION MEDICA DE PRIMER NIVEL A LA POBLACION VULNERABLE QUE ACUDE A DIF MUNICIPAL ASI COMO FOMENTAR EN LA POBLACION LA CULTURA DE ATENDERSE PERIODICAMENTE, PARA EVITAR O CONTROLAR EN TIEMPO Y FORMA ENFERMEDADES CRONICAS Y DEGENERATIVAS

FUNCIONES DE APOYO

- DETECTAR Y PREVENIR HAS, DM2 Y DISLIPIDEMIAS.
- DETECTAR Y PREVENIR EL CANCER DE MAMA.
- ASEGURAR UN CONTROL PRENATAL.
- PROGRAMAR VISITAS MÉDICAS DOMICILIARIAS EN BARRIOS Y COMUNIDADES A PACIENTES QUE POR INCAPACIDADES DIFERENTES, NO PUEDAN ACUDIR A SERVICIOS MEDICOS.
- PROMOVER ACTIVIDADES MEDICO PREVENTIVAS CON APOYO INTERINSTITUCIONAL, AL PUBLICO EN GENERAL.

- FOMENTAR EL CONSUMO DE ALIMENTOS SANOS A PACIENTES QUE ACUDEN A SERVICIO MEDICO
- PROPORCIONAR EL APOYO A LOS PACIENTES, PARA FACILITAR INTERCONSULTAS EN SEGUNDO NIVEL EN ATENCION MEDICA.
- REALIZAR CANALIZACIONES A DIFERENTES INSTITUCIONES MEDICAS
- REALIZAR PLATICAS EN ADULTOS MAYORES Y NIÑOS SOBRE CIUDADANOS A LA SALUD
- REALIZAR CONSTANCIAS MÉDICAS, AL PUBLICO EN GENERAL Y AL AREA DE PROCURADURIA.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: MEDICO GENERAL
- HABILIDADES REQUERIDAS: DESTREZA Y SENSIBILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ETICA PROFESIONAL, RESPETO Y HONESTIDAD.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: COORDINADOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL

COORDINACIÓN: ASISTENCIA ALIMENTARIA

FUNCIÓN SUSTANTIVA

PROGRAMAR, COORDINAR Y PLANEAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE INSUMOS ALIMENTARIOS A LA POBLACION VULNERABLE EN LAS DIVERSAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO.

FUNCIONES DE APOYO

- APLICAR CRITERIOS DE FOCALIZACION, QUE PERMITA LA INCLUSION DE NUEVOS SUJETOS DE ATENCION A TRAVES DE UN PADRON DE BENEFICIARIOS PERMANENTE.
- MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS PRODUCTOS DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS, ÉSPECIFICAMENTE DE DESAYUNOS ESCOLARES, COCINAS COMUNITARIAS, CENTROS ASISTENCIALES, MATERNIDAD SEGURA, ADULTOS MAYORES Y FORTALECIMIENTO NUTRICIONAL.

- MEJORAR LOS ESPACIOS PARA ALMACENAMIENTO, PREPARACION Y CONSUMO DE LOS PRODUCTOS DEL PROGRAMA ALIMENTARIO.
- REALIZAR ENTREGA DE RECETARIOS A COMITES DE TODOS LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS.
- PROMOVER ACCIONES DE CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION CON TODOS LOS BENEFICIARIOS PARA GENERAR UNA PARTICIPACION CORRESPONSABLE A FIN DE QUE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS OPEREN CORRECTAMENTE EN EL MUNICIPIO.
- PROMOVER POR MEDIO DE CAPACITACIONES UNA ALIMENTACION CORRECTA A TRAVES DE LA SELECCIÓN, PREPARACION Y CONSUMO DE LOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS, PRINCIPALMENTE A DESAYUNOS ESCOLARES, COCINAS COMUNITARIAS, CENTROS ASISTENCIALES, ADULTOS MAYORES, FORTALECIMIENTO NUTRICIONAL Y MATERNIDAD SEGURA.
- CONTAR CON UN CONTROL DE DISTRIBUCION DE LOS INSUMOS DEL ALMACEN A LOS COMITES.
- SUPERVISAR EL AREA DE BODEGA.

DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: BACHILLERATO
- HABILIDADES REQUERIDAS: CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y COORDINACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: PROCURADORA

DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL

COORDINACIÓN: PROCURADURIA DE LA FAMILIA Y ADOPCION

FUNCIÓN SUSTANTIVA

PLANEAR, COORDINAR Y DESARROLLAR ACCIONES QUE CONLLEVEN AL MEJORAMIENTO, LA SUBSISTENCIA ADECUADA Y EL DESARROLLO FISICO E INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA, SEGÚN SEA EL CASO, CONFORME AL EJERCICIO DE LAS GESTIONES LEGALES NECESARIAS PARA SU EJECUCION.

FUNCIONES DE APOYO

- REPRESENTAR JURIDICAMENTE A LA PROCURADURIA DE LA FAMILIA Y ADOPCIONES PARA DAR SOLUCION A LOS PROBLEMAS LEGALES QUE AFECTEN LA UNIDAD FAMILIAR Y EL BIENESTAR INTEGRAL.
- FACILITAR ASESORIA JURIDICA EN EL AMBITO FAMILIAR COMO SON: DIVORCIOS, JUNTAS CONCILIATORIAS, PLATICAS SOBRE PREVENCION A LA VIOLENCIA, DETENCION DE CASOS DE VIOLENCIA FAMILIAR, VISITAS DOMICILIARIAS Y PENSIONES ALIMENTICIAS.
- CONCILIAR LOS INTERESES DE LOS MIEMBROS DEL NUCLEO FAMILIAR.
- CANALIZAR A PERSONAS EXTRAVIADAS O ABANDONADAS POR SU FAMILIA A CASAS HOGAR O ALBERGUES QUE LAS PUEDAN ALOJAR MIENTRAS SE INTEGRAN AL ENTORNO MAS CONVENIENTE.
- PARTICIPAR EN CUANTA DILIGENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO SE REQUIERE EN LA SOLUCION DE UN PROBLEMA FAMILIAR.
- IMPARTIR CUANDO SE LO SOLICITEN PLATICAS DE ASESORIA JURIDICA Y DIVULGAR PROBLEMÁTICA DE MALTRATO Y PROMOVER SU PREVENCION.
- ELABORAR Y SUPERVISAR TRAMITES DE ADOPCION.
- EXPEDIR INFORMACION REFERENTE A SAI

DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: LICENCIADO EN DERECHO TITULADO
- HABILIDADES REQUERIDAS: BUENA PRESENTACION, FACILIDAD DE CONCILIACION, FACILIDAD DE PALABRA, CAPACIDAD DE ESCUCHAR, SENSIBILIDAD ANTE LA ASISTENCIA SOCIAL, CONTAR CON UNA BUENA CONDUCTA INTACHABLE, ANTE LA SOCIEDAD Y DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: RESPONSABLE DE REHABILITACION Y TERAPIA
DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL
COORDINACIÓN: ATENCION A LA SALUD

FUNCIÓN SUSTANTIVA

OTORGAR LOS SERVICIOS DE TERAPIA Y REHABILITACION DIVERSOS A LA POBLACION MAS VULNERABLE PARA ASI LOGRAR UNA MEJOR INTEGRACION FAMILIAR, SOCIAL Y LABORAL.

FUNCIONES DE APOYO

- BRINDAR ATENCION A LA POBLACION.
- PROGRAMAR LAS CITAS DE SUS PACIENTES.
- PROPORCIONAR INFORMACION OPORTUNA Y VERAZ CON RESPECTO A SU DIAGNOSTICO.
- REALIZAR EL TRATAMIENTO DIRIGIDO A SU DIAGNOSTICO COMO TERAPIAS DE LENGUAJE, TERAPIAS DE CONDUCTA, FORTALECIEMINTO DE MUSCULOS DE LA CARA, ENTRE OTROS.
- CANALIZAR AL PACIENTE A LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES CONFORME A SU DIAGNOSTICO.

DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: CONOCIMIENTOS BASICO DE TERAPIA FISICA Y REHABILITACION
- HABILIDADES REQUERIDAS: EXPERIENCIA OBTENIDA EN SU FORMACION, MANEJO DE PACIENTES CON PROBLEMA DE INVALIDEZ O DISCAPACIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, HONESTIDAD, TRATO AMABLE, TOLERANCIA, RESPETO Y SOLIDARIDAD.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: PSICOLOGA
DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL
COORDINACIÓN: ATENCION A LA SALUD

FUNCIÓN SUSTANTIVA

PROPONER Y REALIZAR ACCIONES Y PROGRAMAS QUE IMPULSEN LA PROMOCION, PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LOS TRASTORNOS EMOCIONALES Y DEL COMPORTAMIENTO, A FIN DE GARANTIZAR Y FAVORECER LA INTEGRACION PSICOSOCIAL DEL INDIVIDUO.

FUNCIONES DE APOYO

- BRINDAR ATENCION DIRECTA AL PUBLICO CON TERAPIAS INDIVIDUALES, DE PAREJA, EN GRUPOS Y A NIÑOS.
- PROGRAMAR LAS CITAS DE SUS PACIENTES.
- PROPORCIONAR INFORMACION OPORTUNA Y VERAZ CON RESPECTO A SUS DIAGNOSTICO.
- REALIZAR EL TRATAMIENTO DIRIGIDO A SU DIAGNOSTICO.
- PREVENIR RIESGOS Y DAÑOS, PROMOVER SU SALUD Y RECUPERAR Y REAHABILITAR PSICOLOGICAMENTE AL PACIENTE, ASI COMO NEGOCIAR EN CONFLICTOS.
- CANALIZAR AL PACIENTE A LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES CONFORME A SU DIAGNOSTICO PARA UN MEJOR Y COMPLETO SERVICIO.
- APLICAR PRUEBAS PSICOLOGICAS PARA PSICODIAGNOSTICOS Y PSICOPEDAGOGICOS
- ESTABLECER COORDNACION CON DIVERSOS PROGRAMAS DE DIF Y OTRAS INSTITUCIONES CUANDO UN CASO LO DEMANDE O LO REQUIERA.
- PROGRAMAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PREVENCION, PROMOCION, DE TALLERES Y DIVERSAS PLATICAS A GRUPOS DE NIÑOS, ADOLECENTES, PADRES Y MADRES DE FAMILIA.
- REPRESENTAR A DIF MUNICIPAL PARA DARA FE ANTE EL JUZGADO EN CORRELACION CON EL RESPONSABLE DE PROCURADURIA, SOBRE LA EXISTENCIA DE ALGUN MALTRATO PSICOLOGICO DEL INDIVIDUO.
- SUPERVISAR ACTIVIDADES DEL AREA DE PSICOLOGIA A CARGO DE LAS DEMAS RESPONSABLES.

DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: LIC. EN PSICOLOGIA
- HABILIDADES REQUERIDAS: EXPERIENCIA MINIMA UN AÑO, ACTITUD DE SERVICIO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, ETICA PROFESIONAL, TOLERANCIA Y RESPETO.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: RESPONSABLE DE EVENTOS ESPECIALES
DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL
COORDINACIÓN: ENLACE Y LOGISTICA

FUNCIÓN SUSTANTIVA

PROPORCIONAR APOYO LOGISTICO EN LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS ESPECIALES QUE DESARROLLE DIF MUNICIPAL, ASI COMO ELABORAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS DE AMBIENTACION Y DECORACION PARA LA BUENA IMAGEN DE ÉSTOS.

FUNCIONES DE APOYO

- EJECUTAR LAS ACCIONES DIRIGIDAS POR LA COORDINACION DE ENLACE Y LOGISTICA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION DE LOS EVENTOS QUE SE LLEVEN A CABO EN LA INSTITUCION.
- INFORMAR SOBRE LOS MATERIALES A UTILIZAR EN DICHO EVENTO PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA O FALTA DE ÉSTOS Y REALIZAR LA DEBIDA REQUISICION A SU JEFE INMEDIATO.
- ELABORAR LA DECORACION Y ELEMENTOS VISUALES NECESARIOS PARA EL EVENTO QUE CORRESPONDA ASI COMO INSTALAR CADA UNO DE ELLOS EN EL LUGAR PROGRAMADO.
- SUPERVISAR QUE LA DECORACION SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO A LA HORA DEL EVENTO Y RETIRARLA AL FINALIZAR ESTE MISMO.

DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: COORDINACION DE EVENTOS
- HABILIDADES REQUERIDAS: CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACION Y MANEJO DE PERSONAL.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: COORDINADORA DE CASA DIA
DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL
COORDINACIÓN: CASA DIA

FUNCIÓN SUSTANTIVA

PLANEAR Y COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN BRINDAR UNA ATENCION INTEGRAL A LAS Y LOS ADULTOS MAYORES QUE SE ENCUENTREN INACTIVOS O MARGINADOS, SATISFACIENDO CON ELLO LAS NECESIDADES BASICAS ASI COMO MEJORAR EL ASPECTO MEDICO, FISICO, NUTRICIONAL, AFECTIVO, PSICOLOGICO, OCUPACIONAL Y SOCIAL, LOGRANDO CON ELLO UNA CALIDAD DE VIDA EXCELENCIA.

FUNCIONES DE APOYO

- ASEGURAR ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR
 - INTEGRAR Y DIFUNDIR EL PROGRAMA DE CASA DIA, EL CUAL CUENTA CON TERAPIAS OCUPACIONALES. (PLATICAS ADECUADAS, ACTIVIDADES FISICAS, CULTURALES Y RECREATIVAS, ALFABETIZACION, ETC.)
 - GESTIONAR INTERINSTITUCIONAL PARA OBTENER APOYOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS ADULTOS MAYORES QUE ASISTEN A CASA DIA.
 - REALIZAR TRÁMITES NECESARIOS EN PRO DE LAS NECESIDADES DE LOS ADULTOS MAYORES, CON RELACION A INSUMOS COMO SILLAS DE RUEDAS, BASTONES, ANDADERAS, LENTES, ETC; Y OTROS APOYOS FUNCIONALES.
 - INTEGRAR EXPEDIENTES CON ESTUDIOS SOCIO-ECONOMICO DE CADA ADULTO MAYOR QUE PARTICIPE EN EL PROGRAMA CASA DIA.
 - VINCULAR A LOS ADULTOS MAYORES AL AREA DE INAPAM E INTEGRAR EXPEDIENTES PARA LA EXPEDICION DE LA CREDENCIAL DE INAPAM, ASI COMO SUPERVISAR ACTIVIDADES PARA LA CONFORMACION DE LOS CLUBES DE INAPAM.
 - SUPERVISAR Y VERIFICAR EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROGRAMAS AMANECER Y 70 MAS ASI COMO EL PAGO DE AMANECER.
 - CANALIZAR LAS NECESIDADES DE LOS ADULTOS MAYORES AL AREA QUE CORRESPONDA.
 - ELABORAR INFORMES SAI CORRESPONDIENTE A SU AREA.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: LICENCIATURA EN EL AREA SOCIAL
- HABILIDADES REQUERIDAS: CAPACIDAD DE GESTION, FACILIDAD DE PALABRA, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, SENSIBILIDAD Y COORDINACION, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: AUXILIAR CASA DIA

DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL

COORDINACIÓN: CASA DIA

FUNCIÓN SUSTANTIVA

EJECUTAR, APOYAR Y COLABORAR CON SU JEFE INMEDIATO EN LA REALIZACION DE LAS OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL AREA DE CASA DIA DERIVADA DEL FUNCIONAMIENTO DE DIF MUNICIPAL

FUNCIONES DE APOYO

- REALIZAR EL LLENADO DE ESTUDIO SOCIO-ECONOMICO DE LOS ADULTOS MAYORES.
 - REVISAR Y RECIBIR DOCUMENTACION.
 - REALIZAR PLÁTICAS CON LOS ADULTOS MAYORES.
 - REALIZAR ACTIVIDADES CON NIÑOS.
 - PROGRAMAR DINAMICAS CON LOS ADULTOS MAYORES.
 - SUPERVISAR QUE LOS ADULTOS MAYORES EJECUTEN DE MANERA CORRECTA LAS ACTIVIDADES EN CADA TALLER.
 - VERIFICAR Y LLEVAR A LOS ADULTOS MAYORES A SUS CLASES DE YOGA.
 - REALIZAR REQUISICION SEMANAL DE LA DIETA DE LOS ADULTOS MAYORES
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: BACHILLERATO
- HABILIDADES REQUERIDAS: FACILIDAD DE PALABRA, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, SENSIBILIDAD Y COORDINACION, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO Y HONESTIDAD.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: AUXILIAR CASA DIA (1)

DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL

COORDINACIÓN: CASA DIA

FUNCIÓN SUSTANTIVA

EJECUTAR, APOYAR Y COLABORAR CON SU JEFE INMEDIATO EN LA REALIZACION DE LAS OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL AREA DE CASA DIA DERIVADA DEL FUNCIONAMIENTO DE DIF MUNICIPAL

FUNCIONES DE APOYO

- REALIZAR EL LLENADO DE ESTUDIO SOCIO-ECONOMICO DE LOS ADULTOS MAYORES.
- REVISAR Y RECIBIR DOCUMENTACION.
- REALIZAR PLÁTICAS CON LOS ADULTOS MAYORES.
- REALIZAR ACTIVIDADES CON NIÑOS.
- PROGRAMAR DINAMICAS CON LOS ADULTOS MAYORES.
- SUPERVISAR QUE LOS ADULTOS MAYORES EJECUTEN DE MANERA CORRECTA LAS ACTIVIDADES EN CADA TALLER.
- VERIFICAR Y LLEVAR A LOS ADULTOS MAYORES A SUS CLASES DE YOGA.
- REALIZAR REQUISICION SEMANAL DE LA DIETA DE LOS ADULTOS MAYORES

DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: BACHILLERATO
- HABILIDADES REQUERIDAS: FACILIDAD DE PALABRA, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, SENSIBILIDAD Y COORDINACION, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO Y HONESTIDAD.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: AUXILIAR CASA DIA (2)

DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL

COORDINACIÓN: CASA DIA

FUNCIÓN SUSTANTIVA

EJECUTAR, APOYAR Y COLABORAR CON SU JEFE INMEDIATO EN LA REALIZACION DE LAS OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL AREA DE CASA DIA DERIVADA DEL FUNCIONAMIENTO DE DIF MUNICIPAL

FUNCIONES DE APOYO

- REALIZAR EL LLENADO DE ESTUDIO SOCIO-ECONOMICO DE LOS ADULTOS MAYORES.
- REVISAR Y RECIBIR DOCUMENTACION.
- REALIZAR PLÁTICAS CON LOS ADULTOS MAYORES.
- REALIZAR ACTIVIDADES CON NIÑOS.
- PROGRAMAR DINAMICAS CON LOS ADULTOS MAYORES.
- SUPERVISAR QUE LOS ADULTOS MAYORES EJECUTEN DE MANERA CORRECTA LAS ACTIVIDADES EN CADA TALLER.
- VERIFICAR Y LLEVAR A LOS ADULTOS MAYORES A SUS CLASES DE YOGA.
- REALIZAR REQUISICION SEMANAL DE LA DIETA DE LOS ADULTOS MAYORES

DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: BACHILLERATO
- HABILIDADES REQUERIDAS: FACILIDAD DE PALABRA, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, SENSIBILIDAD Y COORDINACION, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO Y HONESTIDAD.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: AUXILIAR CASA DIA (3)

DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL

COORDINACIÓN: CASA DIA

FUNCIÓN SUSTANTIVA

EJECUTAR, APOYAR Y COLABORAR CON SU JEFE INMEDIATO EN LA REALIZACION DE LAS OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL AREA DE CASA DIA DERIVADA DEL FUNCIONAMIENTO DE DIF MUNICIPAL

FUNCIONES DE APOYO

- REALIZAR EL LLENADO DE ESTUDIO SOCIO-ECONOMICO DE LOS ADULTOS MAYORES.
- REVISAR Y RECIBIR DOCUMENTACION.
- REALIZAR PLÁTICAS CON LOS ADULTOS MAYORES.
- REALIZAR ACTIVIDADES CON NIÑOS.
- PROGRAMAR DINAMICAS CON LOS ADULTOS MAYORES.
- SUPERVISAR QUE LOS ADULTOS MAYORES EJECUTEN DE MANERA CORRECTA LAS ACTIVIDADES EN CADA TALLER.
- VERIFICAR Y LLEVAR A LOS ADULTOS MAYORES A SUS CLASES DE YOGA.
- REALIZAR REQUISICION SEMANAL DE LA DIETA DE LOS ADULTOS MAYORES

DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: BACHILLERATO
- HABILIDADES REQUERIDAS: FACILIDAD DE PALABRA, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, SENSIBILIDAD Y COORDINACION, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO Y HONESTIDAD.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL

DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL

COORDINACIÓN: TRABAJO SOCIAL

FUNCIÓN SUSTANTIVA

FACILITAR LA ORIENTACION, INFORMACION, AYUDA A PERSONAS Y GRUPOS FAMILIARES EN SITUACION DE CRISIS, VIOLENCIA, MARGINADOS E INDIGENTES, DETECTANDO MEDIANTE UN ESTUDIO SOCIOECONOMICO LA SITUACION PARA ESTABLECER UN PLAN DE INTERVENCION INSTITUCIONAL.

FUNCIONES DE APOYO

- GESTIONAR ANTE ORGANISMOS EN COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, YA SEA PUBLICOS O PRIVADOS, EN ATENCION A GRUPOS VULNERABLES.
- REPRESENTAR A DIF COMO MEDIO DE ENLACE PARA LA SOLICITUD DE DIVERSOS TIPOS DE APOYOS, CONSULTAS MÉDICAS, APOYOS ECONOMICOS, AYUDAS FUNCIONALES, ENTRE OTROS.
- INTEGRAR EXPEDIENTES DE PERSONAS VULNERABLES PARA POSTERIORMENTE PROGRAMAR LAS VISITAS DOMICILIARIAS REALIZANDO EL ESTUDIO SOCIOECONOMICO CON EL FIN DE TOMAR DECISION RESPECTO A LA AYUDA QUE SE LE PROVEERA.
- SUPERVISAR QUE SEA ENTREGADO EL APOYO A LA PERSONA DETECTADA.
- CONFIRMAR VIA TELEFONO LAS CITAS DE LOS PACIENTES CANALIZADOS A CLINICAS O INSTITUCIONES DE SALUD.
- REALIZAR OFICIOS DE CANALIZACION.
- REALIZAR OFICIOS PARA LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS.
- EXPEDIR INFORME SAI REFERENTE A SU AREA.

DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: LIC. EN TRABAJO SOCIAL /O TECNICO EN TRABAJO SOCIAL.

- HABILIDADES REQUERIDAS: CAPACIDAD DE ESCUCHAR, SENSIBILIDAD ANTE LA ASISTENCIA SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, FÁCILIDAD DE PALABRA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO Y HONESTIDAD.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: INTENDENTE

DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL

COORDINACIÓN: AREA DE LIMPIA

FUNCIÓN SUSTANTIVA

EFFECTUAR EL ASEO EN LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y MOBILIARIO DE LA INSTITUCION, CUANTAS VECES SEA NECESARIO, A FIN DE MANTENER UN ADECUADO NIVEL DE HIGIENE DENTRO DE LA MISMA.

FUNCIONES DE APOYO

- ASEAR LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y MOBILIARIO, MANTENIENDOLOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES.
- EFFECTUAR MOVIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO, CUANDO ASI LO REQUIERAN LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION.
- MANTENER BAÑOS, PATIO, PAREDES, VIDRIOS, PUERTAS DEBIDAMENTE ASEADOS.
- ATENDER LAS INDICACIONES DE SU JEFE INMEDIATO EN RELACION AL ASEO O ALGUNA OTRA OBSERVACION A EFECTO DE MANTENER EL CORRECTO ASEO DE DIF.
- SOLICITAR OPORTUNAMENTE AL AREA ADMINISTRATIVA LOS ARTICULOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
- APROVECHAR AL MAXIMO LOS ARTICULOS Y EL MATERIAL DE LIMPIEZA REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
- ORDENAR CUIDADOSAMENTE EL EQUIPO, MOBILIARIO Y MATERIALES DE TRABAJO A EFECTO DE MANTENER SU CONSERVACION.
- APLICAR SOLUCIONES DESINFECTANTES, DETERGENTES, CON EL FIN DE MANTENER LOS PISOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES.
- INFORMAR AL AREA CORRESPONDIENTE DE CUALQUIER IRREGULARIDAD QUE SE PRESENTE DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y, SI ES EL CASO, SOLICITAR LA REPARACION DE CUALQUIER DESPERFECTO OCURRIDO AL EQUIPO O MOBILIARIO.

DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: SECUNDARIA
- HABILIDADES REQUERIDAS: RESPONSABILIDAD, COMPROMISO Y HONESTIDAD.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO: RESPONSABLE DE COCINA

DIRECCIÓN: DIF MUNICIPAL

COORDINACIÓN: COCINA

FUNCIÓN SUSTANTIVA

DESARROLLAR TODAS LAS TAREAS NECESARIAS PARA LA PREPARACION Y PREVISION DEL SERVICIO DE COCINA ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESPECÍFICAS DE LA INSTITUCION.

FUNCIONES DE APOYO

- PREPARAR Y SUPERVISAR LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS DE LA COMIDA PARA LOS ADULTOS MAYORES INSCRITOS EN CASA DIA.
- REALIZAR EL LAVADO DE TRASTES Y UTENSILIOS UTILIZADOS EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.
- VERIFICAR QUE EL AREA DE COCINA Y COMEDOR SE ENCUENTREN LIMPIAS.
- SUPERVISAR QUE LOS ALIMENTOS SEAN SERVIDOS EN TIEMPO Y FORMA ASI COMO TAMBIEN CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN BUEN ESTADO.
- SOLICITAR AL AREA ADMISNISTRATIVA LOS ALIMENTOS NECESARIOS PARA SU PREPARACION Y EFFECTUAR LA COMPRA DE LOS MISMOS.

DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: BACHILLERATO

- HABILIDADES REQUERIDAS: SABER COCINAR, IMAGINACION, CREATIVIDAD, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDAD, AMABLE, COMPROMISO Y HONESTIDAD.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

C. ALEJANDRO AVENDAÑO LÓPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- **DOY FE:**
 C. FRANCISCO AVENDAÑO VIDAL, SECRETARIO MUNICIPAL.- C. ALONSO RODRÍGUEZ MUÑOZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. ADALBERTO VIDAL MANDUJANO, PRIMER REGIDOR.-
 C. MARTHA TORRES OZUNA, SEGUNDA REGIDORA.- C. ZENÓN AGUILAR VEGA, TERCER REGIDOR.-
 C. ÁNGELA VEGA SUÁREZ, CUARTA REGIDORA.- C. RUBÉN LÓPEZ RUIZ, QUINTO REGIDOR.-
 C. JORDAN MORALES HERNÁNDEZ, SEXTO REGIDOR.- LIC. ELIZABETH CANO NÁJERA, REGIDORA PLURINOMINAL.-
 PROFRA. JULIA MORALES SOSA, REGIDORA PLURINOMINAL.- LIC. ROSBY MONZERRATH MAYORGA VIDAL, REGIDORA PLURINOMINAL.-
 C. BLANCA ESTHELA COUTIÑO CRUZ, REGIDORA PLURINOMINAL.- RÚBRICAS.

Publicación No. 399-C-2015

Honorable Ayuntamiento Constitucional
 Socoltenango, Chiapas
 Período 2012-2015

Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento Constitucional
 de Socoltenango, Chiapas

INTRODUCCIÓN

El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción II en correlación con los artículos 65, 66, 67, 68, 69 y 70, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 31, 36 fracción II y XLII, 39, 40 fracción VI y X, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 147, 148, 149, 150 y 151 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; establece como atribuciones de los Ayuntamientos, formular los reglamentos administrativos, gubernativos, e internos y otros necesarios para la regulación de sus servicios públicos así como para su organización y funcionamiento de su estructura administrativa.

Los manuales de organización son documentos administrativos básicos y fundamentales en cualquier organización. Su importancia estriba en su utilidad para distribuir tareas y asignar funciones a las diferentes partes que conforman un sistema productivo, ya sea de bienes o de servicios, como es el caso de la administración pública municipal.

Una buena organización es fundamental para optimizar el uso de los recursos materiales y financieros, así como del personal encargado de realizar las tareas, al evitar duplicidad de funciones, delimitar responsabilidades y definir niveles jerárquicos y líneas de autoridad y coordinación. La documentación de estas características organizacionales en cualquier institución, se considera como una actividad básica inicial hacia cualquier otro proceso para la mejora de la productividad del sistema.

La organización de la administración pública municipal, para ejecutar las atribuciones y cumplir con las obligaciones que le otorga la legislación federal y estatal al gobierno municipal, es de una amplia variedad, adaptada al tamaño de la población de los municipios, a los usos y costumbres del lugar, así como a las políticas del propio gobierno municipal.

Diseñar e instrumentar una estructura organizacional conlleva la adecuación de las personas a las características y requisitos del puesto, el respeto a las jerarquías, límites de funciones y responsabilidades, así como de considerar otras características particulares del sistema social encargado de realizar las actividades.

Es por ello que el H. Ayuntamiento de Socoltenango, Chiapas, se propone elaborar, expedir e implementar el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** que norme, regule y organice el funcionamiento de las diferentes áreas de la administración pública municipal, en virtud de que se trata de un medio valioso para orientar los procesos internos y externos de la gestión pública municipal.

El contenido del manual está estructurado en los siguientes capítulos: antecedentes, marco normativo, atribuciones, misión, visión, organigrama, funciones y glosario de términos.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la Administración Pública Municipal, y no obstante que su información está actualizada al día de hoy, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que esta estructura orgánica puede presentar cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado, funcional y eficaz.

Por lo antes expuesto, dicho instrumento deberá estandarizarse conforme se realicen los ajustes necesarios en la ejecución de los procedimientos laborales.

MARCO JURÍDICO

En el marco de la reforma del Estado, se ha generado en años recientes, un profundo proceso de cambio en el ejercicio de la autoridad, que en materia de política social, representa el comienzo de una transferencia de decisiones, funciones y recursos que antes eran exclusivos de las esferas centrales del Gobierno Federal, hacia los Estados y Municipios y en menor medida en ciertos sectores vulnerables de la sociedad.

En este contexto, los Municipios requieren fortalecerse en aspectos financieros y administrativos, además de promover, planear y conducir su desarrollo a fin de corresponder a las demandas sociales, que fortalezcan el desarrollo de políticas públicas que conlleven una labor de gerencia social.

Por lo anterior, se deben conocer las bases legales que sustenten y regulen la actuación municipal; por tal motivo, el marco normativo e institucional del Gobierno de Socoltenango, Chiapas es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes y Reglamentos de Leyes Federales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- Leyes y Reglamentos Estatales
- Decretos y Acuerdos Estatales.
- Plan de Desarrollo Municipal 2008-2010.
- Reglamentos y disposiciones Municipales
- Las demás disposiciones aplicables en materia Municipal.

OBJETIVO

Establecer el funcionamiento legal de H. Ayuntamiento Municipal, proporcionando información sobre la estructura organizacional del H. Ayuntamiento y las funciones de sus unidades administrativas, así también de los sistemas de comunicación y coordinación de los principales procedimientos administrativos.

ATRIBUCIONES

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones son los medios para alcanzar los fines y para los órganos administrativos están representadas por las competencias que la ley marca. Las atribuciones le dan su amplitud y su limitación, determinan su ámbito de competencia.

El referido Manual de Organización, se funda y motiva en el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65, 66, y 70, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 31, 34, 35, 36 fracción II, 39, 40 fracción VI y X, 133 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

MISIÓN

Nuestra firme misión, contribuye al mejoramiento en la atención de las demandas sociales y a la eficientización de los procesos de gestión pública gubernamental, en los ámbitos internos y externos que impactan en el quehacer municipal de Socoltenango, Chiapas; alineándonos a los objetivos del milenio que conlleven mejor nivel de vida en seguridad alimentaria, combate a la pobreza extrema, educación, salud, igualdad y justicia social.

VISIÓN

Lograr un municipio unido, organizado, en el que prevalezca la participación activa de la ciudadanía; estableciendo procesos internos y externos de gerencia social sumamente participativa y consensada con las bases de la población, en todas las localidades de Socoltenango, Chiapas.

VALORES

Los valores que regirán la actuación de este Gobierno para alcanzar la visión de progreso y bienestar futuro, derivan del perfil que caracteriza a esta Administración Municipal, la cual buscará en todo momento conseguir mejores niveles de bienestar y progreso para sus representados con el convencimiento de que no basta con gobernar bien; se debe gobernar con la sociedad.

- A. Honestidad
- B. Solidaridad
- C. Justicia
- D. Respeto
- E. Integridad
- F. Trabajo en Equipo
- G. Responsabilidad
- H. Tolerancia
- I. Eficacia
- J. Eficiencia

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El municipio de Socoltenango, se localiza en la Depresión Central, presentando un relieve semiplano en su mayoría; Sus coordenadas geográficas son 16° 15"N y 91° 59"W. Limita al norte con los municipios de Las Rosas y Comitán, al este con el municipio de Tzimol, al sureste con el de Chicomuselo, al sur con La Concordia y al oeste con el de Venustiano Carranza.

CLIMA

Su clima es semicálido-subhúmedo con lluvias en verano.

HIDROGRAFÍA

Su principal afluente es el río San Vicente, otros cursos de agua son los arroyos el Amate, Crucial, Navalam, Solís, Canaquilla, Ushkupul y el Paso; Parte del embalse de la presa la Angustura ocupa territorio de este municipio.

GEOLOGÍA

La extensión regional presenta ocho tipos de rocas, siendo las principales: caliza, limolita y arenisca.

FLORA

La Vegetación Arbórea propia de esta región es: el Palo mulato, Copal, Brasil, Ceiba, Caobilla, Cedro Rojo, Jocote, Jobo, Hormiguillo, Zapote mamey, Amate, Algodón, y Canelo.

En la vegetación de Legumbres, son: las Cebollas, la Caña de azúcar; la Verdolaga, el Quilite, Chipilín, Acelga, Chaya, Hierbabuena, Cilantro, Yuca, Perejil, Calabaza, Mumun, Papa, Camote, chayote, Plátano, Nopal, Ajo, Rábano, Aguacate, Pepino, Tomillo y Orégano.

FAUNA

El municipio habitan especies endémicas amenazadas o en peligro de extinción como son: Tlacuache cuatro ojos, Brazo Fuerte, Ardilla gris, Venado cola blanca, Paloma, Conejo Silvestre, Tortolita, Codorniz, Tigrillo, Diversas especies de Serpientes, Pericos, Guacamayas e Iguanas.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La investigación histórica actual considera que la Toponimia del Municipio de Socoltenango significa "Población de los cántaros fortificada"; del nahoá sotsokoli, cántaro y tenamko, población fortificada. Tsotsocoltenango; expresa que este topónimo significa Fortificación de Cántaros, relacionándola con la cultura Maya y argumentando que anteriormente, en este lugar, existió un tipo de alfarería llamada Tzacol, y dice que en época pasada el antiguo sello parroquial indicaba Santa Cruz de Socoltenango.

El pueblo de Socoltenango surge en 1545, a raíz de un mandato Carlos V que ordena la agrupación de pueblos para lograr su evangelización, siendo el centro de confluencia de dos grandes etnias, la tzotzil y la tzeltal, dos familias lingüísticas que poblaron Copanahuastla antes de su extinción; el año de 1557, ocupó la categoría de visita religiosa, siendo el primer encomendero de Copanahuastla Andrés de La Tovilla. Hacia 1629, se autorizó el traslado de los supervivientes de Copanahuastla, diezmados por epidemias, quizás por sus aguas «malas insalubres», quedando el convento despoblado y después en ruinas. En 1666, con autorización de Guatemala se trasladó de Copanahuastla a Socoltenango la imagen del Rosario, que es la misma que en este pueblo se festeja cada año con el nombre de Candelaria.

GASTRONOMÍA

Los principales platillos del municipio son: Los tamales de pitaúl, chipilín, de mumun, de mole, de bola y el de verduras, las memelitas de frijol, Chanfaina, chipilín con frijol, caldo de res, caldo de gallina de rancho, barbacoa de res, chiles rellenos, sopa de pan, conejo asado, sopa de elote y huesito con chipilín.

Entre las bebidas tradicionales de Socoltenango, están: el Pozol blanco, Pozol de santo o Pozol agrio, Tascalate, el Atole de maíz, el Atole de granillo y Jugos o Aguas de frutas de temporada.

Los Dulces típicos de la región, encontremos: Dulce de Yuca, de Contuga, Papaya, Chilacayote, Calabaza, Higo, Camote, Cupapé, Turulete, Nuégado de panela, Empanaditas de manjar y Budín.

ESCUDO



El escudo; está formado por una serie de cantaros que a su vez, componen un cántaro grande, en las orillas se puede apreciar las varas de caña, lo que representa el medio de trabajo que sostiene a las familias socoltecas. De color azul está representando las aguas del Río San Vicente, y en la parte de en medio se aprecia lo que antes era el medio de trabajo de la entidad, la cosecha de Cebollas.

CELEBRACIONES IMPORTANTES

- La Virgen de la Candelaria
- La Virgen Santa Rosalía

CENTROS TURÍSTICOS

Los principales atractivos turísticos son: Iglesia Dominica Copanahuastla. es nombre nahoá que significa "Población de las Culebras". El atractivo debe su nombre a un pueblo prehispánico y colonial del siglo XVII poblado por las etnias tzotziles y tzetales que estuvo asentado en lo que hoy es la finca La Candelaria en el municipio de Socoltenango, vestigios arqueológicos del rancho el molino y los cimientos.

MONUMENTOS HISTÓRICOS

- La Casona
- Casa parroquial del templo de la virgen de la Candelaria
- plaza los cantaros

PRINCIPALES LOCALIDADES

- Socoltenango
- Tzinil
- Puerto Rico
- El Santuario
- Emiliano Zapata
- Chihuahua
- San Vicente Pauchil chanival
- El Santuario Dos
- Nuevo Chejel
- El Banco

HECHOS HISTÓRICOS:

AÑO	ACONTECIMIENTOS
1550	Durante la colonia, florece el cultivo del algodón.
1557	Los dominicos se asientan y construyen su convento, que por epidemias azotaron la región.
1625	El fraile cronista irlandés Tomas Gage visita al municipio de Socoltenango.
1629	El prior provincial Fray Juan Jimeno autoriza el traslado de sus habitantes a Socoltenango (Antiguo Xocotenanco) con una población muy menguada por las enfermedades
1645	Se forma por la necesidad de evangelizar la zona, por mandato de Carlos V, tiene con esta emigración una importante conformación religiosa, política y étnica, Socoltenango es en Náhuatl "población de los cántaros, fortificada" de Sotsokoli: cántaro y Tenamko: población fortificada. También se agruparon las etnias de Tzotzil y la Tzeltal en una sola familia que pobló Copanahuastla.
1666	Con autorización de la jerarquía católica de la capitanía general de Guatemala, la imagen de la Virgen del Rosario de Copanahuastla es trasladada a Socoltenango, pero con el nombre de Candelaria que es la patrona del pueblo.
1774	Son un pueblo dentro de la provincia de los llanos.
1821	El 28 de agosto la ciudad de Santa María Comitán, dependiente de Ciudad Real, adopta el sistema de gobierno imperial de México y se declara libre e independiente tanto de la capitanía general de Guatemala como de España e invita a los demás ayuntamientos chiapanecos que hagan lo mismo.
1823	El 19 de marzo don Agustín de Iturbide renuncia al trono, por lo que las nuevas autoridades mexicanas desconocen el plan de iguala, los convenios y tratados firmados por el ex emperador, quedando la provincia chiapaneca nuevamente independiente.

1856	Capitaneados por Juan Ortega y apoyados por el español Manuel Barreiro con un grupo de Juchitecos se da un levantamiento que pretendía la separación de Chiapas de México.
1915	Desaparecen las jefaturas políticas y se crean 59 municipios libres, siendo este dentro de esta primera remunicipalización una delegación de las rosas. Además se registran varios acontecimientos que vendrían a dar la base del Socoltenango moderno: primeramente don Leocadio Velasco y Valeriano Noriega son dos socoltecos que apoyan al Gral. Tiburcio Fernández Ruiz, jefe del movimiento contrarrevolucionario conocido como mapachismo.
1920	El profesor Matamoros es quien primeramente se preocupa por la educación e inicia la instrucción en una habitación anexa al viejo cabildo.
1946	Llegan los primeros automóviles a través de una brecha
1947	Existen teléfonos del estado.
1958	Se construye la planta hidroeléctrica de Spoiná.
1963	Se establece la agencia de correos. En los años 70 se construye la hidroeléctrica Dr. Belisario Domínguez, que inunda parte importante de nuestro territorio.
1982	Se construye el nuevo palacio municipal.
1983	Para efectos del sistema de planeación, se les ubica en la Región III Fronteriza.
1999	Por vez primera un partido de oposición ocupa la presidencia municipal, "por el Partido de la Revolución Democrática".

PERSONAJES ILUSTRES:

Límbano Vidal Mazariegos	Compositor y Arreglista.
Eloy Vidal Mazariegos	Primer agente postal Ad Honorem.
Leonardo Nájera	Revolucionario.
Leocadio Velasco	Revolucionario.
Valeriano Noriega	Revolucionario.
Fortino Vega	Revolucionario.
Donaciano Morales Hernández	Revolucionario.
Antonio Morales Hernández	Revolucionario.
Felipe Vazquez Morales	Compositor Poeta
Bernardino Hernández Vidal	Compositor de Poemas
Jesús Hernández Gómez	Compositor empírico de poemas.

CRONOLOGÍA DE PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES:

PRESIDENTE MUNICIPAL	PERÍODO DE GOBIERNO
Miguel Cancino - Absalón Ozuna - Avelino Cancino	1915
Wescelao Vidal - M. E. Mandujano	1916
Avelino Cancino - Bonifacio Pinto	1918
Jesús Vidal	1919
H. Alfaro	1920
Demetrio Aguilar	1921
José Ruiz	1922
Galo Nájera	1924
José Nájera	1926
José Ruiz	1927
Herlindo Alfaro	1931
José Ruiz	1932
Herlindo Alfaro	1933
Epigmenio Cruz	1934
Demetrio Aguilar	1935-1936
Julián Morales	1937-1938
Herón Rodríguez	1939-1940
Pedro Coronel Guillén	1941-1942
Luis Mendoza	1943-1944
Vinicio Velasco	1945-1946
Luis Mendoza	1947-1948
Herlindo Alfaro	1949-1950

Alberto Garcés Espinosa	1951-1952
Artemio Culebro	1953-1955
Luis Mendoza Carranza	1956-1958
Límbano Vidal Mazariegos	1959-1961
Artemio Culebro Luengo	1962-1964
Jorge Avendaño Aguilar	1965-1967
Amado A. Mandujano Argüello	1968-1970
Oscar Gustavo Bassaúl Mazariegos	1971-1973
Artemio Culebro Luengo	1974-1976
Lindolfo Mandujano Cabrera	1977-1979
Pedro Díaz Becerra	1980-1982
Amílcar Avendaño Mazariegos	1983-1985
Carmen Gabriel Orantes Ruiz	1986-1988
Mario Carlos Culebro Velasco	1989-1991
Antonio Avendaño Guillén	1992-1995
Patricio Mandujano Cruz	1996-1998
Gilberto Morales Hernández	1999-2001
Ismael Brito Mazariegos	2002-2004
Elder Ruíz Ponce	2005-2007
Ramiro Avendaño Mazariegos	2008-2010
Juan Luis Vidal Avendaño	2011-2012
Alejandro Avendaño López	2012-2015

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA FUNCIONAL

RELACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

1.	Cabildo Municipal
2.	Presidencia Municipal 2.1 Secretaría Particular
3.	Secretaría Municipal
4.	Sindicatura Municipal
5.	Contraloría Municipal
6.	Secretaría Técnica 6.1 Comunicación Social
6.	Tesorería Municipal
7.	Oficialía Mayor 8.1 Recursos Humanos 8.2 Recursos Materiales
8.	Dirección de Obras Públicas
9.	Dirección de Seguridad Pública Municipal
10.	Sistema Municipal de Protección Civil
11.	Instituto Municipal de Equidad de Género
12.	Dirección Agropecuaria
13.	Dirección de Servicios Públicos 14.1 Coordinación de Limpieza
14.	Casa de la Cultura
15.	Dirección de Deportes
16.	Dirección de Desarrollo Social
17.	Dirección de Atención Ciudadana
18.	Dirección de Oportunidades
Órganos Desconcentrados:	
19.	Desarrollo Integral de la Familia Municipal
20.	Delegación Municipal del Agua
21.	Juzgado Municipal
22.	Consejo Municipal de Seguridad Pública

CABILDO MUNICIPAL**1. Cabildo Municipal**

Objetivo: Resolver de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de las atribuciones del gobierno municipal en los ámbitos político, social, económico, institucional y cultural; sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes; según el caso y serán públicas, con excepción de aquellas que a su juicio deban ser privadas, cumpliendo con los requisitos y formalidades que señale esta ley y su reglamento interior

Unidad Administrativa: Cabildo Municipal

Funciones:

1. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la presente ley;
2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
3. Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;
4. Desempeñar con las comisiones que se integren en la organización administrativa, atribuidas al municipio; destacando dentro de ellas: las de A).- gobernación, B).- desarrollo económico, C).- hacienda, D).- obras públicas, planificación y desarrollo humano, F).- mercados y centros de abastos, G).- salubridad y asistencia social, H).- seguridad pública, I).- educación, cultura y recreación, J).- industria, comercio, turismo y artesanías, K).- recursos materiales, 11).- contratación de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios, L).- agricultura, ganadería y silvicultura;
5. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y participar con voz y voto en las deliberaciones;
6. Proponer al ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos;
7. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
8. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
9. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes.

PRESIDENCIA MUNICIPAL**2. Presidencia Municipal**

Objetivo: Promover acciones sustantivas que fortalezcan la eficientización en la operatividad de los procesos de gestión gubernamental, promoviendo la participación ciudadana; así como ejecutar los acuerdos del ayuntamiento con el fin de promover el desarrollo económico, político, social institucional y cultural del municipio en los niveles de gobierno federal, estatal y municipal.

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal

Funciones:

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

12. Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto;
13. Tratándose de los actos alusivos a las fiestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nacionalidad y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13, 14, 15 y 16 de septiembre;
14. Hacer del conocimiento de la población las leyes, decretos, órdenes y circulares que le remita el Gobierno del Estado y los reglamentos y demás disposiciones de observancia general del municipio, para su debido cumplimiento;
15. Presentar para la aprobación del ayuntamiento los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Director de Obras, del Director de Seguridad Pública, del Titular de la Contraloría Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;
16. Exponer para la aprobación del ayuntamiento el nombramiento y remoción de los empleados de confianza del municipio, y de acuerdo a la Ley que regule la relación laboral, a los de base;
17. Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del municipio;
18. Convocar audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para conocer con el ayuntamiento y las Asambleas de Barrios, los problemas de la población; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;
19. Visitar, por lo menos una vez al mes, las dependencias federales y estatales y demás organismos municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para su mejoramiento;
20. Supervisar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al ayuntamiento, para su análisis y aprobación;
21. Asignar las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables;
22. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca el capítulo II, de la Ley Orgánica Municipal;
23. Declarar formalmente instalado el ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haber tomado a los regidores y síndicos, la protesta de ley;
24. Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;
25. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo;
26. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;

27. Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo;
28. Informar al ayuntamiento en la primera sesión de cada mes, la gestión de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos;
29. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
30. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
31. Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;
32. Solicitar autorización del ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del municipio por más de quince días;
33. Rendir a la población del municipio en sesión solemne de cabildo un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual; a más tardar el último día del mes de septiembre;
34. Controlar el desempeño oficial de los servidores públicos municipales y establecer medidas correctivas a faltas que se observen así como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito;
35. Expedir las licencias para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y giros comerciales reglamentados en los términos de las disposiciones legales aplicables, mediante el pago a la Tesorería Municipal de los derechos correspondientes;
36. Informar a los Poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos;
37. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
38. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;
39. Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines, monumentos, zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio municipal y que sean del dominio público de la Federación, del Estado; o que hayan sido declarados patrimonio cultural de la Federación o del Estado;
40. Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas;
41. Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general los sistemas ecológicos en sus municipios;

42. Celebrar, previa autorización del ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 36, fracción LXVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas;
43. Para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal; y
44. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

SECRETARÍA PARTICULAR

2.1 Secretaría Particular

Objetivo: Apoyar en las funciones del Presidente Municipal como organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que demande la Presidencia.

Unidad Administrativa: Secretaría Particular

Funciones:

1. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo para programar, coordinar, dar continuidad y evaluar cada una de las acciones y estrategias necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas;
2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Alcalde o Funcionarios en relaciones individuales o con el Gabinete;
3. Dar seguimiento a los acuerdos para garantizar la pronta solución a la problemática planteada;
4. Programar reuniones de gabinete semanal, quincenal o mensualmente: Implementar y operar el sistema y control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Alcalde a las diferentes áreas, así como su seguimiento para verificar su atención y respuesta;
5. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal;
6. Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios Estatales y Federales;
7. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente;
8. Coordinar las acciones e ideas para la conceptualización y el diseño de la imagen institucional;

9. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente;
10. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del Presidente en su aspecto logístico y de organización, apoyándose en la Coordinación General de Giras y Eventos;
11. Acordar con el Presidente la calendarización en agenda, de las reuniones de Trabajo, giras y eventos;
12. Coordinar la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el Presidente recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los Solicitantes;
13. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de Gobierno;
14. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento.

Secretaría Municipal

3. Secretaría Municipal

Objetivo: Proporcionar apoyo institucional a todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal, para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Unidad Administrativa: Secretaría Municipal

Funciones:

1. Auxiliar al Presidente Municipal en el buen funcionamiento del cuerpo edilicio de las sesiones de Cabildo y de la Administración Pública Municipal, así como coordinar los asuntos que este le encomienden, además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas;
2. Citar y asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas correspondientes en la forma que establezca el reglamento interior;
3. Cumplir y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, el reglamento interior y demás disposiciones que dicte el Ayuntamiento;
4. Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y que el Presidente Municipal le encomiende;
5. Expedir los documentos certificados y constancias que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
6. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
7. Administrar y coordinar el funcionamiento de la cárcel pública;

8. Expedir las constancias de residencia y vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
9. Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Presidente Municipal;
10. Despachar por disposición del C. Presidente Municipal, los asuntos de carácter político administrativo del H. Ayuntamiento;
11. Coordinar las actividades de las áreas del H. Ayuntamiento;
12. Informar al Presidente Municipal sobre los asuntos pendientes o en trámite, vigilando su ejecución en el tiempo señalado en las leyes o reglamentos vigentes;
13. Conocer la situación jurídica, ubicación física y demográfica de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio, para determinar la factibilidad de regularizarlos;
14. Supervisar la regularización de los predios afectados por asentamientos humanos irregulares, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que la autoridad competente acuerde;
15. Asistir y asesorar a la ciudadanía que acude a solicitar la regularización de sus predios que tienen en posesión, determinando lo procedente conforme a derecho corresponda;
16. Mantener actualizado el padrón de lotes de terrenos baldíos;
17. Promover los convenios y acuerdos entre los poseedores de predios irregulares y propietarios de predios afectados, previa autorización del Cabildo;
18. Supervisar el funcionamiento de las Agencias y Delegaciones como autoridades auxiliares municipales; y
19. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal.

SINDICATURA MUNICIPAL

3. Sindicatura Municipal

Objetivo: Procurar la defensa, promoción de los intereses y vigilar las actividades de la administración pública municipal.

Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal

Funciones:

1. Representar al Ayuntamiento ante los tribunales, en los asuntos contenciosos y de jurisdicción voluntaria; autorizar previa revisión, con su firma los cortes de caja de la tesorería municipal;
2. Observar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto

- aprobado; revisando que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería previo comprobante respectivo;
3. Denunciar ante las autoridades competentes a los servidores públicos que incurrieren en responsabilidad administrativa, política, civil y penal, al ejercer sus funciones o encargos;
4. Tramitar ante el Congreso del Estado, previo acuerdo del H. Ayuntamiento las expropiaciones por causa de utilidad pública, cuando las necesidades del servicio público así lo requiera; informando de los resultados obtenidos;
5. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
6. Asistir a las visitas de inspección y auditorías oficiales que se hagan a la tesorería municipal;
7. Fiscalizar de manera preventiva el buen desempeño de los recursos públicos que forman parte de la Hacienda Municipal; apegándose a la normatividad vigente establecida;
8. Vigilar que con oportunidad se presente al H. Congreso Local, la Cuenta Pública Mensual, Trimestral y Anual;
9. Legalizar la propiedad de los bienes municipales, intervenir en la supervisión de la formulación y actualización de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio; procurando que se establezcan los registros administrativos requeridos por las autoridades normativas;
10. Asistir a las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento y participar en las controversias con Voz y Voto;
11. Controlar el proceso de las adquisiciones y almacenamiento de materiales que en su caso haga el Ayuntamiento, así como el uso, destino y registro contable de las entradas y salidas de los mismos;
12. Realizar la inspección de la Hacienda Municipal; y
13. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

5. Contraloría Municipal

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar a través de auditorías internas a las Áreas de la Administración Pública Municipal, para observar el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones aplicables en su ámbito de competencia.

Unidad Contraloría Municipal
Administrativa:

Funciones:

1. Implementar nuevos sistemas de control y evaluación del ejercicio de la Administración Pública Municipal;
2. Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las áreas en el cumplimiento y aplicación de dichas normas;
3. Elaborar la programación de auditorías internas por acuerdo del ciudadano Presidente Municipal, y/o solicitud de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;
4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones de la normatividad establecida en materia de: Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público, Sistemas de Registro y Contratación de Servicios, Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos, Conservación, Enajenación y desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles, del H. Ayuntamiento Municipal;
5. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los Contratos, Acuerdos y Convenios celebrados entre el H. Ayuntamiento y otras entidades de interés público o privado, de donde se deriven y apliquen la inversión de fondos públicos;
6. Informar al Presidente y Síndico Municipal sobre los resultados de las evaluaciones de las Unidades Administrativas y Organismos Municipales, que hayan sido objeto de verificación y vigilancia;
7. Sugerir la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;
8. Supervisar que los procedimientos administrativos en la ejecución de las obras públicas municipales, se realicen de acuerdo a la programación y el presupuesto probado, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dicha obra;
9. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el H. Ayuntamiento, ajustándose a las disposiciones legales;
10. Intervenir en el proceso de Entrega-Recepción municipal;
11. Hacer cumplir las disposiciones relativas a la declaración de situación patrimonial y asesorar a los funcionarios municipales obligados a presentar dicha declaración, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
12. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio;
13. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;

- debiendo practicar investigaciones sobre los actos de los mismos y proponer al H. Ayuntamiento las sanciones que correspondan;
14. Requerir a los servidores públicos, para que exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, operacional y declaraciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la Contraloría Municipal;
 15. Supervisar y valorar la construcción de las obras públicas; verificando la correcta integración de los Expedientes Técnicos y Unitarios, tal y como lo requieren las autoridades normativas de fiscalización y control en relación a las fuentes de financiamiento, apegados a los que se establecen en los contratos respectivos;
 16. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento.

SECRETARÍA TÉCNICA**6. Secretaría Técnica**

- Objetivo:** Proporcionar la información necesaria a las áreas centrales, con el fin de dar a conocer la forma de organización de la unidad administrativa, y con esto facilitar y optimizar las actividades de los empleados de la institución, evitando así la duplicidad de tareas administrativas.

Unidad
Administrativa: Secretaría Técnica

Funciones:

1. Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento técnico correspondiente;
2. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal;
3. Dar seguimiento y fomento de vínculos institucionales en dependencias del Gobierno Estatal y Federal, iniciativa privada, para la coordinación de acciones y enlace entre la Presidencia Municipal y Organismos Locales, Estatales y Nacionales;
4. Convocar a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal a las reuniones de trabajo que ordene el Ejecutivo Municipal;
5. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes dirigidas a Presidente Municipal.
6. Formular y controlar la agenda estratégica del Ejecutivo Municipal;
7. Comunicar por escrito a los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, de las políticas, normas y criterios públicos de Gobierno que dicte el Ejecutivo Municipal;

8. Solicitar el apoyo necesario de las diferentes dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de las reuniones o sesiones de trabajo del Ejecutivo Municipal;
9. Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Ejecutivo Municipal, dictando las instrucciones que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos;
10. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

COMUNICACIÓN SOCIAL

6.1 Comunicación Social

Objetivo: Difundir a través de los medios de comunicación las actividades del Presidente Municipal, destacando los servicios y eventos políticos, sociales, culturales e institucionales que proporciona la administración pública municipal.

Unidad Administrativa: Comunicación Social

Funciones:

1. Coordinar la cobertura de las actividades del Presidente Municipal, así como de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento, integrando el registro gráfico, audio y video;
2. Elaborar y distribuir boletines de prensa de los planes, programas, proyectos, obras y actividades del gobierno municipal, para su difusión en los medios de comunicación;
3. Convocar a los medios de comunicación, para difundir los eventos masivos que realice el Gobierno municipal;
4. Organizar el archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo testimonial, documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza el Gobierno Municipal, en coordinación la Dirección de Turismo y Cultura, a través del Departamento de Biblioteca;
5. Coordinar la participación de los servidores públicos municipales ante los medios de comunicación;
6. Identificar las denuncias, quejas y/o peticiones ciudadanas a través de los medios informativos y canalizarlas a las áreas del H. Ayuntamiento, para su atención;
7. Elaborar la síntesis informativa, de la información generada en medios impresos y electrónicos de mayor relevancia;
8. Planificar el posicionamiento de la imagen institucional y definir las bases para la

proyección de la misma, mediante el diseño de campañas publicitarias de las diferentes acciones del Gobierno Municipal, para su difusión en medios exteriores, impresos y electrónicos;

9. Coordinar la evaluación periódica de la imagen pública y el desempeño del Gobierno Municipal, apoyado en encuestas, sondeos y estudios de opinión pública;
10. Coordinar la producción de spots institucionales para difundir la obra pública y social, en radio, televisión e internet; y
11. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento.

TESORERÍA MUNICIPAL

7. Tesorería Municipal

Objetivo: Aplicar el procedimiento administrativo que incluye la planeación, organización, dirección y control para la optimización de los recursos públicos del H Ayuntamiento Municipal; a través de una adecuada operación y aplicación de los instrumentos administrativos y contables, conforme a la normatividad vigente establecida.

Unidad Administrativa: Tesorería Municipal

Funciones:

1. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución, así como en las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normas jurídicas en materia fiscal, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
2. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, pudiendo para tal efecto coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres niveles de gobierno;
3. Elaborar y autorizar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una estratégica y eficiente recaudación;
4. Proyectar, coordinar y aplicar la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlos a las autoridades competentes;
5. Autorizar el proceso administrativo interno de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; Realizar los registros contables de las participaciones y aportaciones federales y estatales, así como de los ingresos que por cualquier otro concepto obtenga el gobierno municipal;
6. Fiscalizar la formulación e integración mensual y trimestral de los estados financieros del

- ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para en su caso someterlo a aprobación del H. Ayuntamiento;
7. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales e integrar la cuenta pública y enviarla oportunamente al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
 8. Registrar contablemente la deuda pública municipal y dictar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Municipal;
 9. Administrar los recursos financieros del H. Ayuntamiento a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques;
 10. Administrar los recursos financieros para las obras y acciones del Ramo 33 (Fondo III FISM y Fondo IV FORTAMUN), recursos provenientes de BANOBRAS y diversos programas federales;
 11. Efectuar conforme al tabulador salarial, el pago de sueldos del personal que labora en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros;
 12. Tramitar ante las autoridades competentes, los requerimientos de ampliaciones presupuestales, no incluidas en el Presupuesto de Egresos Municipal;
 13. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos de Cabildo, relativos a la tesorería municipal;
 14. Integrar y enviar al Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado, los Expedientes Unitarios de las obras y acciones terminadas insertas en el Ramo 33 (Fondo III FISM y Fondo IV FORTAMUN);
 15. Formular e integrar de manera mensual, trimestral y anual la Cuenta Pública Municipal, a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal **SIAHM** considerando todos los módulos que integran el mismo, con la transparencia requerida en el ejercicio de los recursos públicos del H. Ayuntamiento;
 16. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los mecanismos que legalmente procedan, relativos a facilitar y simplificar los trámites administrativos en el pago de los créditos fiscales;
 17. Efectuar la determinaciones aprobadas por Cabildo, en cuanto a la liquidación y recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales que correspondan al H. Ayuntamiento de conformidad con las leyes fiscales municipales, así como de aquellos ingresos que por ley o por convenio le sean conferidos;
 18. Notificar las resoluciones hacendarias, relativas a la determinación de créditos fiscales, citatorios y requerimientos, derivados del procedimiento administrativo de ejecución, y demás relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las emanadas de los convenios de colaboración administrativa suscritos con el gobierno del Estado;

19. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos para que exhiban y en su caso, proporcionen las declaraciones, avisos, datos y otros documentos e informes, así como recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que obtengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales;
20. Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;
21. Ejercer la facultad económico coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales municipales y los que deriven de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado;
22. Proponer al H. Ayuntamiento Municipal, los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes o resoluciones, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución;
23. Facilitar el procedimiento de los pagos a favor de erario municipal, diferido en parcialidades, con garantía del interés fiscal y suscribir los convenios respectivos, en los términos de la legislación fiscal correspondiente;
24. Solicitar al Cabildo Municipal, la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
25. Con excepción de los ingresos derivados de impuestos; recibir, tramitar o en su caso, aceptar el pago en especie de las contribuciones municipales y demás créditos fiscales, conforme a las disposiciones de la materia;
26. Hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado; así mismo, las garantías que se otorguen en términos de las disposiciones legales;
27. Intervenir en la modificación o revocación de aquellas resoluciones de carácter individual no favorables a un particular emitidas por los subordinados jerárquicos de la Tesorería Municipal, siempre que se emitan en contravención a las disposiciones fiscales y que los contribuyentes no hubieren interpuestos medios de defensa y/o hubiere transcurrido los plazos para presentarlos, sin que haya prescrito el crédito fiscal;
28. Promover ante las autoridades municipales competentes la condonación de recargos, en los términos del Código Fiscal Municipal, en relación con las contribuciones municipales;
29. Tramitar las devoluciones y/o compensaciones de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes hacendarias municipales, así como las del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y el Código Fiscal de la Federación, en relación con las contribuciones federales y estatales, derivadas de los convenios de colaboración administrativa;
30. Acordar y declarar la prescripción de los créditos municipales, acorde a los lineamientos establecidos en el artículo 53 del Código Fiscal Municipal;

31. Determinar la cancelación de créditos fiscales por insolvencia del contribuyente deudor, de conformidad a lo establecido en el artículo 55 fracción II del Código Fiscal Municipal;
32. Expedir las constancias de exención de las contribuciones municipales, a los contribuyentes que se encuentren dentro de la hipótesis de exención prevista en el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
33. Tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los ciudadanos en defensa de los derechos que les correspondan, por los actos de autoridad que emita la tesorería municipal y áreas subordinadas jerárquicamente;
34. Intervenir en los juicios o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal; Autorizar el calendario de gasto y las ministraciones, así como la asignación y las adecuaciones presupuestarias con criterios de racionalidad, considerando en ellas ampliaciones y reducciones, las liberaciones, retenciones y calendarizaciones y las que corresponden a las entidades paramunicipales;
35. Organizar y observar todo el procedimiento contable, situación financiera, programática y presupuestal indicado por el OFSCE a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal SIAHM;
36. Elaborar y proponer iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos o circulares en materia fiscal, así como las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que sean necesarias, y sometiéndolas a consideración del H. Ayuntamiento;
37. Intervenir en los convenios que celebre el H. Ayuntamiento con el Gobierno del Estado para asumir facultades hacendarias en materia estatal y ejercerlas en los términos que señalen las leyes;
38. Vigilar el cumplimiento y transparencia de los procedimientos de recaudación a través de medios electrónicos; y
39. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el H. Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.

OFICIALÍA MAYOR

8. Oficialía Mayor

Objetivo: Planear, administrar y evaluar los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta el Municipio, así como las adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal.

Unidad Administrativa: Oficialía Mayor

Funciones:

1. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
2. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;
3. Proveer oportunamente a las unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
4. Integrar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
5. Dirigir y controlar y el óptimo servicio Almacenes Generales del H. Ayuntamiento;
6. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo pesado, además del mobiliario propiedad del H. Ayuntamiento;
7. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las unidades administrativas y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno;
8. Recibir, atender y canalizar a los empleados de las áreas del Ayuntamiento que soliciten algún servicio, así como a la ciudadanía en general;
9. Atención y gestión interna y externa de los asuntos exclusivos de las áreas del ayuntamiento que requieran de servicios de mantenimiento, adquisición y canalización de pagos a proveedores así como a la ciudadanía en general;
10. Mantener actualizado un stock de inventarios sobre material y equipo de Oficina;
11. Coadyuvar en la integración del Programa Anual, conjuntamente con el Tesorero Municipal; y
12. Las demás funciones que el H Ayuntamiento, le asigne.

RECURSOS HUMANOS**8.1 Recursos Humanos**

Objetivo: Administrar adecuadamente el recurso humano del H. Ayuntamiento; supervisar, evaluar, prever y dirigir el cumplimiento de las normas tanto internas como externas; proporcionar información a las diferentes dependencias que la solicitan y asegurar el buen funcionamiento del área.

Unidad administrativa: Recursos Humanos

Funciones:

1. Implementar los lineamientos en materia de documentos que se requiere para integrar el expediente de cada trabajador respectivo de acuerdo a la normatividad vigente, y difundirlas a las dependencias del H. Ayuntamiento;
2. Supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal que requieran las dependencias del H. Ayuntamiento según sus techos financieros respectivos;
3. Supervisar el control de asistencia de dicho personal; validar la expedición de los nombramientos, licencias, jubilaciones, basificación, movimientos escalafonarios, estímulos, recompensas y prestaciones de las plazas sindicalizadas de los servidores públicos al servicio del municipio en observancia del contrato colectivo de trabajo vigente;
4. Autorizar y validar el registro de movimientos nominales del personal: bajas, altas, recategorizaciones y cambios de adscripción, permisos, vacaciones, préstamos y cambios de adscripción;
5. Autorizar y validar el registro de incidencias del personal: justificaciones de inasistencias, permisos, vacaciones, así como de los servicios y prestaciones que tienen derecho los trabajadores del H. Ayuntamiento;
6. Validar la integración de las nóminas de todo el personal que labora por quincena, semana u otros en las dependencias del H. Ayuntamiento;
7. Asesorar a las dependencias de la administración pública municipal en materia laboral, para solucionar los problemas que se presenten con el personal a su cargo;
8. Supervisar la aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales derivadas de su relación laboral;

RECURSOS MATERIALES**8.2 Recursos Materiales**

Objetivo: Administrar eficientemente los recursos materiales del H. Ayuntamiento; con el fin de facilitar los procedimientos administrativos en lo relativo al proceso de adquisiciones, licitaciones, gestión y control de proveedores.

Unidad Administrativa: Recursos Materiales

Funciones:

1. Verificar, conservar y brindar mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal que así lo requieran;
2. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las peticiones en materiales y servicios generales que solicitan las dependencias de este Gobierno Municipal;
3. Supervisar y controlar el suministro de combustible a los vehículos oficiales del Gobierno Municipal con base a la disposición financiera que tienen para esta partida cada una de las dependencias, tanto del gasto corriente como de los recursos federales;
4. Diseñar, desarrollar y mantener acciones que permitan al Gobierno Municipal una administración eficiente de sus bienes inmuebles y la disposición final del patrimonio municipal;
5. Vigilar y supervisar que en toda disposición de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal, participe personal no facultado para ello, sin que exista autorización de la autoridad competente para tal fin;
6. Mantener la coordinación, control y vigilancia de los almacenes Municipales mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general;

7. Supervisar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Gobierno Municipal; y
8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

9. Dirección de Obras Públicas

Objetivo: Ejecutar los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, así como formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio.

Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas

Funciones:

1. Representar al H. Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, ante autoridades Federales, Estatales y Municipales;
2. Celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos relacionados con la obra pública municipal;
3. Coordinar los proyectos de construcción de obra pública municipal en concordancia con las áreas del H. Ayuntamiento Municipal;
4. Coordinar planes, acciones y ejecución de programas y obras inherentes a la obra pública;
5. Planear, regular y administrar el ordenado crecimiento urbano municipal;
6. Coordinar las tareas orientadas a preservar el patrimonio arquitectónico municipal;
7. Supervisar y realizar la contratación de la obra pública municipal;
8. Autorizar solicitudes de ajuste de costo presentadas por los contratistas, en apego a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;
9. Entregar la obra pública a la comunidad y a las instancias municipales, estatales y federales que correspondan;
10. Autorizar licencias y permisos relacionados con toda acción relacionada con el Desarrollo Urbano del Municipio, en apego a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;

11. Desarrollar un sistema de control y seguimiento en los programas y proyectos de cada una de las áreas a su cargo con la finalidad de alcanzar las metas propuestas;
12. Vigilar el cumplimiento del reglamento de construcción municipal, ordenar las inspecciones de obra, imponer sanciones y autorizar suspensiones de obras notificadas, proponer ante cabildo la demolición de obras que se realicen en contra de lo dispuesto en dicho reglamento y en los planes y programas de desarrollo urbano del centro de población;
13. Autorizar las solicitudes y otorgar el visto bueno de los permisos expedidos por la Dirección relacionados con Licencias de Construcción, Licencias de Alineamiento y Número Oficial, Aviso de Terminación de Obra con fundamento y apego a las leyes vigentes en materia de desarrollo urbano;
14. Autorizar el registro de los Directores Responsables de Obra;
15. Coordinar la atención de quejas y denuncias ciudadanas por afectación e inconformidades de la ciudadanía, recepcionadas a través de diferentes medios y autorizar los trámites administrativos correspondientes para su seguimiento;
16. Las que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano dentro del ámbito de su competencia;
17. Supervisar los programas para la infraestructura de la obra pública de la ciudadanía;
18. Supervisar los avances físicos y financieros de la obra pública en construcción;
19. Revisar y analizar las solicitudes de ajuste de costos y reprogramaciones solicitadas por los contratistas, con base en la legislación aplicable;
20. Verificar, analizar y validar las estimaciones de obra; en apego a la normatividad aplicable vigente;
21. Participar en coordinación con las diferentes áreas involucradas en el desarrollo de la ejecución de la obra pública;
22. Dirigir y coordinar las tareas de supervisión con los jefes de departamento durante el proceso de ejecución de las obras; y
23. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

10. Dirección de Seguridad Pública Municipal

Objetivo: Vigilar la estabilidad, el orden, y la conducción de los responsables de las actividades en contra de las conductas antisociales y delictivas, para favorecer un contexto seguro que aliente el desarrollo y permita enfrentar las amenazas contra los legítimos intereses de la ciudadanía.

Unidad
Administrativa: Dirección de Seguridad Pública Municipal

Funciones:

1. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación de los diversos reglamentos de su ámbito;
2. Dirigir técnica y administrativamente las direcciones que integran la secretaria;
3. Coordinar la elaboración de los programas anuales de tránsito y vialidad municipal, protección civil y seguridad pública, sometiéndolo a consideración del Presidente;
4. Coordinar el auxilio 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;
5. Colaborar en la esfera de su competencia los ordenamientos federales, estatales y municipales en materia de protección del medio ambiente, del equilibrio ecológico;
6. Captar, coordinar la atención y resolver las quejas de la ciudadanía en materia de tránsito y vialidad por la circulación de vehículos y/o personas;
7. 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;
8. Rendir informes previos que son solicitados por las autoridades competentes correspondientes;
9. Atender denuncias por abuso de autoridad o corrupción, de ciudadanos en contra de los cuerpos de seguridad pública, levantando las actuaciones correspondientes;
10. Distribuir al personal de seguridad para detectar a las personas que alteran el orden público y aquellas que causen delitos o infracciones que merezcan pena corporal, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;
11. Asegurar la atención de las denuncias por abuso de autoridad o corrupción, de ciudadanos en contra de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y vialidad, levantando las actuaciones correspondientes;
12. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a las faltas en que incurra el personal operativo, de acuerdo las demás disposiciones aplicables;
13. Supervisar el correcto desempeño del personal de los departamentos a su cargo;
14. Coordinar la programación y el cumplimiento a los operativos y programas de esta dirección Supervisar a los comandantes de tránsito en el buen desempeño de sus actividades;
15. Identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población del municipio y alertar a la población, al mismo tiempo elaborar el atlas municipal de riesgos;
16. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del programa municipal de protección civil e informar sobre el funcionamiento y avances;

17. Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
18. Programar diferentes planes y proyectos para proteger, mantener la tranquilidad y seguridad pública de la ciudadanía;
19. Integrar las faltas de los elementos de la Policía Pública Municipal exhortándolos a vigilar y auxiliar a la ciudadanía en la protección de su integridad física, su libertad y sus posesiones;
20. Distribuir al personal de seguridad para detectar a las personas que alteran el orden público y aquellas que causen delitos o infracciones que merezcan pena corporal, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;
21. Vigilar y mantener la seguridad en las calles y lugares públicos evitando que se perpetren robos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio, procediendo a la detención de cualquier individuo sorprendido en flagrante delito;
22. Impedir la celebración de toda clase de juegos de azar que constituyan un ilícito en los términos de la legislación federal de la materia y, en su caso, dar parte a la autoridad competente;
23. Asegurar la atención de las denuncias por abuso de autoridad o corrupción, de ciudadanos en contra de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y vialidad, levantando las actuaciones correspondientes;
24. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a las faltas en que incurra el personal operativo, de acuerdo las demás disposiciones aplicables;
25. Supervisar el correcto desempeño del personal de los departamentos a su cargo;
26. Coordinar la programación y el cumplimiento a los operativos y programas de esta dirección Supervisar a los comandantes de tránsito en el buen desempeño de sus actividades;
27. Aplicar la normatividad y vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil;
28. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Dirección de Seguridad Pública Municipal dentro de ámbito de su competencia; y,
29. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL**11. Dirección de Protección Civil Municipal**

Objetivo: Brindar la seguridad de los habitantes de Socoltenango, que garantice la integración, la salud y el patrimonio de los habitantes, en la prevención y atención de incidentes.

**Unidad
Administrativa:**

Dirección de Protección Civil Municipal

Funciones:

1. Aplicar la normatividad y vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil;
2. Identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población del municipio y alertar a la población, al mismo tiempo elaborar el atlas municipal de riesgos;
3. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de protección civil, los programas especiales y el plan municipal de contingencia aprobado por el consejo;
4. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del programa municipal de protección civil e informar sobre el funcionamiento y avances;
5. Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
6. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil;
7. Formular el análisis de la magnitud de una afectación de acuerdo a la reglamentación de protección civil e informar a la superioridad;
8. Habilitar centros de acopio de recursos y refugios temporales;
9. Coordinar la integración del consejo municipal de protección civil;
10. Autorizar las disposiciones jurídicas aplicables que delegue la Dirección de Seguridad Pública municipal dentro del ámbito de su competencia;
11. Vigilar que se atienda de manera eficaz las peticiones de la ciudadanía encaminadas a la solicitud y atención a emergencias;
12. Establecer las directrices para dar servicio a las solicitudes de eventos de diferentes índoles en los que la ciudadanía tiene participación;
13. Planear la ejecución de los programas operativos;
14. Coordinar las solicitudes de emergencia;
15. Coordinar las peticiones que solicita la ciudadanía;
16. Revisar el contenido del Atlas de Prevención de Riesgos;
17. Verificar que los inmuebles y establecimientos cuenten con las correspondientes medidas de seguridad en materia de protección civil;
18. Coadyuvar en las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante la presencia de un fenómeno que pueda provocar una contingencia;
19. Realizar las valoraciones de riesgos que representa una situación;
20. Realizar estudios correspondientes para determinar los lugares que reúnan las características para poder ser habilitado como refugios temporales y centros de acopio;
21. Revisar el contenido del Atlas de Prevención de Riesgos;
22. Verificar que los inmuebles y establecimientos cuenten con las correspondientes medidas de seguridad en materia de protección civil;

23. Realizar las valoraciones de riesgos que representa una situación; y,
24. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento.

INSTITUTO MUNICIPAL DE EQUIDAD DE GÉNERO

12. Instituto Municipal de Equidad de Género

Objetivo:

Desarrollar programas encaminados a promover la lucha contra toda forma de discriminación de las Mujeres urbanas y rurales, étnicas contra la vulneración de sus derechos, promoviendo su empoderamiento y visibilización en la gestión del desarrollo local.

**Unidad
Administrativa**

Instituto Municipal de Equidad de Género

Funciones:

1. Promover la defensa de los derechos de las Mujeres y prevenir toda forma de discriminación y violencia contra de ellas;
2. Socializar la Política Pública para las Mujeres Urbanas y Rurales y los derechos de la mujer a la Comunidad;
3. Estructurar y ejecutar proyectos que atiendan las necesidades y problemáticas de las mujeres del Municipio, los cuales estén contenidos en el Plan de Desarrollo;
4. Establecer procesos con enfoque de género, a través del desarrollo de programas y proyectos con las diferentes con otras áreas municipales, entes Descentralizados del Ayuntamiento y la Comunidad;
5. Generar procesos de interlocución, intercambio de saberes y acompañamiento a las organizaciones y los diversos movimientos de mujeres;
6. Participar en la adopción de políticas y planes de acción municipal que fortalezcan la condición y posición de las mujeres;
7. Establecer un Plan estratégico para la defensa de los derechos de las Mujeres que procure evitar la discriminación y violencia contra de ellas;
8. Formar nuevas masculinidades que repliquen el conocimiento de género como forma de prevención de discriminación y violencias de género.

DIRECCIÓN AGROPECUARIA**13. Dirección Agropecuaria**

Objetivo: Impulsar la creación de empleos productivos que fortalezcan el bienestar integral de las familias y las personas en el municipio e implementar acciones que fortalezcan la actividad ganadera y pecuaria del municipio.

Unidad Administrativa: Dirección Agropecuaria

Funciones:

1. Expedir documentos y permisos a los productores con el fin de facilitar el desarrollo de sus actividades agropecuarias;
2. Cumplir las determinaciones del Ayuntamiento en materia Agropecuaria Acuícola y Forestal;
3. Realizar actividades de coordinación, colaboración y gestión con instancias Federales, Estatales y Municipales, en materia Agropecuario y Forestal;
4. Propiciar la participación ciudadana en las actividades de Fomento Agropecuario, Desarrollo Sustentable y Cultura Forestal;
5. Propiciar y facilitar la organización de los productores del Municipio para ejecutar los proyectos y programas del sector rural;
6. Ejercer los recursos que se aprueben en el Presupuesto de Egresos del Municipio;
7. Fomentar y operar acciones y programas de reforestación en el Municipio, para la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal;
8. Promover la capacitación y asistencia técnica en el sector Agropecuario y Forestal en el Municipio;
9. Informar y capacitar a los productores sobre estrategias de prevención y corrección que garanticen la sanidad Agropecuaria dentro del Municipio;
10. Las demás que establezcan los ordenamientos Federales y Estatales en materia Agropecuaria y Forestal;
11. Fomentar e implementar proyectos productivos de competitividad y equidad para el desarrollo sustentable del municipio;
12. Coordinar procesos de capacitación en materia agrícola, forestal, acuícola y ganadera de la región.
13. Establecer diagnósticos tendientes a la determinación del potencial agropecuario del municipio;
14. Coordinar trabajos en forma permanente con organizaciones y productores agropecuarios del municipio;

15. Observar y fomentar el cumplimiento de políticas, normatividad y reglamentación en el ámbito de su competencia;
16. Gestionar con los niveles de Gobierno Federal y Estatal la asignación de recursos al municipio para actividades agropecuarias;
17. Hacer del conocimiento del sector agropecuario de las convocatorias en tiempo y forma para entrega de proyectos y solicitudes;
18. Asistir, promover y realizar exposiciones, eventos agropecuarios; y
19. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**14. Dirección de Servicios Públicos**

Objetivo: Ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de obras viales e imagen urbana, recolección de basura, ornato en áreas verdes y alumbrado público, así como los servicios relacionados con la administración de panteones.

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos

Funciones:

1. Son servicios primarios: a) Limpia y Recolección, b) Jardines, c) Panteones, d) Alumbrado Público, e) Agua potable, f) drenaje, h) alcantarillado; y las demás que declare el Ayuntamiento como necesarios y de beneficio colectivo.
2. Elaborar y ejecutar programas de: reacondicionamiento y mantenimiento de áreas verdes; coordinación de las rutas y disposición final de la recolección de basura, barrido manual y traslado de desechos, así como también el mantenimiento y ampliación de la red de alumbrado público;
3. Supervisar y proporcionar mantenimiento permanente a las áreas verdes, parques, fuentes y monumentos propiedad del Municipio y/o administradas por él;
4. Planear, organizar y evaluar el programa municipal en materia de mercados, panteones y comercios ambulantes, para efficientar los lineamientos de la normatividad vigente en el ramo;
5. Elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos y programas de alumbrado público integrados por: la construcción de la obra civil y electromecánica, instalación, ampliación, conservación, rehabilitación, mantenimiento y operación de la red municipal;
6. Analizar las diversas peticiones de instituciones públicas, de Gobierno Federal, Estatal y Municipal así como de la ciudadanía, referente a las actividades correspondientes al Departamento de Áreas Verdes;

7. Autorizar el seguimiento correspondiente a las peticiones encomendadas al área;
8. Diseñar programas y proyectos, con recursos municipales y federales, encaminados al mantenimiento y conservación de áreas verdes, Supervisar las instalaciones y la meta de producción de plantas ornamentales y de uso forestal en los viveros;
9. Supervisar las instalaciones de los parques, jardines, monumentos, fuentes y bulevares propiedad del municipio;
10. Delegar las responsabilidades y funciones para el buen funcionamiento y operación del Sistema de Alumbrado Público;
11. Establecer sanciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados al Sistema de Alumbrado Público;
12. Autorizar los documentos pertinentes al manejo del Departamento de Alumbrado Público (requisiciones, oficios, solicitudes de servicios, facturas, informes semanales);
13. Coordinar la actualización del padrón de luminarias instaladas en el municipio;
14. Diseñar y promover planes y programas de colaboración e información vecinal para el buen uso y aprovechamiento de los Sistemas de Alumbrado Público;
15. Coordinar acciones necesarias para el mantenimiento del alumbrado público ya sea por solicitud ciudadana (a través de los diferentes medios) así como por los resultados obtenidos en nuestros censos (en vialidades principales);
16. Coordinar los apoyos brindados a eventos especiales (colocación de reflectores, bajantes y tableros tomacorrientes, entre otros);
17. Planificar reuniones para promover y gestionar contratos, actos, convenios y censos, que se celebren con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), áreas del H. Ayuntamiento y entidades de la Administración Pública del Estado, organizaciones sociales y/o particulares, a través de los representantes legales del Ayuntamiento que sean necesarios para complementar su objetivo;
18. Planificar, coordinar la elaboración de estudios técnicos y financieros así como la calendarización y ejecución de los proyectos de introducción, ampliación y sustitución del Sistema de Alumbrado Público, ejecutados por administración directa;
19. Coordinar la administración de los recursos materiales y humanos del Departamento;
20. Participar en reuniones de trabajo con las diferentes direcciones del Departamento;
21. Planificar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público;
22. Coordinar y diseñar los estímulos al recurso humano;
23. Coordinar la revisión de factibilidad y funcionalidad de los proyectos de alumbrado público, realizados por dependencias gubernamentales e iniciativas privadas para su posterior autorización;
24. Evaluar los programas de limpieza manual en calles periféricas, principales avenidas y alcantarillas de la ciudad;
25. Planear la realización de las rutas de limpieza urbana que se requieran en el municipio;

26. Supervisar el servicio de recolección de basura domiciliaria, comercial, mercados, panteones, lotes baldíos, dependencias y entidades de la administración pública municipal y estatal, así como particulares diversos que soliciten el servicio;
27. Establecer vigilancia e inspección, para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento u ordenamientos aplicables al municipio;
28. Controlar el suministro de vales de gasolina, así como de la reparación de las unidades automotoras de recolección de basura;
29. Supervisar y evaluar las diferentes rutas de recolección, transporte y depósito de la basura que se genera en el municipio; y
30. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento.

CASA DE LA CULTURA

15. Casa de la Cultura

Objetivos:

Impulsar el desarrollo de acciones en los ámbitos educativos, culturales y de recreación encaminadas a brindar atención directa principalmente a grupos vulnerables y a la sociedad en general, brindando oportunidades, espacios y realizando eventos, que fomenten la educación, las expresiones culturales y preserven nuestras costumbres y tradiciones.

Unidad

Administrativa:

Casa de la Cultura

Funciones:

1. Promover acciones culturales en el municipio, así como intercambios artísticos a través de actos culturales;
2. Sensibilizar y concientizar a la población sobre la presentación y difusión de las tradiciones;
3. Establecer convenios con organizaciones, centros culturales y todas aquellas instituciones para fomentar la cultura del municipio;
4. Organizar, dirigir, administrar los proyectos que den como resultado una mejora en la calidad de la educación diaria de la niñez y juventud de Socoltenango;
5. Organizar y vigilar el cumplimiento de programas que beneficien a los estudiantes de diferentes escuelas ubicadas en el Municipio;
6. Organizar programas y talleres diversos en las bibliotecas públicas municipales;

7. Fomentar la recreación y convivencia dentro de los espacios educativos, reconociendo los talentos de los educandos y de los maestros de los diferentes niveles académicos;
8. Contribuir al cumplimiento de los programas educativos federales y estatales para su aplicación en las escuelas ubicadas dentro del Municipio;
9. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades, programadas y eventos deportivos del Ayuntamiento;
10. Promover el intercambio y la participación deportiva del Ayuntamiento con instituciones que contribuyan al fortalecimiento e imagen deportiva;
11. Calendarizar mensual de actividades recreativas;
12. Elaborar invitaciones de los diferentes eventos para las direcciones a las que se convocan;
13. Dar respuesta a las diferentes peticiones de instituciones y ligas deportivas;
14. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del deporte y presentarlos para su aprobación;
15. Supervisar y dar seguimiento a los planes de desarrollo institucional y elaborar estrategias a seguir para alcanzar las metas programadas;
16. Elaborar e integrar avances de cumplimiento de indicadores estratégicos, así como el avance de desempeño de proyectos; y,
17. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE DEPORTES

16. Dirección de Deportes

Objetivo: Promover y Realizar actividades deportivas y de recreación en beneficio de la salud y del libre esparcimiento de los ciudadanos.

Unidad

Administrativa: Dirección de Deportes

Funciones:

1. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades, programadas y eventos deportivos del Ayuntamiento;
2. Promover el intercambio y la participación deportiva del Ayuntamiento con instituciones que contribuyan al fortalecimiento e imagen deportiva;
3. Elaborar la programación anual de actividades deportivas, recreativas y de cultura física;
4. Realizar la olimpiada municipal del deporte;
5. Crear y supervisar las escuelas técnico-deportivo en las colonias y barrios del Municipio;

6. Elaborar invitaciones de los diferentes eventos para las direcciones a las que se convocan;
7. Dar respuesta a las diferentes peticiones de instituciones y ligas deportivas;
8. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del deporte y presentarlos para su aprobación;
9. Supervisar y dar seguimiento a los planes de desarrollo institucional y elaborar estrategias a seguir para alcanzar las metas programadas;
10. Supervisar y coordinar el desarrollo y evaluación de los proyectos institucionales e inversión para la solicitud del presupuesto de egresos para gasto institucional del siguiente año;
11. Elaborar e integrar avances de cumplimiento de indicadores estratégicos, así como el avance de desempeño de proyectos; y,
12. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

17. Dirección de Desarrollo Social

Objetivo:

Es la encargada de generar y aplicar políticas orientadas al desarrollo integral a través de actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, con prioridad a los grupos más vulnerables de la ciudadanía.

Unidad

Administrativa:

Dirección de Desarrollo Social

Funciones:

1. Coordinar la aplicación de los recursos municipales en materia de educación, cultura, deportes y recreación para atender las necesidades prioritarias de la población;
2. Impulsar acciones dirigidas a la población en condiciones de pobreza, marginalidad que incidan en el bienestar social, a través, de programas asistenciales y de seguridad social;
3. Diseñar e impulsar acciones que incidan en el ámbito educativo, a través, de programas y actividades requeridas por la población en coordinación con organismos públicos y privados a nivel estatal y federal;
4. Promover el desarrollo de la población del sector de economía social que requiere apoyo, con el propósito de conservar y fortalecer el empleo, elevar su nivel de ingresos y mejorar sus condiciones de vida de grupos vulnerables que se encuentran marginados social, económica y culturalmente en el municipio,
5. Diseñar estrategias que promuevan, impulsen y fomenten el desarrollo de la cultura;

6. Promover y difundir programas que impulsen la cultura deportiva de los diferentes sectores de la sociedad, en coordinación con organismos gubernamentales y civiles vinculados con esta actividad;
7. Promover la calidad productiva, competitiva y diseñar proyectos para contribuir al Desarrollo Económico y Social del Municipio;
8. Facilitar y coadyuvar con entidades privadas, públicas, estatales, federales con el asentamiento de industrias y empresas que contribuyan al Desarrollo Económico;
9. Asesorar a los empresarios en la preparación de proyectos de inversión;
10. Promover, orientar y estimular el apoyo, desarrollo y modernización del sector empresarial;
11. Promover acciones encaminadas al desarrollo del sector industrial y de servicios;
12. Actuar como órgano coordinador y enlace con las cámaras, asociaciones y representaciones del sector empresarial;
13. Mantener la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo;
14. Recopilar información socioeconómica del municipio, así como indicadores, como estrategia de atracción de inversiones;
15. Promover proyectos productivos de empresas ante fondos de financiamiento estatales y federales;
16. Vincular los proyectos productivos rentables con fuentes de financiamiento;
17. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de capacitación, promoción y difusión relacionadas con el desarrollo económico; y,
18. Planear, dirigir, controlar y evaluar el programa municipal para el fomento de la infraestructura industrial, comercial y de servicios.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

18. Dirección de Atención Ciudadana

Objetivo Ser la instancia de la administración municipal con el más alto sentido de servicio de la ciudadanía, que garantice la atención y la prestación de los servicios públicos, así como la respuesta a los ciudadanos.

Unidad Administrativa Dirección de Atención Ciudadana

Funciones:

1. Coordinar las logísticas de las audiencias ciudadanas;
2. Supervisar las audiencias ciudadanas;
3. Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado sustentable;
4. Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el H. Ayuntamiento;
5. Supervisar las logísticas de las audiencias ciudadanas;
6. Evaluar las denuncias anónimas,
7. Coordinar la elaboración, el programa municipal de concertación y gestión ciudadana;
8. Brindar una atención personalizada a los peticionarios, así como su continuidad a los diferentes trámites que realicen, y de esta manera lograr en el ciudadano una atención eficaz así como presentarle la calidad y calidez que la dirección otorga;
9. Brindar asesoría en materia de servicios que brinda el Ayuntamiento, en caso de ser requerido por el ciudadano, así como de orientar y acompañar personalmente al peticionario al área deseada dentro del Ayuntamiento Municipal, cuando el caso lo amerite;
10. Gestionar las diversas demandas de los solicitantes que surgen durante las Audiencias Públicas Ciudadanas;
11. Recibir a través de vía telefónica las solicitudes de servicios o en su caso quejas que el peticionario desee realizar, posteriormente canalizarlo a través de reportes al área que sea de su competencia.

DIRECCIÓN DE OPORTUNIDADES**19. Dirección de Oportunidades**

Objetivo: Atender puntualmente los programas de la Dirección de Oportunidades, como de los que deriven de los programas de redesarrollo social que beneficien a la población mas necesitada.

Unidad Administrativa: Dirección de Oportunidades

Funciones:

1. Gestionar y canalizar ante las autoridades pertinentes a las familias que por circunstancia alguna solicitan ayuda que por su precaria situación socioeconómica no pueden resolver;
2. Informar al presidente del número de padrón de beneficiario así como de los programas aplicables e incidencias que deriven;
3. Proponer al secretario de desarrollo social políticas de desarrollo social para el municipio;
4. Coordinar los programas de salud, cultura, educación y sociales;
5. Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados;
6. Coadyuvar con la Federación y el Estado, en la elaboración de planes y programas relacionados con el desarrollo social municipal;
7. Promover en todo momento ante las titulares beneficiarias y sobre todo ante la población en general la política de desarrollo social y el alto sentido humano con que se conduce el enlace municipal;
8. Elaborar los documentos relacionados con la planeación de actividades del enlace municipal para su posterior autorización;
9. Coordinar operativos de transferencia de pagos a las titulares beneficiarias del programa;
10. Participar en los eventos de incorporación de familias al padrón de beneficiarias del programa oportunidades;
11. Apoyar al personal de la coordinación estatal en la atención de manera directa a los titulares beneficiarias de oportunidades en todos y cada uno de los procesos inherentes al programa que se realizan en el municipio;
12. Atender de manera amable a la ciudadanía en general que requiere información del programa oportunidades en todo momento dentro y fuera de oficina;
13. Coordinar y supervisar todas y cada una de las actividades que lleva a cabo el personal perteneciente a su jurisdicción;

14. Participar de manera conjunta en las mesas de atención llevadas a cabo en las localidades conurbanas del municipio;
15. Orientar y canalizar a las familias titulares beneficiarios del programa que no cuenten con el servicio del seguro popular;
16. Orientar a las titulares beneficiaria para que reporten oportunamente los problemas de atención que reciben en las unidades de salud así mismo gestionar la solución inmediata;
17. Establecer el mecanismo de apoyo a otorgar en la convocatoria para la incorporación de nuevas familias al programa en zonas rurales, urbanas y semiurbanas;
18. Gestionar y apoyar la instalación de las mesas de atención con espacios físicos, asegurándose que sea adecuado;
19. Promover que las familia beneficiaria en los casos de localidades de alta dispersión, puedan acudir a una sede y lleven a cabo el proceso de registro;
20. Establecer las estrategias para generar el apoyo en la difusión de la convocatoria y en la ubicación de los domicilios de las familias no localizadas por el personal de oportunidades;
21. Gestionar el auxilio de la seguridad pública municipal antes, durante y después de las entrega de recursos monetarios;
22. Colaborar en los procesos de entrega a beneficiarios de recursos monetarios;
23. Participar en gestiones necesarias para proporcionar al personal responsable de entrega de apoyos, con espacios físicos y mobiliarios para el proceso de entrega de recursos monetarios;
24. Promover la orientación y canalizar al DIF, de los casos de violencia intrafamiliar que detecte y brindar el apoyo necesario a familias afectadas.
25. Coordinar y canalizar con el registro civil los problemas de falta de actas de nacimiento de los beneficiarios;
26. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias de los tres niveles de gobierno para resolver los problemas legales que pudieran tener las familias beneficiarias;
27. Coordinar orientar y canalizar a las instancias respectivas los problemas de falta de credencial de elector o Clave Única de Población;
28. Promover la articulación con otros programas sociales al buscar que las acciones de oportunidades y otros programas sociales se desarrollen en conjunto para mejorar el nivel de vida de las familias; y,
29. Proponer las estrategia de trabajo para los diferentes operativos que se llevan a cabo conjuntamente con la coordinación estatal de oportunidades.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Desarrollo Integral de la Familia

20. Desarrollo Integral de la Familia

Objetivo: Brindar apoyo y servicio a los ciudadanos de Socoltenango, especialmente a grupos vulnerables, a través de los programas de asistencia social.

Unidad administrativa: Desarrollo Integral de la Familia

Funciones:

1. Fomentar y promover el sano e integral desarrollo de la familia y la comunidad en general;
2. Realizar en coordinación con las instituciones competentes, estudios e investigaciones relativos a los problemas y necesidades de la familia y de la sociedad con el fin de planear y ejecutar acciones tendientes a la solución y satisfacción de los mismos;
3. Prestar servicios de asistencia social a la comunidad general;
4. Realizar acciones tendientes a la integración social, superación personal, capacitación para el trabajo, prevención de enfermedades, planificación familiar y desarrollo integral del individuo y de la familia;
5. Colaborar en el apoyo a víctimas de desastres naturales y accidentes;
6. Establecer programas de apoyo físico y psicológico a víctimas de maltrato doméstico, abuso sexual y otros delitos;
7. Coordinar los programas de asistencia a la comunidad como desayunos escolares, atención a población desprotegidas, cocinas comunitarias, casa de día, consejo de ancianos y talleres;
8. Establecer programas para combatir la designación familiar, el pandillerismo, la drogadicción, alcoholismo y demás conductas antisociales;
9. Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas de escasos recursos económicos;
10. Coordinarse con las Dependencias Estatales para proporcionar los desayunos escolares y los beneficios de los programas sociales asistenciales;
11. Promover, desarrollar y brindar servicios Integrales de asistencia y bienestar social en el Municipio de Socoltenango, enmarcados dentro de los programas básicos del sistema para el desarrollo integral de la familia del estado de Chiapas;
12. Promover el desarrollo de la comunidad de escasos recursos económicos, a través de proyectos y programas comunitarios;

13. Promover las relaciones intrafamiliares; y
14. Fomentar los programas de salud encaminados a la Infancia, a la medicina preventiva y a las madres gestantes, en coordinación con las instituciones de Salud.

DELEGACIÓN MUNICIPAL DEL AGUA

21. Delegación Municipal del Agua

Objetivo Ofrecer a los usuarios un servicio de calidad en el suministro de agua potable y alcantarillado sanitario y concientizar a la población del uso y la preservación del agua.

Unidad Administrativa Delegación Municipal del Agua

Funciones:

1. Dirigir las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia y economía del mismo;
2. Someter a aprobación del H. Cabildo, las tarifas y cuotas que deba cobrar la Delegación Municipal del Agua por la prestación de sus servicios;
3. rendir informes de actividades al H. Ayuntamiento en función de los lineamientos del Plan de Desarrollo;
4. Gestionar y obtener el financiamiento para obras y servicios;
5. Suscribir créditos o títulos de crédito con Instituciones públicas y privadas que redunden en beneficio del Delegación Municipal del Agua;
6. Informar al H. Ayuntamiento, de las actividades realizadas en el periodo, resultado de estados financieros, avance de los programas de operación autorizados por la Junta de Gobierno.

JUZGADO MUNICIPAL

22. Juzgado Municipal

Objetivo Garantizar la protección de las garantías y derechos de todo ciudadano que se ubique en la demarcación territorial de Venustiano Carranza, en apego Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Unidad Juzgado Municipal
Administrativa

Funciones:

1. Conciliar los juicios en materia civil, hasta por el equivalente al monto de sesenta días de salario mínimo vigente en el Estado, a excepción de todo lo relativo en materia de arrendamiento de inmuebles que será competencia de los Jueces de Paz y Conciliación y de Primera Instancia;
2. Practicar en ausencia del Fiscal del Ministerio Público del fuero común o en materia electoral según el caso, las primeras diligencias relacionadas con delitos cometidos en su jurisdicción, remitiéndolas al fiscal del Ministerio Público o al Fiscal Auxiliar Electoral en su caso, dentro de las veinticuatro horas siguientes con los probables responsables, si los hubiere;
3. Realizar las diligencias que les encomienden jueces y tribunales en los términos perentorios que les fijen, informando oportunamente el resultado de las diligencias respectivas; y
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.

CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

23. Consejo de Seguridad Pública Municipal

Objetivo: Atender la problemática que en materia de seguridad pública se pueda presentar dentro del municipio.

Unidad Consejo de Seguridad Pública Municipal
Administrativa

Funciones:

1. El municipio, con base en el artículo 10 de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones relativas de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, podrá coordinarse con las autoridades estatales y federales para la atención de las cuestiones relacionadas con la seguridad pública;
2. El municipio podrá coordinarse con otros municipios del mismo estado, para llevar a cabo acciones conjuntas en materia de seguridad pública; con fundamento en el último párrafo de la fracción III del artículo 115 de la constitución política de los estados unidos

mexicanos, la ley federal que establece las bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

3. Con fundamento en la normatividad federal y estatal, el municipio conformará su Consejo de Seguridad Pública Municipal, para el eficaz desarrollo de las atribuciones que las leyes le confieren, reglamentando su funcionamiento;
4. Se entiende por Consejo de Seguridad Pública Municipal, a aquel que se instala en un solo municipio, atendiendo a la problemática que en materia de seguridad pública se presenta dentro del mismo; y por Consejo Intermunicipal, a aquel que se instala con la participación de dos o más municipios, en atención a sus características regionales demográfica y de incidencia delictiva;
5. Los directores y comandantes de la policía municipal. Ejercerán la coordinación de conformidad con las atribuciones que en materia de seguridad pública le confieran las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia;
6. Consejos de Seguridad Pública Municipal se integrará por:
 - I. El Presidente Municipal, que será el presidente del Consejo;
 - II. El Síndico Municipal;
 - III. Un Representante del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
 - IV. El Agente del Ministerio Público, con jurisdicción en el este municipio;
 - V. El Titular de la Seguridad Pública Municipal;
 - VI. Los Representantes delegados de las dependencias federales y estatales en materia de seguridad pública de la jurisdicción; y,
 - VII. El Comité de consulta y participación ciudadana del municipio.
7. Un Secretario Ejecutivo, que será nombrado por el consejo municipal a propuesta del presidente del consejo municipal; y,
8. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alineación de Funciones.- Se refiere a que las funciones asignadas a los niveles jerárquicos inferiores estén alineadas (ordenadas) con las de los puestos superiores.

Atribución.- Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones son el medio para alcanzar fines. En el caso de los órganos administrativos, las atribuciones están representadas por las competencias que la Ley marca.

Las atribuciones le dan su amplitud y su limitación, determinan su ámbito de competencia.

Descripción de puestos.- Contiene los deberes, las condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes de un puesto específico. Deben tener un formato igual dentro de la institución.

Estructura orgánica.- Consiste en describir las áreas adscritas a una unidad administrativa, ordenadas de forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia. Para los propósitos de este manual la estructura orgánica llega hasta Jefes de Departamento.

Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano, unidad administrativa o un puesto; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas. La redacción de las funciones deberá ser veraz, breve, clara y precisa. Cada función iniciará con un verbo en infinitivo.

Marco Jurídico.- Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Misión.- Se refiere al propósito o razón de ser de una institución.

Misión del puesto.- Describe la finalidad o razón de ser de un puesto dentro de la institución. Debe empezar con un verbo en infinitivo.

Organigrama.- Representa gráficamente la relación ordenada de las áreas que componen una unidad administrativa, reflejando en forma sistemática la ubicación de las áreas de dicha unidad administrativa, su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad y asesoría.

Puesto tipo.- Son aquellos puestos que son iguales; es decir, tienen la misma misión y funciones, y para los cuales se hace una sola descripción.

Valores.- Los valores pueden definirse como un conjunto de factores y creencias que el ser humano considera importantes para su desarrollo integral, para su convivencia en armonía con la sociedad y sus semejantes. Proporcionan las guías para identificar si una acción es correcta o incorrecta, de acuerdo a la moral propia de la organización. Es por ello que se afirma que los valores funcionan como estándares o normas que deben ser cumplidos por los ciudadanos.

Visión.- Enunciado que expresa un futuro deseado pero factible de lograr; es decir, la visión se transformará en una meta específica.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Leyes y Reglamentos de Leyes Federales.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
5. Leyes y Reglamentos Estatales
6. Decretos y Acuerdos Estatales.
7. Plan de Desarrollo Municipal
8. Reglamentos y disposiciones Municipales
9. Las demás disposiciones aplicables en materia Municipal.

LIBROS:

1. ADMINISTRACION: UN ENFOQUE BASADO EN COMPETENCIAS
Autor: Don Hellriegel; John W. Slocum; Susan E. Jackson ,Thomson Paraninfo,
Año de Publicación 2002.
2. FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, CASOS Y PRÁCTICAS
Autor: Lourdes Münch Galindo Año de Publicación: 1997.

PÁGINAS WEB:

1. www.haciendachiapas.gob.mx
2. www.chiapas.gob.mx
3. www.microregiones.gob.mx
4. www.inafed.gob.mx

© H. Ayuntamiento de Socoltenango 2012-2015.
Presidencia Municipal,
Palacio Municipal,
Domicilio 6ª Av. Miguel Hidalgo S/N, Colonia Centro
C.P. 30390 Socoltenango, Chiapas, México
Teléfono: 01(992) 66 1-11-19
Fax: 66 1-11-36

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

C. ALEJANDRO AVENDAÑO LÓPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- **DOY FE:**
C. FRANCISCO AVENDAÑO VIDAL, SECRETARIO MUNICIPAL.- C. ALONSO RODRÍGUEZ MUÑOZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. ADALBERTO VIDAL MANDUJANO, PRIMER REGIDOR.-
C. MARTHA TORRES OZUNA, SEGUNDA REGIDORA.- C. ZENÓN AGUILAR VEGA, TERCER REGIDOR.- C. ÁNGELA VEGA SUÁREZ, CUARTA REGIDORA.- C. RUBÉN LÓPEZ RUIZ, QUINTO REGIDOR.- C. JORDAN MORALES HERNÁNDEZ, SEXTO REGIDOR.- LIC. ELIZABETH CANO NÁJERA, REGIDORA PLURINOMINAL.- PROFRA. JULIA MORALES SOSA, REGIDORA PLURINOMINAL.- LIC. ROSBY MONZERRATH MAYORGA VIDAL, REGIDORA PLURINOMINAL.- C. BLANCA ESTHELA COUTIÑO CRUZ, REGIDORA PLURINOMINAL.- RÚBRICAS.

Publicación No. 400-C-2015

REGLAMENTO DE REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA PARA EL MUNICIPIO DE CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.

El Ciudadano Lic. Antonio Valdez Meza, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Cintalapa, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y V de la constitución política de los estados unidos mexicanos; 61 y 63 de la constitución política del estado libre y soberano de Chiapas; 2, 38 fracciones II, XIV, XV, XVII, XIX, 39, 42 fracciones I, II, VI, IX y XIII, 63 fracciones i, iv, v y x, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157 y 160 de la ley orgánica municipal del estado de Chiapas, 9, 35 y 45 de la ley general de asentamientos humanos; 9 fracción V, 10 fracción III, 15 fracción XXIV, 79, 80, 81, 145, 146, 147 y 148 de la ley de desarrollo urbano para el estado de Chiapas y en cumplimiento del acuerdo de cabildo tomado por el honorable ayuntamiento en la sesión extraordinaria numero 168 Bis, de cabildo celebrada el el 9 de septiembre del 2015 a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el artículo 38 fracción II de la ley orgánica municipal del estado; y Considerando Que la fracción II del artículo 115 de la Constitución General de la Republica en su párrafo segundo faculta a los Ayuntamientos para expedir de acuerdo con las bases normativas establecidas por las legislaturas de los estados, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general acorde a sus respectivas jurisdicciones.

Que el artículo 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 61 de la Constitución Política del Estado de Chiapas en su párrafo primero establecen que los municipios estarán facultados para formular, aprobar y administrar programas de desarrollo urbano municipal y la zonificación prevista en ellos; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales así como intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbana.

Que el Artículo 27 párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que se dictaran las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos y reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras publicas y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

Que con base a lo establecido por el artículo 9 fracción XI de la ley general de asentamientos humanos, los municipios en el ámbito de sus jurisdicciones podrán intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destino de áreas y predios.

Que la migración del campo a la ciudad, provocada por la inseguridad derivada de fenómenos sociales, económicos y naturales; y aunado a estos la falta de oportunidades de trabajo en las comunidades al interior del estado, ha acentuado que el proceso de urbanización en el municipio de Cintalapa, Chiapas, genere profundos desequilibrios En el uso de los recursos y en la distribución de los beneficios del progreso uno de sus efectos es la alta concentración de la población en la capital, en

donde surgen varios problemas como la venta clandestina o invasión de terrenos, originando esto, que la contaminación, seguridad y costos en la prestación de servicios estén fuera del alcance de los recursos públicos municipales.

Que siendo el Municipio la primera célula de organización política en donde concurren los ciudadanos para la solución de sus problemas, se requiere que estos ejerzan su autonomía como lo marca el artículo 115 de la constitución general de la república. Que la finalidad para integrarnos al desarrollo nacional se funden en ayuntamientos autónomos que sean bases de gobiernos estatales sólidos.

Que dentro de las políticas de la dirección de la tenencia de la tierra es establecer un instrumento jurídico que busque las alternativas de solución a los diferentes problemas que resultan por la tenencia de la tierra, de acuerdo a su ámbito de competencia y de acuerdo a sus actividades y características, que presenten política y jurídicamente con el afán de evitar conflictos sociales, salvaguardando los objetivos del municipio y del propio h. ayuntamiento que es, buscar el bien común.

Que es prioritario que exista un ordenamiento que de certeza jurídica y claridad a los procedimientos que la dirección de la tenencia de la tierra ejecute como parte de las acciones contempladas dentro de este municipio, tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra de acuerdo a los planes de desarrollo urbano a la Ley de Desarrollo Urbano de nuestro Estado, a la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones aplicables, por lo tanto es indispensable que las atribuciones estén contempladas en un reglamento que contribuya al desarrollo urbano ordenada en nuestro municipio.

Por las anteriores consideraciones este ayuntamiento constitucional de Cintalapa, Chiapas expide el siguiente:

REGLAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA PARA EL MUNICIPIO DE CINTALAPA, CHIAPAS**Título Primero
Disposiciones Generales****Capítulo Único
Generalidades**

Artículo 1°.- las disposiciones del presente reglamento son de observancia general, de orden público e interés social y tienen por objeto regularizar los asentamientos humanos irregulares, su cumplimiento y observancia es obligatoria y se aplicara en la jurisdicción del municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Artículo 2°.- para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I.- H. Ayuntamiento: el de Cintalapa de Figueroa, Chiapas;
- II.- Coordinación: a la Coordinación de la tenencia de la tierra;

- III.- Regularización de la Tenencia de la Tierra: al procedimiento realizado por la Dirección para efectuar la legitimación de la posesión del terreno a las personas asentadas, cuando no se encuentren en zonas de riesgo o aptas para el equipamiento de la zona;
- IV.- Asentamientos humanos irregulares: a los núcleos de población ubicados en áreas, predios notificados o subdivididos sin autorización, correspondiente, cualquiera que sea su régimen de tenencia de la tierra;
- V.- Departamentos de la dirección la de factibilidad, de asignación y la de escrituración;
- VI.- Carta de asignación: al documento oficial expedido por la dirección donde se autoriza tomar posesión del lote;
- VII.- Constancia de habitabilidad: al documento oficial expedido por la dirección en el que consta que el lote es habitado por el interesado;
- VIII.- Convenio individual de asignación de bien inmueble: al acuerdo entre el poseionario irregular de un lote y el H. Ayuntamiento en el que se crean derechos y obligaciones, para efectos de regularizar el mismo;
- IX.- Escrituración: al instrumento legal que otorga el derecho de propiedad de un bien inmueble;
- X.- Densificación: al acto por el cual la dirección de la tenencia de la tierra asigna el lote de terreno baldío y/o desocupado; iniciando el procedimiento correspondiente; y,
- XI.- Representantes de colonias: aquella persona física que se le otorga reconocimiento oficial mediante fedatario público o emitido por autoridad competente mediante el procedimiento de selección y voto, por la colonia a presentar.

Artículo 3°.- Para la regularización de los asentamientos irregulares, objeto del presente ordenamiento, se deberá observar la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, Ley de Fraccionamientos del Estado de Chiapas, ley orgánica municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En los casos que no sea posible la densificación es facultad de la dirección proceder de conformidad a lo establecido en la ley de ingresos municipales, por concepto de urbanización.

Los asentamientos humanos o núcleos de población que se localicen dentro de áreas ejidales, serán regulados por la comisión de regularización de la tenencia de la tierra (corett), por lo cual se excluyen de las disposiciones del presente reglamento, salvo que se adopte el dominio pleno.

Título Segundo De la Coordinación y sus departamentos

Capítulo I De la Coordinación

Artículo 4°.- La aplicación del presente reglamento corresponderá a el H. Ayuntamiento: a través de la dirección de la tenencia de la tierra.

Artículo 5°.- La dirección de la tenencia de la tierra es la encargada de conocer la ubicación física y demográfica así como la situación jurídica de los asentamientos humanos irregulares dentro del municipio, para determinar la factibilidad de regularizarlos conforme a las leyes de la materia y en su caso proceder a ejecutarlo; y tendrá las siguientes funciones:

- I.- Ubicar e inspeccionar los asentamientos humanos irregulares;
- II.- Investigar y dictaminar la situación jurídica de la propiedad donde se encuentran los asentamientos humanos irregulares;
- III.- Proponer que se realicen los trámites necesarios para obtener la administración de los predios donde se localicen asentamientos humanos irregulares, conforme a las leyes de la materia;
- IV.- Realizar los trámites ante particulares o autoridades competentes para llevar a cabo, en caso de proceder, la regularización;
- V.- Realizar la regularización de los predios afectados de asentamientos humanos irregulares, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que para tal efecto determine la dirección, las leyes y reglamentos aplicables;
- VI.- Asistir y asesorar a la ciudadanía que acuda a solicitar la regularización en la tenencia de los predios en los que fueron poseionarios y determinar lo procedente conforme a derecho corresponda; y,
- VII.- Las demás que determine el presente reglamento y demás disposiciones legales de la materia.

Capítulo II del Departamento de Factibilidad

Artículo 6°.- El departamento de factibilidad tendrá las siguientes funciones:

- I.- Ubicar, inspeccionar e iniciar los estudios correspondientes a los asentamientos humanos irregulares de la competencia del h, ayuntamiento;
- II.- Realizar los trabajos de investigación y dictamen para determinar la situación Jurídica de la propiedad y de los asentamientos humanos irregulares;

- III.- Establecer los criterios sobre los programas específicos, procedimientos para la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos irregulares susceptibles de regularizar;
- IV.- Solicitar a la secretaria de desarrollo urbano y ecología, el dictamen de uso y destino del suelo, para uso habitacional y en su caso dictamen de las dependencias estatales y federales conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- V.- Solicitar al sistema municipal de agua potable y alcantarillado el dictamen de factibilidad de servicio de agua potable y alcantarillado;
- VI.- Solicitar a la dirección de catastro urbano y rural del estado, el avalúo catastral y en su caso, dictamen de la comisión de los bienes inmuebles propiedad de gobierno del estado;
- VII.- Realizar los trámites necesarios para proponer la adquisición de predios irregulares, conforme a las leyes de la materia;
- VIII.- Realizar el registro con los datos generales y padrón de los propietarios afectados y poseionarios de los asentamientos humanos irregulares del municipio;
- IX.- Realizar el procedimiento de solicitud de expropiación por causa de utilidad pública en lo referente a los terrenos para asentamientos humanos, previa aprobación del cabildo para su trámite correspondiente;
- X.- Adquirir la administración del predio expropiado;
- XI.- Adquirir la propiedad del predio por donación, compraventa o permuta;
- XII.- Integrar expedientes técnicos y emitir dictamen;
- XIII.- En caso de compraventa, donación o permuta, elaborar el contrato respectivo;
- XIV.- Inscribir en el registro público de la propiedad y de comercio la adjudicación, compraventa, donación o permuta;
- XV.- Solicitar la autorización al H. Ayuntamiento para que trámite ante el H. congreso del estado la desincorporación del patrimonio a favor del H. Ayuntamiento;
- XVI.- Elaborar la memoria descriptiva, el plano de notificación y la escritura de notificación respectiva, realizando la inscripción correspondiente; y,
- XVII.- Las demás que señale este reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Capítulo III Del Departamento de Asignación

Artículo 7°.- El departamento de asignación tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar previa solicitud del afectado, convenios o acuerdos necesarios entre poseionarios de predios irregulares y propietarios de predios afectados, con el H. ayuntamiento, previa autorización aprobada mediante cabildo;
- II.- Llevar a cabo censos para la identificación de lotes de terrenos baldíos;
- III.- Tramitar y resolver la procedencia de ubicación o reubicación de los poseionarios de predios irregulares;
- IV.- Elaborar la constancia de asignación o habitabilidad, en su caso, a las personas que ya se encuentran en posesión de los lotes de terreno una vez hecha la inspección e investigación correspondiente;
- V.- Recibir documentos para solicitud de lotes de terreno;
- VI.- Enviar al registro publico de la propiedad y del comercio, comisión de regularización de la tenencia de la tierra e instituto de promoción para la vivienda para el Estado de Chiapas, el nombre de las personas que se encuentran en posesión de los lotes de terreno; así como, de las que llenaron su solicitud de terreno, con la finalidad de que informen si cuentan con propiedad;
- VII.- Enviar a la secretaria del h. ayuntamiento a efecto de que sea sometido a la consideración del cabildo la autorización del programa de asignación o densificación;
- VIII.- Solicitar a la dirección de catastro urbano y rural del estado para que emita el valor por metro cuadrado del predio donde se encuentra asentada la colonia donde se asignaran los lotes de terrenos;
- IX.- Realizar la inspección de lotes de terreno, solicitando la fe de hecho ante notario público, en la que se haga constar a través de la escritura pública correspondiente la situación actual de los lotes inspeccionados;
- X.- Notificar por estrados y por los medios masivos de comunicación locales, a efecto de que las personas que tengan documentos que acrediten la propiedad o posesión se dirijan a la dirección, señalando un plazo determinado a efecto de orientarlos para solicitar por escrito el reconocimiento del lote de terreno incluidos en los programas de asignación o densificación;
- XI.- Enviar invitación a las personas que resultaron beneficiados con la asignación de un lote de terreno de acuerdo a la fecha de su solicitud;
- XII.- Asignar o densificar los lotes de terreno;
- XIII.- Elaborar cartas de asignación;
- XIV.- Elaborar y entregar los convenios individuales de asignación de bien inmueble;
- XV.- Elaborar ficha de pago de los lotes de terreno;

- XVI.- Realizar periódicamente inspecciones a los lotes asignados, a fin de verificar el cumplimiento del convenio individual de asignación de bien inmueble;
- XVII.- Llevar a cabo los tramites para el pago correspondiente de los lotes de terrenos afectados;
- XVIII.- Remitir al departamento de escrituración los expedientes en los que hayan cumplimentado el convenio individual de asignación de bien inmueble; y,
- XIX.- Las demás que señale este reglamento y ordenamientos jurídicos aplicables en la materia,

Capítulo IV Del Departamento de Escrituración

Artículo 8°.- El departamento de escrituración tendrá las siguientes funciones:

- I.- Recepcionar y revisar los expedientes individuales para el trámite de la escritura pública;
- II.- Elaborar croquis de ubicación de los lotes individuales a escriturar;
- III.- Enviar mediante oficio los expedientes individuales a los notarios públicos correspondientes;
- IV.- Recepcionar, revisar y enviar las escrituras públicas al registro público de la propiedad y del comercio, para su inscripción;
- V.- Enviar las invitaciones correspondientes a los beneficiarios que participaran en el evento de entrega de las escrituras individuales;
- VI.- Enviar los oficios correspondientes a las dependencias que intervienen en la entrega de escrituras individuales;
- VII.- Organizar los eventos de la entrega de las escrituras públicas individuales a sus legítimos beneficiarios;
- VIII.- Revisar y actualizar las memorias descriptivas de las colonias que se encuentren en el programa de escrituración;
- IX.- Realizar las inspecciones de campo para tramites de agua potable y pagos prediales de las colonias que se localizan en el área de escrituración; y,
- X.- Las demás que le señale este reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

Título Tercero De los Derechos y Obligaciones

Capítulo I Derechos de las Personas Beneficiadas

Artículo 9°.- Son derechos de las personas beneficiadas las siguientes:

- I.- Tomar posesión del lote de terreno de forma inmediata, una vez que tenga o se le haga entrega de la carta de asignación;
- II.- Solicitar a la dirección, la escrituración del lote del cual le haya sido asignado, siempre y cuando haya efectuado todos los pagos correspondientes;
- III.- Edificar su vivienda en el lote que le haya sido asignado; en el término que se estipule en el convenio que suscriba con el h. ayuntamiento y en caso de ser procedente, solicitar prorroga;
- IV.- Las demás que por ley le sean conferidas.

Capítulo II De las Obligaciones de las Personas Beneficiadas

Artículo 10.- Son obligaciones de las personas beneficiadas en la asignación de terreno, y que se encuentran dentro del programa de regularización de la tenencia de la tierra del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; las siguientes:

- I.- Acatar las disposiciones del presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la misma;
- II.- Presentar en tiempo y forma la documentación necesaria para los trámites de regularización;
- III.- Solicitar por escrito las prórrogas, autorizaciones y todas las demás peticiones que considere presentar ante la dirección;
- IV.- Realizar todos los pagos necesarios de los derechos para trámites de regularización,
- V.- Contribuir con dinero, trabajo o especie con los programas o proyectos a las mejoras de la colonia en coordinación con las diferentes áreas del ayuntamiento;
- VI.- Habitar el lote asignado de acuerdo al tiempo establecido en el convenio respectivo
- VII.- No rentar, ceder o enajenar mientras subsista la obligación con el ayuntamiento; y,
- VIII.- Todas las demás que se establezcan en el convenio individual de asignación de bien inmueble, en este reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Capítulo III
De las Obligaciones de los Propietarios que Solicitan la Regularización

Artículo 11.- Son obligaciones de los propietarios que solicitan la regularización las siguientes:

- I.- Presentar la documentación con la que acreditan tener los derechos de propiedad del predio a regularizar;
- II.- Presentar certificado de libertad o gravamen;
- III.- Presentar los planos para la identificación del predio a regularizar;
- IV.- Dar las áreas de donación al H. Ayuntamiento mediante el instrumento notarial, previa inspección que se realice del mismo;
- V.- Gestionar los permisos de factibilidad para uso y destinos del suelo, para uso habitacional;
- VI.- Pagar los impuestos por urbanización, deforestación y los daños ocasionados al medio ambiente; y,
- VII.- Las demás que considere este reglamento y leyes aplicables en la materia.

Capítulo IV
De las Obligaciones de las Personas Afectadas por la Asignación o Densificación de lotes

Artículo 12.- Son obligaciones de las personas afectadas por la asignación o densificación de lotes:

- I.- Dejar ocupar el lote a la persona que ya fue asignada por el H. Ayuntamiento;
- II.- Solicitar por escrito el pago correspondiente;
- III.- Presentar documentos originales que amparen algún derecho sobre el lote de terreno afectado; y,
- IV.- Las demás que consideren este reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Capítulo V
De las sanciones

Artículo 13.- El incumplimiento y violaciones a las disposiciones de este reglamento constituyen infracciones y serán sancionados de manera administrativa, sin perjuicio de las penas que corresponden cuando sean constitutivas de delito.

Artículo 14.- A la falta de celebración de los convenios individuales de asignación de bien inmueble de las colonias que se encuentren bajo el programa de regularización de la tenencia de la tierra se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- I.- Cancelación total o parcial del o los servicios públicos municipales, así como de los proyectos de inversión municipal;
- II.- La suspensión del procedimiento de regularización de la tenencia de la tierra;
- III.- Interposición del recurso legal ya sea en, la vía administrativa, civil o penal correspondiente, en sus consecuencias legales, las cuales podrán consistir en desocupación del predio, sanción corporal o pecunaria conforme a lo dispuesto por el código penal vigente en el Estado de Chiapas; y,
- IV.- Las demás que en su caso determine este reglamento y sean aplicables conforme a derecho.

Artículo 15.- El incumplimiento del convenio individual de asignación de bien inmueble genera las siguientes sanciones:

- I.- Rescisión de contrato;
- II.- Cumplimiento de la pena convencional establecido en el mismo;
- III.- Pago de daños y perjuicios derivados del mismo; y,
- IV.- Pérdida total del predio con todos sus accesorios. lo anterior de conformidad a lo dispuesto por el código civil vigente en el Estado de Chiapas y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables conforme a derecho.

Artículo 16.- La alteración o falsificación de los datos contenidos en el convenio individual de asignación de bien inmueble producirá la rescisión del mismo, sin perjuicio de las sanciones que resulten por motivo de la presentación ante la autoridad competente de la denuncia correspondiente, por la posible comisión de delitos, así como la aplicación a los acreedores de las sanciones fiscales y las que resulten.

Artículo 17.- Quienes por si o por interpósita persona pretenda subdividir, notificar o renotificar un predio sin los permisos administrativos correspondientes, en donde se pretenda crear un fraccionamiento u asentamiento humano irregular, serán sancionados de conformidad a las disposiciones jurídicas citadas en el artículo 3 de este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18.- Los representantes de colonias o líderes que realicen traspasos, cesiones de derechos o compraventa, sin la autorización de la dirección de la tenencia de la tierra, serán sancionados de conformidad al código penal vigente en el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 19.- Las personas beneficiadas con la carta de asignación, así como aquellas que celebraron convenio individual de asignación de bien inmueble y cedan sus derechos a terceras personas sin la autorización de la dirección de la tenencia de la tierra, serán sancionados por las autoridades correspondientes de conformidad al código penal vigente en el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 20.- Quienes se encuentren en posesión de un bien inmueble en las colonias sujetas al programa de regularización de la tenencia de la tierra, estarán obligadas a proceder a escriturar sus lotes en el plazo establecido por la dirección, a la falta de incumplimiento se harán acreedores a multas establecidas en la ley de ingresos municipales.

Artículo 21.- El incumplimiento del pago de las sanciones pecuniarias motivadas por infracciones a este reglamento, podrán exigirse mediante el procedimiento administrativo de ejecución que realice la tesorería municipal a petición de esta dirección cuando no se cubra de manera oportuna.

Título Quinto
Del Derecho de Audiencia y de los Recursos

Capítulo I
Del Derecho de Audiencia

Artículo 22.- En cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este reglamento, el H. Ayuntamiento a través de la dirección proveerá lo conducente para garantizar a los que se les haya asignado o hayan adquirido lotes de terreno antes de la regularización, el derecho de audiencia para poder ser oídos y tomadas en consideración previamente a la determinación de las acciones que procedan o en su caso a la aplicación de las sanciones que correspondan.

Capítulo II
De los Recursos

Artículo 23.- Las personas afectadas por las resoluciones dictadas con motivo de este reglamento podrán recurrirlas en los términos previstos en el capítulo de recursos administrativos de la ley orgánica municipal y en su caso por la ley de justicia administrativa del Estado de Chiapas.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del palacio municipal y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de conformidad a lo dispuesto por el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

Segundo.- Con fundamento a lo dispuesto en el artículo 155 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Chiapas, la secretaria del ayuntamiento remitirá copia certificadas de las presentes disposiciones normativas a la dirección del periódico oficial del estado, para su difusión y conocimiento.

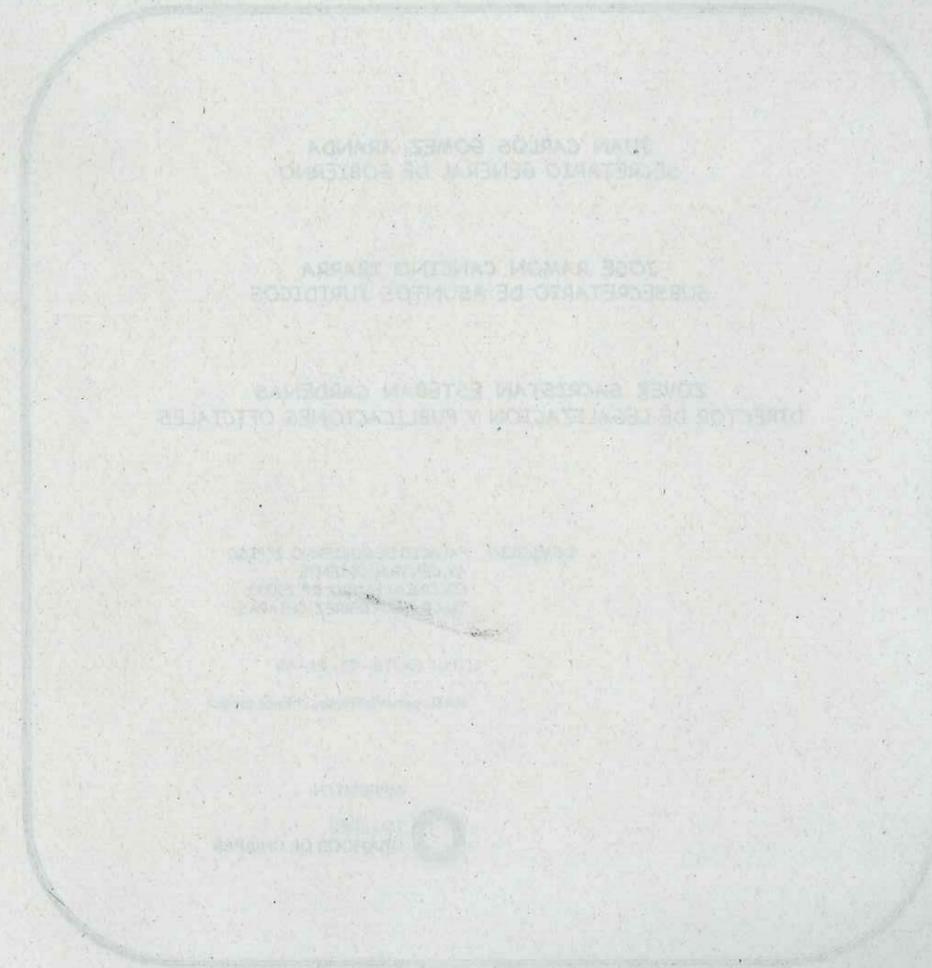
Tercero.- Se derogan todas las disposiciones contenidas en los reglamentos expedidos con anterioridad que contravengan el presente ordenamiento.

El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se de el debido cumplimiento.

De conformidad con el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo el presente: "El Reglamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra para el Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas", dado en la sala de Cabildo del Ayuntamiento

Municipal Constitucional de Cintalapa, Chiapas. Lic. Antonio Valdez Meza Presidente Municipal Constitucional ante el C. Lic. Abelardo Silveira Rodríguez, Secretario del Ayuntamiento. RÚBRICAS.

C. LIC. ANTONIO VALDEZ MEZA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. LIC. KARINA GUADALUPE PÉREZ ROMERO, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. JORGE HUMBERTO LUNA SALINAS, PRIMER REGIDOR.- C. MARÍA GUADALUPE TOLEDO COUTIÑO, SEGUNDA REGIDORA.- C. JUAN PABLO LÓPEZ PALACIOS, TERCER REGIDOR.- C. JUAN CARLOS MEZA BURGUETE, CUARTO REGIDOR.- C. GUADALUPE YADIRA GUTIÉRREZ MANZUR, QUINTA REGIDORA.- C. MARTÍN AGUILAR GARCÍA, SEXTO REGIDOR.- **REGIDORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.-** C. ALMA GONZÁLES SOLÍS.- C. RENÉ DE JESÚS ESCOBAR CRUZ.- C. ROGELIO AGUILAR CRUZ.- C. RAMÓN GÁLVEZ MOGUEL.- LIC. ABELARDO SILVEIRA RODRÍGUEZ, SECRETARIO MUNICIPAL.- Rúbricas.





Periódico Oficial

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

DIRECTORIO

JUAN CARLOS GOMEZ ARANDA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JOSE RAMON CANCINO IBARRA
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

ZOVEK SACRISTAN ESTEBAN CARDENAS
DIRECTOR DE LEGALIZACION Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2° PISO
AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: (961) 6 - 13 - 21 - 56

MAIL: periodicof@sgg.chiapas.gob.mx

IMPRESO EN:

 TALLERES
GRÁFICOS DE CHIAPAS

0000
CHIAPAS NOS UNE