PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACIÓN

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 5 de agosto de 2026 121

INDICE

Publicaciones Estatales		**Página**
Decreto No. 284	Por el que, la Comisión Permanente del Congreso del Estado, aprueba el nombramiento de Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado, que otorgó el Doctor Eduardo Ramírez Aguilar, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, a favor del licenciado José Eduardo Morales Montes.	1
Pub. No. 1614-A-2026	Edicto de Notificación, formulado por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, relativo al Procedimiento Administrativo 1/D/2026-A, en contra de ALEXANDER FERNÁNDEZ VALDEZ.	5
Pub. No. 1615-A-2026	Acuerdo por el que se determinan las Comisiones Honoríficas para la Integración de Mandos Operativos y Servicios de la Secretaría de Seguridad del Pueblo.	38
Pub. No. 1616-A-2026	Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.	40
Pub. No. 1617-A-2026	Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.	44
Pub. No. 1618-A-2026	Convocatoria de Licitación Pública Estatal No. 002E/2026, formulada por la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas.	310
Publicaciones Municipales		**Página**
Pub. No. 0735-C-2026	Bando de Policía y Gobierno de la Policía Municipal del municipio de ZINACANTÁN, CHIAPAS.	313

Publicaciones Municipales: **Página**

Pub. No. 0736-C-2026	Edicto formulado por la Secretaría de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, relativo a los resultados y/o acciones tomadas de la Consulta Pública del Anteproyecto del “Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Centro de Tuxtla Gutiérrez 2024-2050”.	373

Avisos Judiciales y Generales: **377**

PUBLICACIONES ESTATALES

Secretaría General de Gobierno y Mediación
Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales

Decreto número 284.

Óscar Eduardo Ramírez Aguilar, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Novena Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:

Decreto número 284.

La Comisión Permanente de la Sexagésima Novena Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política Local; y,

C o n s i d e r a n d o

Que el Poder Público del Estado se divide para su ejercicio en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, en términos de lo dispuesto en el artículo 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el 05 de Febrero del 2024, el entonces Presidente de la República, licenciado Andrés Manuel López Obrador, presentó una iniciativa con proyecto de decreto para reformar, adicionar y derogar diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de reforma al Poder Judicial.

Al haberse cumplido a cabalidad el proceso establecido en el artículo 135 de la Carta Magna, el 15 de Septiembre del 2024 publicaron en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Federal, en materia de reforma del Poder Judicial, el cual introdujo cambios sustanciales en el sistema de impartición de justicia en el país. Entre sus principales objetivos se encuentra el fortalecimiento del sistema judicial mexicano, así como la incorporación de salvaguardas y mecanismos democráticos que permitan la participación ciudadana en la elección de las personas juzgadoras.

En el párrafo segundo del Artículo Octavo Transitorio del mencionado Decreto dispone, que las entidades federativas realizarían las adecuaciones pertinentes en sus constituciones locales. Debiendo concluir la renovación de los cargos de elección en los Poderes Judiciales locales en la elección ordinaria de 2027, conforme a los términos y modalidades que cada entidad determinara. En cualquier caso, las elecciones locales deberían coincidir con la elección extraordinaria de 2025 o con la elección ordinaria de 2027.

En cumplimiento al mandato constitucional, la Sexagésima Novena Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Chiapas a través del Decreto número 220, de fecha 13 de Marzo del 2025, publicado en el Periódico Oficial número 029, de fecha 14 del mismo mes y año, reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en materia de reforma al Poder Judicial.

Dicha reforma reestructuró al Poder Judicial del Estado de Chiapas, con el fin de fortalecer la independencia, la imparcialidad y la eficiencia en la administración e impartición de justicia.

En ese contexto, el Artículo Cuarto Transitorio del referido decreto 220, indica que:

Por única ocasión, las vacantes de Consejeras y Consejeros del Consejo de la Judicatura, y de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia que ocurran entre el inicio de vigencia del citado Decreto y la toma de protesta de las personas electas en el Proceso Electoral Local Ordinario 2027, serán cubiertas conforme a lo siguiente:

Los nombramientos serán aprobados por el Pleno del Congreso del Estado o la Comisión Permanente, a propuesta del titular del Poder Ejecutivo, con la aprobación de la mayoría de sus integrantes.

El Congreso del Estado o la Comisión Permanente, se pronunciará sobre la aprobación propuesta presentada por la persona titular del Poder Ejecutivo dentro de un plazo improrrogable de siete días hábiles, contados a partir de su presentación. Si el Congreso del Estado no resuelve dentro de dicho plazo, ocupará la magistratura vacante la persona que haya sido propuesta por el titular del Poder Ejecutivo.

Cuando el Congreso del Estado o la Comisión Permanente, no aprueben de manera sucesiva dos propuestas sobre la misma vacante, la persona titular del Poder Ejecutivo hará un tercer nombramiento que surtirá sus efectos con carácter provisional, sin perjuicio de ser ratificado por el Congreso del Estado.

Las designaciones realizadas en términos del citado artículo concluirán a la toma de protesta de las personas electas en el Proceso Electoral Local Ordinario 2027.

En ese sentido, el artículo 22, del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas, establece, que el nombramiento de los Magistrados de las Salas Regionales se realizará de manera preferente entre aquellas personas con carrera judicial que hayan prestado sus servicios con eficiencia y probidad en la impartición de justicia, o bien, en quienes por su honorabilidad, competencia y profesionalismo en la ciencia del derecho así lo ameriten.

Por su parte el numeral 25 del citado código indica, que para ser Magistrado Regional del Tribunal Superior de Justicia se requiere:

I. Tener la ciudadanía chiapaneca, ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener su domicilio establecido en la entidad.

II. Tener cuando menos treinta y cinco años de edad cumplidos al día de su designación; en caso de estar en funciones al cumplir setenta y cinco años, el retiro será forzoso.



III. Poseer el día del nombramiento antigüedad mínima de diez años en el ejercicio de la profesión de Licenciado en Derecho, así como contar con título universitario y cédula profesional expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año; pero si se tratare de robo, peculado, concusión, cohecho, enriquecimiento ilícito, fraude, falsificación, falsedad en declaraciones ante la autoridad judicial, abuso de confianza, contra la salud, u otro que lastime seriamente su buena fama en el concepto público, esto se considerará como inhabilitación para desempeñar el cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.

V. No ser ministro de algún culto religioso, salvo que se separe del cargo dos años antes del día del nombramiento.

VI. Que la persona que vaya a designarse no haya sido titular de una Secretaría de Estado, titular de la Fiscalía General del Estado, Senador, Diputado Local, Diputado Federal o Presidente Municipal, a menos que se separe del cargo un año antes del día de su nombramiento.

VII. Ser física y mentalmente apto para el desempeño del cargo.

VIII. Acreditar conocimientos especializados en la materia de que se trate el referido nombramiento.

Que el Dr. Eduardo Ramírez Aguilar, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en ejercicio de la atribución que le confiere el Artículo Cuarto Transitorio del Decreto número 220, de fecha 13 de Marzo del 2025, publicado en el Periódico Oficial número 029, de fecha 14 de Marzo del mismo año, que reformó la Constitución Política Local en materia del Poder Judicial, hace del conocimiento a través del escrito de fecha 04 de Agosto del 2026 y recibido por este Poder Legislativo con esa misma fecha, de las Diputadas y Diputados integrantes de la Sexagésima Novena Legislatura de este Congreso Estatal, que el Ejecutivo a su cargo propone el nombramiento del licenciado **José Eduardo Morales Montes**, como Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Derivado de lo anterior, la Comisión Permanente de ésta legislatura considera, que la honorabilidad, competencia y profesionalismo del licenciado **José Eduardo Morales Montes**, en la ciencia del derecho y el ejercicio de su profesión jurídica, avalan su vocación de servicio, habida cuenta de la currícula personal de la cual se desprende, que cumple satisfactoriamente con los requisitos para ser nombrado como Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado, que al efecto establece el numeral 25 del aludido código.

Nombramiento que concluirá a la toma de protesta de las personas electas en el Proceso Electoral Local Ordinario 2027, de las personas juzgadoras.

Por las consideraciones y fundamentos expuestos, la Comisión Permanente de la Sexagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado de Chiapas, expide el siguiente:

D e c r e t o

Artículo Primero.- Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo Cuarto Transitorio del Decreto número 220, de fecha 13 de Marzo del 2025, publicado en el Periódico Oficial número 029, de fecha 14 de Marzo del mismo año, que reformó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de

Chiapas en materia del Poder Judicial, se aprueba el nombramiento de Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado, que otorgó el Doctor Eduardo Ramírez Aguilar, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, a favor del licenciado **José Eduardo Morales Montes**, mismo que entrará en ejercicio de sus funciones previa protesta de ley que rinda ante ésta Soberanía Popular y concluirá a la toma de protesta de las personas electas en el Proceso Electoral Local Ordinario 2027, de las personas juzgadoras.

Artículo Segundo.- Se expide el nombramiento y comunicado correspondientes.

T r a n s i t o r i o

Artículo Único.- El presente Decreto entrará en vigor a partir de la presente fecha.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y el Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Chiapas, proveerá a su debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Usos Múltiples “Fidelia Brindis Camacho”, del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los **05 días del mes de Agosto del 2026**. D. P.C. Alejandra Gómez Mendoza.- D.S.C. Juan Marcos Trinidad Palomares.- **Rúbricas.-**

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; **a los cinco días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.-** Óscar Eduardo Ramírez Aguilar, Gobernador del Estado de Chiapas.- Dulce María Rodríguez Ovando, Secretaria General de Gobierno y Mediación.- **Rúbricas.**

Publicación No. 1614-A-2026

Subsecretaría Jurídica y de Prevención
Dirección de Responsabilidades

"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Procedimiento Administrativo 1/D/2026-A

Oficio número SAyBG/SSJP/DR-A/M-2/292/2026.
Tuxtla Gutiérrez; Chiapas.
Julio 09 de 2026.

ALEXANDER FERNÁNDEZ VALDEZ
DONDE SE ENCUENTRE
EDICTO

En cumplimiento al acuerdo de nueve de julio de dos mil veintiséis, dictado en el expediente citado al rubro, y en atención al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco, emitida por la Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Desectorizados, de esta Secretaría, en calidad de autoridad investigadora, en la que señala presunta responsabilidad administrativa en contra de **Usted,** por lo anterior me permito transcribirle el informe de presunta responsabilidad administrativa de treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco, acuerdo de admisión de cinco de enero de dos mil veintiséis, y proveído dictado el nueve de julio de dos mil veintiséis, mismos que en la parte que interesa señalan lo siguiente:

"Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Número de Expediente de Investigación: *SAC/D-0771/2024*
Autoridad Investigadora: *Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Desectorizados*
Denunciante: *Licenciado Rogelio de Jesús Pola Gordillo Apoderado Legal del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.*

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Treinta y uno 31 de diciembre de dos mil veinticinco 2025.

Lcdo. Misael Escobar Peña
Director de Responsabilidades de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Chiapas.
P r e s e n t e.

I.- Ciudadano José Manuel Salazar Ovando*, Titular de la Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Desectorizados, dependiente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, cargo que acredito con copia certificada del nombramiento expedido en mi favor de fecha 23 de diciembre de 2024, signado por la Titular de esta Secretaría, mismo que anexo al presente, en mi carácter de Autoridad Investigadora en el expediente al rubro citado, y con fundamento a lo establecido en los*

*artículos 3, fracción 1, 9 fracción II, 90, 91, 94, 95, 96, 97 y 100, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y artículos 6, fracción I, Inciso b, 8 fracción III, inciso b, 46 fracción II, inciso b y 58 fracciones VI, X y XXIV, del Reglamento Interior vigente de esta Secretaría, por lo que este Órgano de Control es competente y facultado para emitir el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a lo dispuesto por el artículo 194, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, en los siguientes términos:- - - -

Ángel Albino Corzo No. 2151, Fraccionamiento San Roque, Código Postal 29040, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. - - -

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)*, se comprometió a realizar un video documental combinado con pequeñas actuaciones filmadas en formato HDCAM, en los municipios tzotziles de Chamula y Zinacantán, Chiapas, sobre la forma de contraer matrimonio en la cultura tzotzil, en específico en la población chamula, dicho proyecto se consideró realizar en 11 once meses, el cual concluiría el 11 once de septiembre del año 2020 dos mil veinte, de acuerdo a la Carta Compromiso firmada por el ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)****, responsable del proyecto cultural denominado "Mujer Florida", debió entregar 04 cuatro informes trimestrales de actividades, durante los meses o periodos siguientes: 11 once de diciembre de 2019 dos mil diecinueve, 11 once de marzo, 11 once de junio y 11 once de septiembre de 2020 dos mil veinte, así como la comprobación de recursos por la cantidad de $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 m.n.), con fecha 18 dieciocho de diciembre de 2019 dos mil diecinueve, se le turno el primer oficio No. URCPIUCH/803/2019, al ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)****, en el cual se le apercibía de su incumplimiento, por lo que se le exhortaba a cumplir con su primer informe de actividades, así como la comprobación de los recursos ejercidos en el primer trimestre octubre/diciembre 2019, para tal efecto, ese día presentó el primer informe de avances y financiero, anexando un recibo simple por concepto de alimentos por 4 días para 5 personas por la cantidad de $2,100.00 (dos mil cien pesos 00/100 m.n.) y una factura con folio No. K-4725 de fecha 18 dieciocho de diciembre de 2019 dos mil diecinueve, por concepto de combustible por la cantidad de $2,934.28 (dos mil novecientos treinta y cuatro pesos 28/100 m.n.), haciendo un total de $5,034.28 (cinco mil treinta y cuatro pesos 28/100 m.n.) con lo cual, desde esa fecha, el responsable del proyecto ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)****, dejó de aceptar las llamadas hechas por parte del Licenciado Ángel de Jesús López Ruiz, quien era el responsable de dar seguimiento al proyecto denominado "Mujer Florida", tampoco lo recibía en su domicilio para firmar los oficios de notificación, derivado a lo anterior, el día 21 veintiuno de diciembre de 2020 dos mil veinte, a un año de haberse otorgado los recursos para la ejecución del proyecto denominado "Mujer Florida", el Licenciado Ángel de Jesús López Ruiz, envía al correo electrónico: lasemillafilm@gmail.com oficio de notificación No. URCPIUCH/097/2020 fechado el día 20 veinte de marzo de 2020 dos mil veinte, dirigido al ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)****, el cual nunca dio respuesta, dada las circunstancias, el 09 nueve de marzo de 2021 dos mil veintiuno, se levantó acta de hechos por parte de los CC. Licenciado Roberto Lorenzo Rueda, Jefe de la Unidad Regional de Culturas Populares Indígenas y Urbanas de Chiapas, Licenciado Ángel de Jesús López Ruiz, encargado del seguimiento de la Zona V Tsotsil-Tzeltal del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC) y los testigos (**Se eliminan diez palabras que corresponden a dos nombres de testigos, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

del Estado de Chiapas)*, para hacer constar, que se habían agotado todas las vías para poder notificar los oficios al ciudadano (****Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)*** *y que dicho proyecto ya se encontraba en incumplimiento a los compromisos asumidos en la Carta Compromiso firmada por el responsable del proyecto (****Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)****, transcurrido el tiempo, fue hasta el 27 veintisiete de febrero de 2023 dos mil veintitrés, que el ciudadano (****Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)****, firmó de recibido dichos oficios y se comprometió a reintegrar el recurso no ejercido por la cantidad de $94,131.44 (noventa y cuatro mil ciento treinta y un pesos 44/100 m.n.) asentado en acta de hechos de esta misma fecha, en presencia de los CC. Ángel de Jesús López Ruiz y Mariano Isabel Pérez Ruiz, personal adscrito a la Unidad Regional de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de Chiapas, con sede en la ciudad de San Cristóbal de las Casas, Chiapas. ****(Visible en folios 52 y del 096 al 135, del expediente de investigación en que se actúa)****. - - - - - - - - - - - - - - -*

4. *El día 15 quince de abril de 2021 dos mil veintiuno, mediante oficio No. URCPIUCH/071/2021, signado por el Licenciado Roberto Lorenzo Rueda jefe de la Unidad Regional de Culturas Populares de Chiapas, fue turnado el expediente No. 91/2019 denominado "Mujer Florida", al Licenciado Alexander Fernández Valdés, Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico del CONECULTA, para que se iniciara el proceso legal correspondiente, debido a que el responsable del citado proyecto, ciudadano (****Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)****, había incumplido con los compromisos acordados ente el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC), en su emisión 2019 y ante la negativa de respuesta a los requerimientos hechos mediante los oficios URCPIUCH/803/2019, URCPIUCH/097/2020 y URCPIUCH/387/2020, fechados 18 dieciocho de diciembre de 2019 dos mil diecinueve, 20 veinte de marzo y 17 diecisiete de diciembre de 2020 dos mil veinte, ****(Visible en folios 110 y 066 al 068 del expediente de investigación en que se actúa)****. - - - - - - - - - - - - - -

cumplimiento a las Reglas de Operación de la emisión 2019 en las funciones y obligaciones de los Institutos Estatales de Cultura del PACMyC en el punto 3.6.1. Inciso (M), indica lo siguiente: "En caso de que los grupos culturales comunitarios beneficiados no brinden los informes de actividades y financieros en los plazos establecidos y después de haber emitido dos requerimientos para su entrega, el expediente deberá ser enviado al Área Jurídica de la Instancia Ejecutora para solicitar su reintegro por esta vía". ***(Visible en folios del 078 al 084 y del 111 al 119 del expediente de investigación en que se actúa)****, - - -

7. *El 28 veintiocho de marzo de 2023 dos mil veintitrés, es enviado por segunda ocasión el expediente No. 91/2019 a la Unidad de Apoyo Jurídico del CONECULTA, el cual es remitido, mediante oficio No. URCPIUCH/070/2023, signado por el Licenciado Roberto Lorenzo Rueda, Jefe de la Unidad Regional de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de Chiapas, con la presente documental, se deja la evidencia de omisión en atención y seguimiento al asunto de mérito, teniendo como antecedente y prueba irrefutable el acta de hechos, donde el ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, nuevamente falta a su compromiso asumido en dicha acta, de reintegrar el recurso por la cantidad de $94,131.44 (noventa y cuatro mil ciento treinta y un pesos 44/100 m.n.), a más tardar el 17 (diecisiete) de marzo del año 2023 (dos mil veintitrés), y la Unidad de Apoyo Jurídico del CONECULTA, lejos de actuar a la brevedad, deja transcurrir el tiempo sin hacer uso de sus atribuciones al respecto, evidenciando a un más su falta de interés por atender el asunto, acumulando un periodo de 23 meses, tomando como referencia desde la fecha que fue enviado por primera vez el expediente a la Unidad de Apoyo Jurídico el 15 de abril de 2021 y esta última, regresó el expediente 7 meses después en el mes de diciembre de 2023, añadiendo que durante todo el ejercicio 2022 no hubo ninguna gestión o diligencia por parte de los servidores públicos de la Unidad de Apoyo Jurídico del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, con lo cual, a esta fecha, es evidente el tiempo que se dejó ocioso. **(Visible en folio 121, del expediente de investigación en que se actúa)**. - - -

10. *En respuesta al oficio No. URCPIUCH/080/2023, la Unidad Jurídica del CONECULTA, dio respuesta, mediante oficio No. CONECULTA/UAJ/022/2023, de fecha 17 diecisiete de abril de 2023 dos mil veintitrés, en el cual informa que dicho expediente se encontraba en proceso de integración para su debido tratamiento jurídico, bajo reserva de que esa Unidad Regional proporcionara la información solicitada con anterioridad, en este sentido, el día 18 dieciocho de abril de 2023 dos mil veintitrés, la Unidad Regional de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de Chiapas, mediante oficio No. URCPIUCH/086/2023, hizo del conocimiento a la Unidad Jurídica de CONECULTA, la gestión realizada ante la Unidad de Apoyo Administrativo, en la solicitud de la documentación requerida (póliza cheque y estado de cuenta), para su integración al expediente de denuncia, así también envían minuta de la cuarta reunión extraordinaria del PACMyC, la cual se había celebrado el día 14 catorce de diciembre del año 2021 dos mil veintiuno.* ***(Visible en folios del 125 al 127, del expediente de investigación en que se actúa)****. - - -

Segunda: *tomando como referencia, la continuidad en los periodos de atención a la denuncia, partiendo del 15 quince de abril de 2021 dos mil veintiuno al 07 siete de noviembre del 2024 dos mil veinticuatro el* ***ciudadano Alexander Fernández Valdez,*** *en el cargo antes acreditado y en la época en que ocurrieron los hechos, no realizó las acciones competentes a su cargo, ni ejecutó con eficiencia y eficacia las atribuciones correspondientes; toda vez que, debió proporcionar la debida atención y seguimiento de la denuncia que le fue presentada en su momento por parte del personal de la Unidad Regional de Culturas Populares.- - -- - - -

y faltando a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; se advierte que era de su competencia atender de manera inmediata dicha denuncia, considerando que se trataba de recursos públicos malversados y que le confiere además el artículo 22, fracciones I, II y XI del Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas ***(folios 233 y 234),*** *que a la letra dice: - - - - - - - - - - - - - - - - - - -*

Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas. Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 332 del 21 de febrero de 2024.*- -*

> ***Artículo 22****.- El Titular de la* ***Unidad de Apoyo Jurídico****, tendrá las Atribuciones siguientes:*
>
> ***Fracción I.*** *Representar legalmente al Director General y al Consejo, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero Federal, Estatal o Municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.*
>
> *La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad, y constituye una representación amplísima.*
>
> ***Fracción II****. Proporcionar asesoría jurídica a los Órganos Administrativos que conforman al Consejo.*
>
> ***Fracción XI****. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.*

En ese tenor, tenía la obligación de atender la denuncia, considerando que tenía todas las facultades para dar cumplimiento de las disposiciones jurídicas y la responsabilidad de asesorar y dar debida atención del asunto, considerando este como un asunto penal, como lo establece el Manual de Organización de la Entidad ***(folio 235):***

Manual de Organización del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas Publicación No. 5461-A-2024.

Órgano Administrativo: ***Unidad de Apoyo Jurídico.***

> *Propósito: Asesorar y actuar como órgano de consulta, estableciendo criterios de interpretación de las normas jurídicas.*
> *Atender los asuntos jurídicos en materia de amparo laboral mercantil y penal.*
> *Asesorar jurídicamente a los Órganos Administrativos del Consejo.*

Asimismo, fue omiso al no dar la debida atención de la denuncia presentada y actuó en desapego a lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas ***(folio 236)****, en virtud de que le asistía la obligación de proporcionar la inmediata atención al expediente de denuncia presentado por la Unidad Regional de Culturas Populares de Chiapas, hasta llegar a la conclusión de la misma, sin embargo, no fue así, dejando transcurrir el tiempo con actuaciones intermitentes en periodos largos, mostrando así la falta de los principios que deben mostrar los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, o cargo, que a la letra dicen:*

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

> ***Artículo 7.*** *Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.*

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:
***Fracción I** Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.*

13.** Para esclarecer los hechos antes descritos en los documentos enviados tanto por el apoderado legal del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, así como, por el Titular de la Unidad Regional de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de Chiapas, este Órgano Interno de Control, mediante oficio número **SAyBG/SAPAD/DAE"B"/CAPOD/0063/2025** de fecha 06 seis de febrero de 2025 dos mil veinticinco, mandó citar al ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, para comparecer ante este Órgano Interno de Control el día miércoles 12 doce de febrero de 2025 dos mil veinticinco, en las oficinas de esta Contraloría, ubicadas en Libramiento Norte Oriente Salomón González Blanco S/N, Esquina Paso Limón, Colonia Patria Nueva de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. **(Ver en folio 142, del expediente de investigación en que se actúa).
*- - - -

*Que diga el compareciente, ¿si el cheque No. 008 que fue expedido a su nombre por la cantidad de 100,000.00 y que recibió el 11 de octubre de 2019, fue endosado o cobrado por el mismo en la institución bancaria? - - -

***Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, en las oficinas de este Órgano Interno de Control, acudiendo a la cita antes descrita, para proporcionarle copias simples del referido expediente, para tal diligencia, se hizo acompañar del L.C. Jorge Luis López Salazar, a un centro de copiado para realizar la reproducción de copias simples del expediente de denuncia con No. SAC/D-0771/24, una vez realizado esto, retornaron a las oficinas del Órgano Interno de Control, donde el ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, firmó visto de recibido de las copias simples del expediente, constante de 208 fojas útiles que le fueron entregadas. **(Ver en folio 156 del expediente de investigación en que se actúa)** - - - - - - - - - - - - - -*

***17.** De las constancias que arrojó la investigación realizada por esta Autoridad Investigadora y que obran en el expediente número SAC/D-0771/2024, así como todo lo proporcionado por el Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas y la Unidad Regional de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de Chiapas, se considera que existen elementos suficientes para acreditar la existencia de una **presunta Falta Administrativa Grave** por conducto del particular, el ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, considerando que infringió lo establecido en los artículos 65 y 71 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, las Reglas de Operación del Programa Federal PACMyC, emisión 2019, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 veintisiete de febrero del ejercicio fiscal 2019 dos mil diecinueve, específicamente el punto 3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos, en el apartado **"Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos PACMyC"**, último párrafo, el cual refiere **"Los recursos financieros no ejercidos y no comprobados, deberán ser devueltos por los grupos beneficiarios. El monto por reintegrar de los apoyos cancelados será definido por la CACREP de la Entidad"**, en este contexto, se presume que el Ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, asumió la responsabilidad como representante del grupo cultural denominado Mundos Inéditos, así como del Proyecto No. 2019-CS-URS-PY-091 titulado "Mujer Florida", como consta en el nombramiento firmado por todos los integrantes del grupo cultural y en la Carta Compromiso firmada el día 11 once de octubre del año 2019 dos mil diecinueve y ratificada esta acción por el propio ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, en la comparecencia efectuada en las oficinas de este Órgano Interno de Control, el día 12 doce de febrero de la presente anualidad, dejando en claro, que ha actuado de manera irresponsable, al no haber dado cumplimiento en tiempo y forma a los informes de actividades y financieros del recurso que le fue otorgado, aun teniendo pleno conocimiento del compromiso que asumió y firmó en la referida carta compromiso del Proyecto No. 2019-CS-URS-PY-091, en la cual aparece su firma autógrafa, con la cual, aceptó las obligaciones y responsabilidades a cumplir establecidas en las Reglas de Operación del Programa PACMyC, asimismo, en la carta compromiso se describen las actividades y fechas estipuladas para presentar dichos informes, así como, un video los cuales nunca entregó, de la misma manera, no cumplió con el acuerdo firmado en el acta de hechos de fecha 27 veintisiete de febrero del*

*año 2023 dos mil veintitrés, en donde manifestó que realizaría el reintegro por la cantidad de $94,131.44 (noventa y cuatro mil ciento treinta y un pesos 44/100 m.n.) a más tardar el 17 diecisiete de marzo de ese mismo año, lo cual nunca realizó; en este contexto, se hace la aclaración respecto a la documentación presentada en el primer informe de avances y financiero, la cual se deriva de la revisión documental que este Órgano Interno de Control realizó, constatando que el importe real que soporta la comprobación que presentó el C. (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)** es por la cantidad de $5,034.28 (cinco mil treinta y cuatro pesos 28/100 m.n.) dado que en la denuncia inicial se describe otro importe que no corresponde aritméticamente a las sumatorias de los documentos que soportan dicha comprobación, por lo tanto, el importe correcto a reintegrar por el C. (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, correspondería a $94,965.72 (noventa y cuatro mil novecientos sesenta y cinco pesos 72/100 m.n.) **(Visible en folios 039, 051, 227 y 228 del expediente de investigación en que se actúa)**, -*

*Aunado a lo ya mencionado, se advierte que el ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**no se apegó a los principios generales de legalidad, integridad y honestidad, causando un daño al erario público para obtener un beneficio, toda vez que no dio cumplimiento a los informes trimestrales establecidos en la carta compromiso, así como, también no hizo el reintegro del recurso no ejercido y no comprobado por la cantidad correcta de $94,965.72 (noventa y cuatro mil novecientos sesenta y cinco pesos 72/100 m.n.), como se demuestra con acta de hechos de fecha 27 veintisiete de febrero del año 2023 dos mil veintitrés, levantada por los CC. Ángel de Jesús López Ruiz, encargado de la zona V Tsotsil-tseltal del Programa de Acciones Culturales Multilingües y Comunitarias, perteneciente a la Unidad de Culturas Populares de Chiapas, región San Cristóbal de las Casas, Chiapas, Roberto Lorenzo Rueda, Jefe de la Unidad Regional de Culturas Populares Indígenas y Urbanas de Chiapas, Mariano Isabel Pérez Ruiz, como testigo y personal adscrito a la Unidad Regional de Culturas Populares Indígenas y Urbanas de Chiapas. Por lo que se presume que el **Ciudadano** (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**incurrió en una Presunta **Falta Administrativa Grave**, toda vez que existen elementos suficientes para demostrar dicha irregularidad con los antecedentes y documentación presentada por el Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas y la Unidad Regional de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de Chiapas, considerando que ha transcurrido el tiempo desde que se le hizo entrega del recurso y únicamente se presentó una sola ocasión en donde hizo entrega del primer informe de actividades y financiero en el mes de febrero de 2020, según lo manifestado por el ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**en su comparecencia del día 12 doce de febrero de 2025 dos mil veinticinco, sin embargo, en la documentación que obra en el expediente, referente a la única comprobación que realizó el ciudadano (**Se eliminan cuatro***

palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)*, se aprecia un sello de recibido en dicha documentación, con fecha 19 diecinueve de diciembre de 2019 dos mil diecinueve del Museo de Culturas Populares San Cristóbal de las Casas, Dirección General de Culturas Populares Indígenas y Urbanas, tal como lo manifiesta el C. Ángel de Jesús López Ruiz, encargado de la zona V Tsotsil-tseltal del Programa de Acciones Culturales Multilingües y Comunitarias, perteneciente a la Unidad de Culturas Populares de Chiapas, región San Cristóbal de las Casas, Chiapas, en el acta circunstanciada de hechos, referida con antelación.- - - -

No. 2019-CS-URS-PY-091, en la cual aparece su firma autógrafa, con la cual, aceptó las obligaciones y responsabilidades a cumplir establecidas en las Reglas de Operación del Programa PACMyC, asimismo, en la carta compromiso se describen las actividades y fechas estipuladas para presentar dichos informes, así como, un video los cuales nunca entregó, de la misma manera, no cumplió con el acuerdo firmado en el acta de hechos de fecha 27 veintisiete de febrero del año 2023 dos mil veintitrés, en donde manifestó que realizaría el reintegro por la cantidad correcta de $94,965.72 (noventa y cuatro mil novecientos sesenta y cinco pesos 72/100 m.n.) a más tardar el 17 diecisiete de marzo de ese mismo año, lo cual nunca realizó.

De lo anterior, se advierte que ***Ciudadano*** *(****Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)****nunca mostró voluntad propia para acercarse a las oficinas del CONECULTA o a la Unidad Regional de Culturas Populares de Chiapas, para solicitar apoyo para poder cumplir en tiempo y forma con los compromisos asumidos en la Carta Compromiso, que en la misma se describe lo siguiente: "En caso de incumplimiento a lo aquí asentado, incurriendo en alguna causal de cancelación de la intervención o proyecto, con base a lo estipulado en las Reglas de Operación numeral 3.5 del PACMyC, incondicionalmente* ***me obligo desde este momento a pagar íntegramente la cantidad recibida o el monto de los recursos no ejercidos según lo suscrito en esta Carta Compromiso, más los intereses generados, en un plazo improrrogable de un mes posterior al requerimiento de pago por la instancia ejecutora. Acepto en nombre del grupo, que, en caso de no pagar, la instancia ejecutora inicie y lleve a cabo todas las acciones legales, incluidas las judiciales para la recuperación de las cantidades a nuestro cargo.****" Sin embargo, el ciudadano (****Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)* *ha demostrado omisión en la comprobación de los recursos que le fueron entregados, así como, la posible presunción de ser responsable por el uso indebido de estos recursos públicos y que le confiere además los artículos 65 y 71 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. que a la letra dice:*

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

> ***Artículo 65.-*** *Los actos de particulares previstos en el presente capitulo se consideran vinculaos a Faltas Administrativas Graves, por lo que su comisión será sancionada en términos de esta Ley.*
>
> ***Artículo 71.-*** *Será responsable por el uso indebido de recursos públicos, el particular que realice actos mediante los cuales se apropie, haga uso indebido o desvíe del objeto para el que estén previstos los recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, cuando por cualquier circunstancia maneje, reciba, administre o tenga acceso a estos recursos.*
>
> *También se considera uso indebido de recursos públicos la omisión de rendir cuentas que comprueben el destino que se otorgó a dichos recursos.*

En ese tenor, tenía la obligación de dar cumplimiento de las disposiciones normativas y financieras, y la responsabilidad de entregar los informes trimestrales de los avances del proyecto, así como la comprobación de los recursos otorgados, como lo establece el ***ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2019.*** *(folios 242 y 243):*

Punto 3.5 *Derechos, Obligaciones y Causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos.*

Obligaciones de los grupos con intervenciones o proyectos aprobados con financiamiento PACMyC.

1.- *Firmar una carta compromiso (anexo 4 PACMyC)*

En la cual se establece lo siguiente:

Por la presente me comprometo y me obligo con las y los integrantes del grupo a lo siguiente:

A) Destinar los recursos recibidos exclusivamente al logro de los objetivos, resultados, actividades y productos de la intervención o proyecto aprobado, mismos que se señalan al reverso de esta carta compromiso y que son corresponsabilidad del grupo.
B) Cumplir las actividades de la propuesta de intervención o proyecto autorizado.
C) Permitir que la instancia ejecutora, supervise el desarrollo y la aplicación de los recursos otorgados a la intervención o proyecto autorizado independientemente de que puedan hacer lo mismo, la SC o los Órganos de Control en la Instancia de Cultura de la Entidad Federativa.
D) Entregar a la instancia ejecutora en las fechas que se indican al reverso, los informes de actividades y financieros trimestrales (anexo 3 PACMyC), del avance en el desarrollo de las intervenciones o proyectos y de los recursos aplicados, mediante la presentación de los comprobantes y/o relación de los gastos realizados en la nota descriptiva final se deberá anexar evidencia de la realización de las actividades.
E) Cuando las intervenciones o proyectos tienen como finalidad la obtención de publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas, entregar a la instancia ejecutora veinte ejemplares para su resguardo o difusión, estos ejemplares deberán dar crédito al Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC).
F) Identificar el apoyo PACMyC en todas las actividades que se realicen como parte de una intervención o proyecto.
G) Permitir al PACMyC el uso con fines educativos y culturales de los resultados y productos obtenidos en el desarrollo del proyecto.
H) Solicitar autorización por escrito a la CACREP para cualquier modificación que represente un cambio superior al 10% en el uso del recurso previsto en la carta compromiso, exponiendo los motivos y justificación.

VII.- PRUEBAS QUE SE OFRECEN PARA EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ACREDITAR LA COMISIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA Y LA RESPONSABILIDAD QUE SE ATRIBUYE AL PRESUNTO RESPONSABLE.

*Se procede a ofrecer las siguientes pruebas en términos del artículo 194, fracción VII, de conformidad con los artículos 130, 131, 133, 134, 136, 137, 158 y 159, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, mismas que, en su oportunidad, se desahogarán en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que al efecto se instaure con motivo de la presente causa. - - -

*pruebas suficientes para demostrar la presunta responsabilidad del Ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, consistente en el registro del proyecto "Mujer Florida", original de la relación y fechas de actividades (calendario), original de la lista de integrantes del grupo, programa de distribución, croquis de localización elaborado a mano, copia de identificación oficial y copia de comprobante de domicilio del Ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, copia simple de CURP de los integrantes del grupo, nombramiento original donde fue electo el Ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, como representante del Proyecto "Mujer Florida", constancia de decir verdad, que el grupo no era beneficiado con otros recursos federales en su momento, firmado por el Ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)** carta aval, firmada por el C. (**Se eliminan tres palabras que corresponden al nombre de una persona ajena al procedimiento, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, Agente Auxiliar del paraje Cruztón, Municipio de Chamula, Chiapas, cotizaciones de producción del cortometraje "Mujer Florida" y alimentos (desayunos y comidas para 15 personas) en Chamula, Chiapas, hoja de recepción y registro del proyecto, 03 tres hojas de dictamen donde fue seleccionado el Ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, como ganador del proyecto "Mujer Florida", oficio de notificación URCPIUCH/324/2019 de fecha 13 trece de septiembre de 2019 dos mil diecinueve al Ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, dándole a conocer que fue aprobado su proyecto, recibo original por la cantidad de $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 m.n.) firmado por el Ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, recibo de entrega de documentos para la integración del expediente del proyecto "Mujer Florida", carta compromiso del proyecto No. 2019-CS-URS-PY-091, póliza cheque firmada por el Ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, por la cantidad de $100,000.00 (cien mil pesos 00/100*

m.n.), estado de cuenta bancario de la institución BBVA, informe de avances y financiero de los grupos (Anexo 03), recibo comunitario por concepto de alimentos por la cantidad de $2,100.00 (dos mil cien pesos 00/100m.n.) factura No. K-4725 de Comercializadora de Hidrocarburos Montes Azules S.A. de C.V. por la cantidad de $2,934.28 (dos mil novecientos treinta y cuatro pesos 28/100 m.n.) ***(Visible en folios 001 al 084, del expediente de investigación en que se actúa).*** *- -*

3. Documental Pública.- *Consistente en copias simples del testimonio de la escritura pública número 3,324 (tres mil trescientos veinticuatro), volumen 27 veintisiete, pasada ante la fe del Licenciado Gerardo Ocaña Espinosa, Notario Público número 157 ciento cincuenta y siete del Estado de Chiapas, con adscripción en el Municipio de Comitán de Domínguez, de fecha 14 catorce de junio de 2021 dos mil veintiuno, misma que contiene el poder general para pleitos y cobranzas, poder general para administrar bienes y otorgamiento de facultades de representación patronal, a favor del Licenciado Rogelio de Jesús Pola Gordillo, documento que acredita su personalidad y actuación en el presente caso.* ***Visible en folios 015 al 018, del expediente de investigación en que se actúa).-*** *- - - - - - - - - -*

4. Documental Pública*.- Consistente en Original de la hoja de recepción y registro de fecha 06 seis de mayo de 2019 dos mil diecinueve. Con lo cual se demuestra el registro del Proyecto "Mujer Florida", al calce del documento se aprecia nombre y firma original y autógrafa del Ciudadano (****Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)****, la cual firmó como representante del grupo participante.* ***(Visible en folio 044, del expediente de investigación en que se actúa).-*** *- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

***de Chiapas)**, al calce del recibo se aprecia el nombre y firma autógrafa del imputado, con lo cual se prueba que en efecto, recibió la cantidad de dinero ahí estipulada, por el concepto descrito de la siguiente manera: Apoyo económico para la realización del proyecto No. 091/19, denominado "Mujer Florida" el cual fue aprobado en el marco de la convocatoria 2019 del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC). **(Visible en folio 049 del expediente de investigación en que se actúa).**- - - -

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)*, expedido el día 07 siete de octubre del año 2019 dos mil diecinueve de la cuenta bancaria número 0113465039 de BBVA Bancomer, por un importe de $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 m.n.), con lo cual, se prueba que el Ciudadano (****Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)****, recibió dicho cheque, el día 11 once de octubre del año 2019 dos mil diecinueve, ya que se aprecia en la póliza su nombre y firma de puño y letra con lo cual es evidente demostrar que en efecto, le fue entregado el recurso de manera total.* ***(Visible en la foja 052 del expediente de investigación en que se actúa)****. - - -

*entregado, este, lo deposito a una cuenta personal, evidenciando esta acción, en base a su respuesta en la comparecencia del día 12 doce de febrero de 2025 dos mil veinticinco ¿conque finalidad?, si habían más integrantes del grupo con el cual pudieron aperturar una cuenta de ahorro mancomunada para el uso y destino transparente de este recurso, sin embargo, no fue así, el Ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, desde un principio actuó con alevosía y ventaja. **(Visible en las fojas 061 a la 065 del expediente de investigación en que se actúa)**. - - -*

***13. Documental pública.** Consistente en original de la Minuta de la Cuarta Reunión Ordinaria de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del PACMyC (CACREP), de fecha 14 catorce de diciembre de 2021 dos mil veintiuno, en la cual dentro de los puntos a tratar, uno de ellos fue el proyecto No. 091/2019, en donde el Lcdo. Ángel de Jesús López Ruiz, encargado de la zona V Tsotsil-Tseltal del "Programa de Acciones Culturales Multilingües y Comunitarias", expuso, que dicho proyecto se encontraba en etapa de incumplimiento por conducto de su representante el Ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, debido a que hasta esa fecha, únicamente había presentado el primer informe de actividades y la comprobación de $5,868.56 (cinco mil ochocientos sesenta y ocho pesos 56/100 m.n.) de los $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 m.n.) que se le había otorgado para la realización del proyecto denominado "Mujer Florida", pendiente de comprobar la cantidad de $94,131.44 (noventa y cuatro mil ciento treinta y un pesos 44/100 m.n.), así como, el segundo, tercero y cuarto informe de actividades, manifestando al mismo tiempo, que al Ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, por mucho tiempo se estuvo localizando vía telefónica, por mensajes de texto, whatsapp y correo electrónico sin obtener resultados, fue que en raras ocasiones respondiera, y aceptaba acudir en horarios establecidos a las oficinas de la Unidad Regional de San Cristóbal de las Casas, sin embargo, nunca se presentó, por lo tanto, en esta misma minuta, los integrantes de la CACREP por unanimidad, acordaron en requerir el reintegro del recurso no comprobado y no ejercido para los fines que le fueron otorgados al Ciudadano (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)**, por la cantidad de $94,131.44 (noventa y cuatro mil ciento treinta y un pesos 44/100 m.n.), dándole como plazo improrrogable 30 treinta días naturales, después de ser notificado, cabe señalar que esta información fue plasmada tanto en la denuncia como en la referida minuta, sin embargo, se hizo la aclaración correspondiente dentro de la fracción VI en el numeral 17 de este informe, resultando que el importe correcto a reintegrar es por $94,965.72 (noventa y cuatro mil novecientos sesenta y cinco pesos 72/100 m.n.) **(Visible en las fojas 069 a la 076 del expediente de investigación en que se actúa)**.- - - -

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)*, representante del proyecto número 091/19 denominado "Mujer Florida", y recibidos con su puño y letra, el día 27 (Veintisiete) de febrero del año 2023 (Dos mil veintitrés), con lo anterior se prueba, lo manifestado en los dos puntos que anteceden, dejando en claro la omisión del Ciudadano (****Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)****, ya que, transcurrió el tiempo por más de 3 tres años desde la fecha que se le entregó el recurso de $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 m.n.), para que nuevamente pudiera ser localizado por personal de la Unidad Regional de Culturas Populares Indígenas y Urbanas, sede en el Museo de Culturas Populares en San Cristóbal de las Casas, Chiapas, no obstante, a que había dejado pasar mucho tiempo y sabedor del compromiso que tenía de comprobar los recursos que le fueron entregados, o bien hacer el reintegro por la cantidad de $94,131.44 (noventa y cuatro mil ciento treinta y un pesos 44/100 m.n.), compromiso que asumió y firmó en el acta de hechos de fecha 27 (veintisiete) de febrero del año 2023 (dos mil veintitrés), el Ciudadano (****Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)****, nuevamente vuelve hacer caso omiso a esta disposición, por lo tanto, es sumamente claro y evidente la omisión del imputado, tomando en cuenta que hasta hoy día, no ha cumplido en reintegrar los recursos públicos por un importe corregido de $94,965.72 (noventa y cuatro mil novecientos sesenta y cinco pesos 72/100 m.n.), que le fueron entregados para un fin común, establecido en las Reglas de Operación del PACMyC en su emisión 2019, por lo tanto, ha causado un daño al erario público, por utilizar recursos públicos establecidos para un proyecto de cultura, el cual no se llevó a buen término.* ***(Visible en las fojas 066 a la 068 y 77 del expediente de investigación en que se actúa)****.- - - - - - - -*

15. Documental pública. *Consistente en copias simples del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2019, publicado con fecha 27 (Veintisiete) de febrero de 2019 (Dos mil diecinueve), en el Diario Oficial de la Federación, el cual, entre otros establece las Normas y Procedimientos de aplicación general que se deberá observar en la operación, asignación y ejecución de los apoyos federales, en este caso, el Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, dicha publicación del Diario Oficial de la Federación, se encuentra como información pública en el siguiente link* ***https://www.culturaspopularesindigenas.gob.mx/index.php/programas/pacmyc****, ya que se trata de un acuerdo de orden público.* ***(Visible en las fojas 078 a la 084 del expediente de investigación en que se actúa)****.- - - - - - -

TERCERO.- *Se me tengan por admitidas todas y cada una de las pruebas ofrecidas y se desahoguen conforme a derecho por la Autoridad Substanciadora, en términos legalmente establecidos por la Ley.* - - -

del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas) *e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de treinta y uno de diciembre del dos mil veinticinco, suscrito por el Contralor de Auditoría inmediatamente citado, constante de dieciocho páginas, copia certificada del nombramiento del Contralor de Auditoría en mención y copias simples de las identificaciones de los servidores públicos que menciona; registrada bajo el folio de control interno* ***2/2026. Conste.***

I. Registro del informe de presunta responsabilidad administrativa.

Visto el informe de cuenta; fórmese expediente relativo bajo el número ***1/D/2026-A,*** *regístrese en el libro de gobierno que para tal fin se lleva en esta dirección.*

II. Análisis de procedencia.

Luego, a fin de emitir una determinación sobre la admisión, o no, del informe de presunta responsabilidad administrativa, elaborado por la autoridad investigadora, esta Dirección procede analizar lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Ahora bien, el objeto establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Por su parte, el artículo 2 de la ley en comento, señala que son objetos de dicha normativa, establecer: ***a)*** *Los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos;* ***b)*** *Las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto;* ***c)*** *Las sanciones por la comisión de faltas de particulares, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto;* ***d)*** *Determinaciones para crear los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas, y* ***e)*** *Las bases para todo Ente Público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.*

En ese sentido, dichas disposiciones, establecen que el procedimiento de responsabilidad administrativa se regirá e instaurará conforme a los principios y reglas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Por su parte, el diverso precepto 112 de la mencionada ley, establece el procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando la autoridad substanciadora, en el ámbito de su competencia, admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En congruencia con lo anterior, los artículos 193, fracción I y 208, fracción II, de la multicitada ley en comento, disponen que en caso de que se admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se ordenará el emplazamiento de la persona presunta responsable con copia certificada del Expediente de presunta responsabilidad administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Por tanto, para determinar si es procedente iniciar el procedimiento de responsabilidad, o no, es conveniente analizar si se satisfacen los elementos que debe contener el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, establecidos en el artículo 194, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, el cual dispone lo siguiente:

***"Artículo 194.** El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa será emitido por la Autoridad Investigadora, el cual deberá contener los siguientes elementos:*

***I**. El nombre de la Autoridad Investigadora.*
***II.** El domicilio de la Autoridad Investigadora para oír y recibir notificaciones.*
***III.** El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada.*
***IV.** El nombre y domicilio del Servidor Público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente Público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados.*
***V.** La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta Administrativa.*
***VI.** La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta, estableciendo en todo momento las circunstancias de modo, tiempo y lugar, agotando la exhaustividad; así como la normatividad infringida.*
***VII.** Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta Administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad.*
***VIII.** La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso.*
***IX.** Firma autógrafa de Autoridad investigadora."*

En el caso, del análisis al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que se acompañó al memorándum SAyBG/SAPAD/DAEB/CAPOD/0105/2025, se advierte que se colman los requisitos previstos en los artículos 194 en virtud de lo siguiente:

***I**. Se señala a la Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Desectorizados de la Dirección de Auditoría en Entidades "B", dependiente de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada de esta Secretaría, como autoridad investigadora, así como la competencia de dicha autoridad.*

***II.** La autoridad investigadora señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Libramiento Norte Oriente Salomón González Blanco S/N, Esquina Paso Limón, Colonia Patria Nueva, primer piso, Código Postal 29045, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.*

***III.** Se autoriza a los ciudadanos Jorge Luis López Salazar y Fidel Oswaldo Jonapá Velázquez, para imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa, así como los alcances de la autorización otorgada.*

***IV.** Se señala como presuntos responsables, su domicilio y cargo, a las personas que a continuación se relacionan:*

Nombre	***Cargo***	***Domicilio***
Alexander Fernández Valdez	*Servidor Público*	*(**Se eliminan diecinueve palabras que corresponden al domicilio del presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas**.*
*(**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)*	*Ciudadano*	*(**Se eliminan veintiún palabras que corresponden al domicilio de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)*.*

V. *Se describe la narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de una presunta falta administrativa.*

VI. *Se precisa la infracción administrativa que se imputa a* ***Alexander Fernández Valdez,*** *consistente en presunta omisión por dejar transcurrir el tiempo para dar una debida atención y seguimiento a la denuncia presentada por el Titular de la Unidad Regional de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de Chiapas. En ese sentido, se evidencia su actuar conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuían a su cargo, dejando entre dicho su desempeño y faltando a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; se advierte que era de su competencia atender de manera inmediata dicha denuncia, considerando que se trataba de recursos públicos malversados, y que le confiere además el artículo 22 fracciones I, II, XI del Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, así como del Manual de Organización de la Entidad y actuando así en desapego a lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.*

*En lo que respecta a la infracción administrativa grave que se imputa a (**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas),** consistente en omisión en la comprobación de los recursos que le fueron entregados, así como, la posible presunción de ser responsable por el uso indebido de estos recursos públicos y que le confiere además los artículos 65 y 71 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; tenía la obligación de dar cumplimiento a las disposiciones normativas y financieras, y la responsabilidad de entregar los informes trimestrales de los avances del proyecto, así como la comprobación de los recursos otorgados, como lo establece el ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2019.*

VII. *Se relacionan las pruebas que se ofrecieron y aportan para acreditar la falta administrativa y la responsabilidad de las personas presuntas responsables.*

VIII. *La autoridad investigadora señala que en el caso concreto no procede solicitar la aplicación de medidas cautelares.*

IX. *El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene la firma emitida por la persona titular de la Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Desectorizados.*

En virtud de lo anterior, con fundamento en los artículos 111, 112, 117, 193, fracciones I, II, y III y 208 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, así como el precepto 55, fracciones I y II del Reglamento Interior de esta Dependencia, ***SE ADMITE*** *a trámite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su anexo.*

Por tanto, con copia certificada del presente acuerdo y del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emplácese a los servidores públicos que a continuación se relacionan, para que comparezcan personalmente a la celebración de la audiencia a que se refiere el artículo 208, fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, en la siguiente fecha y horario:

Nombre	***Fecha***	***Hora***
Alexander Fernández Valdez	*03 de marzo de 2026*	*10:00*
*(**Se eliminan cuatro palabras que corresponden al nombre de otro presunto responsable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas)*	*03 de marzo de 2026*	*12:00*

En las instalaciones que ocupa esta Dirección de Responsabilidades, sito Boulevard los Castillos número 410 cuatrocientos diez, Fraccionamiento Montes Azules, de esta Ciudad, haciéndoles saber el derecho que tienen de no declarar contra sí mismo ni a declararse culpable y defenderse personalmente o ser asistidos por un defensor perito en la materia.

Por otro lado, con fundamento en el artículo segundo, inciso a) párrafo segundo de la fracción XI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se le hace de conocimiento al presunto responsable que en el caso de requerir que sea asistido en la audiencia inicial por un intérprete o traductor, deberá hacerlo del conocimiento a esta autoridad, al menos con ocho días hábiles antes del desahogo de la citada audiencia, debiendo precisar la lengua materna que habla, para así estar en condiciones de acordar lo conducente.

Asimismo, dígasele al presunto responsable que los datos personales recabados en la audiencia inicial serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posición de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas. Para mayor información pueden consultar nuestro aviso de privacidad en la página https://anticorrupcionybg.gob.mx./datospersonales/avisoprivacidad

Por otra parte, es importante señalar que el derecho a la defensa, es un derecho fundamental reconocido constitucionalmente en el derecho internacional, en las leyes federales y estatales, el cual debe salvaguardarse en cualquier procedimiento de responsabilidad administrativa, dado que es parte del debido proceso y requisito esencial de validez del mismo; en ese tenor, esta autoridad administrativa, para garantizar el acceso real y equitativo del derecho a la defensa pública de los justiciables mediante ***una defensa gratuita,*** *adecuada, profesional y de calidad, así como su representación en actos que se generen durante los procedimientos de responsabilidad administrativa,* ***se le hace saber que los integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, creó el Área de Defensoría de Oficio, dependiente del mencionado Órgano Jurisdiccional, en términos del Acuerdo General TJA-1/2025.***

En razón de lo anterior, en el supuesto de que no cuente con un defensor, no quiera o no pueda, previamente a la celebración de la audiencia inicial, deberá acudir a la Defensoría de Oficio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, ***creada para tal efecto,*** *ubicado en:* ***Boulevard Belisario Domínguez, número 1713, Colonia Xamaipak, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas****, para solicitar se le asigne uno; consecuentemente la Defensoría de Oficio, indicará de manera gratuita, el procedimiento a seguir, para obtener una adecuada defensa, robustece lo antes expuesto la* ***Convención Americana sobre Derechos Humanos,*** *artículo 8.2, inciso e), artículo 20, apartado B, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 55, fracción VIII, del Reglamento Interior de esta Secretaría.*

Así mismo, se hace de conocimiento que de conformidad al artículo 193, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se encuentran a la vista los autos del expediente a fin de que usted o el profesionista designado, pueda imponerse de ellos y defender los intereses del implicado antes mencionado; ***ahora bien,*** *en caso de presentar a un abogado defensor particular, éste deberá acreditar encontrarse legalmente autorizado para ejercer la profesión de abogado o licenciado en derecho, debiendo proporcionar los datos correspondientes en el escrito en que se otorgue dicha autorización y mostrar la cédula profesional o carta de pasante para la práctica de la abogacía en las diligencias de prueba en que intervenga, en términos del artículo 117 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; dejándoles a su disposición día y hora hábil, para su consulta las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa, en las oficinas de esta autoridad administrativa ubicada en Dirección de Responsabilidades, Boulevard Los Castillos número 410, Fraccionamiento Montes Azules, de esta Ciudad, Capital; apercibido que de no asistir a la referida audiencia se le tendrá por precluidos sus derechos, para ofrecer pruebas, de acuerdo a lo que dispone los artículos 130, 131, 132, 133, 134, 135 y 136, de Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y alegar lo que a sus intereses convenga, por lo dispuesto por el artículo 208, fracciones IX y X, de la citada ley, quedando sujetos a lo que determine esta autoridad administrativa en la resolución que en su oportunidad se pronuncie.*

En la audiencia, la persona probable responsable rendirá su declaración por escrito o verbal y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.

III. Domicilio para oír y recibir notificaciones por parte de la autoridad investigadora.

Por otro lado, se tiene la persona titular de la Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Desectorizados, como domicilio para oír y recibir notificaciones el que menciona en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y como autorizados para los mismos efectos a los profesionistas que indica, en términos de los artículos 116 y 117 de la ley de la materia.

En otro orden de ideas, de conformidad con lo previsto en el artículo 119, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se habilita días y horas inhábiles para la práctica y realización de diversas diligencias, que se realicen en el expediente en que se actúa.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en la fracción XXV, del artículo 41 del Reglamento Interior de esta Secretaría, se habilita a Edgar Uriel Díaz Jiménez, personal adscrito a esta Dirección de Responsabilidades, a fin de que realice las notificaciones que sean necesarias respecto a este procedimiento, para la debida sustanciación del presente expediente; asimismo se le habilita al antes mencionado, para que realice y publique todas las notificaciones que se deriven del presente procedimiento, que deban realizarse en un lugar visible, lista o estrados de la Dirección de Responsabilidades de esta dependencia, a quienes no fuere posible hacérselas de manera personal.

Notifíquese personalmente y cúmplase.

*Así lo proveyó y firma el licenciado **Misael Escobar Peña**, titular de la Dirección de Responsabilidades, asistido por las licenciadas Selene Moreno Jiménez y Cielo Carolina Gómez Aguilar, con quienes actúa y firma para constancia. Conste.*

"Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.- Subsecretaría Jurídica y de Prevención.- Dirección de Responsabilidades.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; nueve de julio de dos mil veintiséis; la coordinadora da cuenta al titular de esta Dirección de Responsabilidades, con el memorándum enviado por Directora de Contraloría Social, de esta Secretaría; registrado bajo el folio 846/2026, que cuenta esta dirección.

*De conformidad con los artículos 200, fracciones III, V y 202, fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, agréguese a los autos el memorándum de cuenta y las razones anexas, por medio del cual, motiva la imposibilidad para notificar y correr traslado a **Alexander Fernández Valdez**, presunto responsable dentro del procedimiento administrativo citado al rubro; lo anterior para que obre como corresponda.*

*Consecuentemente **se deja sin efecto la fecha y hora señalada para el desahogo de la audiencia inicial, la cual estaba programada a las 10:00 diez horas del día nueve de julio del año dos mil veintiséis**; por el motivo de la imposibilidad para emplazar al presunto responsable **Alexander Fernández Valdez**, expuesta por el notificador habilitado.*

*Ahora bien, tomando en consideración que se ha agotado la búsqueda de domicilio a nombre de **Alexander Fernández Valdez**, sin que se haya informado domicilio distinto al razonado con anterioridad, desconociéndose donde pueda ser localizado el citado servidor público para emplazarlo y correrle traslado como presunto responsable dentro del procedimiento administrativo citado al rubro; en consecuencia, a efecto de emplazar a procedimiento de responsabilidad administrativa a **Alexander Fernández Valdez**, con fundamento en los artículos 101 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, en correlación con el artículo, 118 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y artículo 121, fracción II y último párrafo del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas, de aplicación supletoria a ley de la materia; y con la supresión de datos personales de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 2, 7 y 16 fracción III y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas; se ordena el emplazamiento por medio de EDICTOS a **Alexander Fernández Valdez**; por lo que ofíciese a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno, de la Secretaría General de Gobierno y Mediación, para que en uso de sus atribuciones, instruya a quien corresponda, y que realice las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado, mismas que deberán realizarse por tres veces*



*consecutivas, de conformidad a lo establecido en el artículo 121, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas, precisándole que éstas se realicen los días **veintinueve de julio, cinco y doce de agosto** de dos mil veintiséis, respectivamente, en virtud de que las Publicaciones en el Periódico Oficial del Estado se realizan los días miércoles de cada semana; lo anterior, a efecto de que el citado servidor público comparezca personalmente y/o por escrito y/o a través de representante legal a la audiencia inicial, el día y hora siguiente:*

Nombre del presunto	*Fecha de audiencia*	*Hora*
Alexander Fernández Valdez	*31 de agosto de 2026*	*10:00 horas*

Para que asista al desahogo de la audiencia inicial y esté en aptitud de rendir su declaración por escrito o verbalmente, debiendo ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa, haciéndole de su conocimiento al presunto responsable, que tiene derecho de no declarar en contra de sí mismo ni a declararse culpable, defenderse personalmente o de ser asistido por un defensor perito en la materia y que de no contar con uno, le será nombrado un defensor de oficio; que la citada audiencia se llevará a cabo concurra o no en los términos en que se le cita, apercibido que en caso de no comparecer a la misma, se le precluirán sus derechos para manifestar en la referida audiencia; así como deberá señalar domicilio ubicado en esta ciudad, para que se le realicen las notificaciones, citaciones, requerimientos o emplazamientos que procedan, caso contrario las subsecuentes notificaciones se le harán por lista o por los estrados de esta Dirección, dejando a su disposición en las oficinas de esta autoridad en día y hora hábil, las constancias del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado y ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el informe de presunta responsabilidad administrativa.

Ahora bien, derivado de los acontecimientos respecto al virus SARS-CoV2 (COVID-19) y en seguimiento a las medidas de prevención, detención, contención, control, retraso y reducción del contagio y propagación del citado virus, en el Estado de Chiapas, se les exhorta a las partes que intervienen en el presente procedimiento administrativo, para que si así lo consideren presenten su declaración por escrito la cual podrá ser presentada un día antes o el mismo día del desahogo de su audiencia inicial, por lo que resulta indispensable únicamente en el caso del presunto responsable proporcione en dicho escrito sus generales tales como: edad, fecha de nacimiento, estado civil, grado de estudios, nacionalidad, originario de, religión, ocupación actual, periodo o antigüedad en el cargo, domicilio particular, R.F.C., CURP, teléfono celular y correo electrónico; asimismo, para todas las partes, el escrito deberá ser acompañado de una copia de identificación vigente (INE, licencia de manejo, cédula profesional o pasaporte); además, deberán señalar domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en esta ciudad capital, de lo contrario las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se harán por listas o cédula de notificación que se fijan diariamente en los estrados de esta Dirección de Responsabilidades.

Por otra parte, es importante señalar que el derecho a la defensa, es un derecho fundamental reconocido constitucionalmente en el derecho internacional, en las leyes federal y estatal, el cual debe salvaguardarse en cualquier procedimiento de responsabilidad administrativa, dado que es parte del debido proceso y requisito esencial de validez del mismo; en ese tenor, esta autoridad administrativa, para garantizar el acceso real y equitativo del derecho a la defensa pública de los justiciables mediante una defensa gratuita, adecuada, profesional y de calidad, así como su representación en actos que se generen durante los procedimientos de responsabilidad administrativa, se le hace saber que los integrantes del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado (hoy Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas), creó el Área de Defensoría de Oficio, dependiente del mencionado Órgano Jurisdiccional, en términos del Acuerdo General 1/2022, del Pleno de 03 tres de enero de 2022 dos mil veintidós.

En ese contexto, el derecho humano a una adecuada defensa está establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que se le hace saber a los presuntos responsables, el derecho que tiene de no declarar contra sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, les será nombrado un defensor de oficio, como lo declara el numeral 208, fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

En razón de lo anterior, en el supuesto de que no cuente con un defensor, no quiera o no pueda, previamente a la celebración de la audiencia inicial, deberán acudir a la Defensoría de Oficio del Tribunal de Justicia Administrativa, creado para tal efecto, ubicado en: Boulevard Belisario Domínguez, número 1713, Colonia Xamaipak, de esta ciudad, para solicitar se le asigne uno, consecuentemente la Defensoría de Oficio, indicará de manera gratuita, el procedimiento a seguir, para obtener una adecuada defensa, robustece lo antes expuesto la Convención Americana sobre Derechos Humanos, artículo 8.2, inciso e), artículo 20, apartado B, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 55, fracción VIII, del Reglamento Interior de esta Secretaría.

Hágase del conocimiento al Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, en carácter de Tercero Llamado a Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a fin de que la persona designada comparezca debidamente identificado a satisfacción de esta autoridad, con original y copia simple de su cédula profesional que lo acredite ser perito en la materia, debiendo obrar en autos cuando menos un día antes de la audiencia inicial, oficio de designación, debiendo acreditar la persona que designa estar facultado para tal designación debiendo anexar copia certificada de su nombramiento, y la persona designada original y copia simple del documento que acredita ser perito en la materia; con copia simple del presente acuerdo, a la Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Desectorizados, dependiente de esta Secretaría, en carácter de autoridad investigadora, a fin de que comparezca ante las instalaciones que ocupa esta Dirección de Responsabilidades de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Boulevard los Castillos número 410, Fraccionamiento Montes Azules, de esta Ciudad, Capital, en planta baja, Mesa de trámite número 02, el día treinta y uno de agosto de dos mil veintiséis, a las diez horas, para el desahogo de la audiencia inicial y esté en aptitud de manifestar lo que a su derecho convenga, y ofrecer pruebas respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentado por la citada contraloría; dejándose a su disposición en las oficinas de esta autoridad en día y hora hábil, para consulta de las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa, apercibido que de no asistir a la referida audiencia, se tendrá por precluidos sus derechos para manifestar y ofrecer pruebas que a sus intereses convenga, quedando sujetos a lo que resuelva esta autoridad administrativa en la resolución que en su oportunidad se pronuncie; asimismo requiéraseles en el acto para que señalen domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en esta Ciudad Capital.

Así mismo, se hace de conocimiento que de conformidad con el artículo 193, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se encuentran a la vista los autos del expediente a fin de que usted o el profesionista designado, pueda imponerse de ellos y defender sus intereses; ahora bien, en caso de presentar a un abogado defensor particular, éste deberá acreditar encontrarse legalmente autorizado para ejercer la profesión de abogado o licenciado en derecho, previo al registro en el libro de gobierno relativo, de su cédula profesional o carta de pasante que deberá realizar antes esta Dirección, para la práctica de la abogacía en las diligencias de prueba en que intervenga, en términos del artículo 117, párrafo segundo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; dejándoles a su disposición día y hora hábil, para su consulta las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa, en las oficinas de esta autoridad administrativa ubicada en Dirección de Responsabilidades, Boulevard Los Castillos número 410, Fraccionamiento Montes Azules, de esta Ciudad, Capital; apercibidos que de no asistir a la referida audiencia se le tendrán por precluidos sus derechos, para ofrecer pruebas, de acuerdo a lo

que dispone los artículos 130, 131, 132, 133, 134, 135 y 136, de Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y alegar lo que a sus intereses convenga, por lo dispuesto por el artículo 208, fracciones IX y X, de la citada ley, quedando sujeto a lo que determine esta autoridad administrativa en la resolución que en su oportunidad se pronuncie

Por otro lado, considerando que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Chiapas, exige a los sujetos obligados a hacer públicas las resoluciones de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, que hayan causado estado, de conformidad a lo preceptuado por los artículos 3º fracción IX y XV, 49, 85 fracción XXXVI, 4, 9 y 10 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; sin embargo, de conformidad con el artículo 51, del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, se le comunica que en el caso de resultar con sanción grave la publicación de la resolución que se emita en el presente asunto, se realizara en el Portal de Transparencia, administrado por la Unidad de Acceso a la Información Pública, una vez que la resolución anteriormente mencionada haya causado estado, en el entendido que de no hacer manifestación alguna, con lleva su negativa, por lo cual la publicación se realizará con la supresión de su nombre y datos personales, quedando a disposición del público para su consulta, así como cuando sea solicitado de acuerdo al procedimiento establecido para el acceso a la información pública del Estado de Chiapas. "Los datos personales recabados en las diligencias de audiencia de ley, serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPPSOCHIS). Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en la página https://anticorrupcionybg.gob.mx/datospersonales/avisosprivacidad.

Por último, con fundamento en lo dispuesto en la fracción XXV, del artículo 41, del Reglamento Interior de esta Secretaría, se habilita a Edgar Uriel Díaz Jiménez, Alonso Gómez Nampulá, Pedro Antonio Ruiz Ríos, Samara Briseida Prado Villalobos, Dennis Fabiel Molina Velasco, Cielo Ivonne Maza Trujillo, Raúl Rodolfo Camacho Juárez, Jorge Israel Sarmiento González, Mónica Ivonn Morales Pérez, Ruberg Gumeta Simuta y Cielo Carolina Gómez Aguilar, personal adscrito a esta Dirección de Responsabilidades, a fin de que realicen las notificaciones que sean necesarias respecto a este procedimiento; asimismo, se les habilita a los antes mencionados para que realicen y publiquen todas las notificaciones que se deriven del presente procedimiento, las que deberán realizarse en un lugar visible, lista o estrados de la Dirección de Responsabilidades a quienes no fuere posible hacérselas de manera personal; por otra parte, se hace necesario habilitar días y horas hábiles para la práctica y realización de diversas notificaciones, que se realicen en el expediente al rubro citado; lo anterior, tiene sustento de conformidad con lo previsto en el artículo 119, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; lo anterior, para los efectos legales que correspondan.

Por último, notifíquese a las partes, para los efectos legales que correspondan.

C Ú M P L A S E

Así lo proveyó y firma el ***licenciado Dennis Fabiel Molina Velasco****, Director de Responsabilidades, ante los testigos de asistencia los licenciados* ***Pedro Antonio Ruiz Rios y Mónica Ivonn Morales Pérez****, ante quienes firma para constancia."*

Lo que transcribo a Usted, en vía de notificación para los efectos legales que correspondan.

Atentamente.

Lic. Dennis Fabiel Molina Velasco, Director de Responsabilidades.- **Rúbrica.**

Segunda Publicación

Publicación No. 1615-A-2026

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

Óscar Alberto Aparicio Avendaño, Secretario de Seguridad del Pueblo del Estado de Chiapas en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 30 fracción XV, 45 fracciones XIV, XVIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, 2 y 4 fracción II de la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad del Pueblo; 17 del Reglamento de la ley que Establece las Bases de Operación de esta Secretaría del Estado de Chiapas; y,

CONSIDERANDO

La secretaría de seguridad del pueblo es una dependencia del poder ejecutivo del Estado, que se encarga, entre otras, de garantizar la seguridad del pueblo, la paz y la convivencia pacífica, salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas, la prevención, investigación de los delitos y su actuación se rige por la constitución política de los Estado Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas, por las leyes de la materia y sus reglamentos, además, por los principios de legalidad, lealtad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos y garantías constitucionales.

Para el adecuado funcionamiento de la secretaría, es necesario llevar a cabo las adecuaciones normativas y administrativas que permitan atender los problemas actuales de la sociedad, por lo tanto, a través del presente instrumento, se busca determinar las comisiones honorificas para todo el personal operativo y de servicios.

Para el cumplimiento de las necesidades operativas y de servicio de la secretaría, es necesario nombrar, de manera honorifica, los mandos y las comisiones que permitan cubrir las necesidades y cumplir las atribuciones propias de esta dependencia.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, tengo a bien expedir el siguiente:

“Acuerdo por el que se determinan las Comisiones Honoríficas para la Integración de Mandos Operativos y Servicios de la Secretaría de Seguridad del Pueblo”

Articulo 1.- El presente Acuerdo tiene por objeto determinar las comisiones honorificas para la Integración de Mando dentro de la Secretaría de Seguridad del Pueblo, para todo el personal operativo y servicios.

Artículo 2.- Cualquier integrante de la Secretaría que sea comisionado para realizar funciones de mando, mantendrá la categoría nominal de origen dentro de la División a la que pertenezca, con los derechos y obligaciones que rigen su actuación.

Artículo 3.- El titular de la Secretaría de Seguridad del Pueblo, llevará a cabo los nombramientos y comisiones honoríficas bajo los siguientes grados:

I. Comisario o Comisaria
II. Inspector o Inspectora General
III. Inspector o Inspectora Jefe
IV. Inspector o Inspectora
V. Subinspector
VI. Oficial

Artículo 4.- Las comisiones honorificas que se lleven a cabo para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Seguridad del Pueblo, no conllevan el otorgamiento de remuneraciones extraordinarias; por lo que, cada Integrante mantendrá la categoría nominal con la que se encuentra dado de alta y acorde a los Manuales de Instrucciones y Dictámenes de Integración de las Plazas, que administrativa y jurídicamente se encuentran vigentes y validadas por la Secretaría de Finanzas.

Articulo 5.- Las comisiones honorificas que se lleven a cabo para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Seguridad del Pueblo son para cubrir las necesidades operativas, administrativas y de organización en cumplimiento de la obligación asociada de mando y al grado que determine el Secretario de Seguridad del Pueblo.

Artículo 6.- La Secretaría de Seguridad del Pueblo, cubrirá a cada Integrante, su salario con base en la categoría con la que se encuentra dado de alta en dicha Secretaría, conforme al tabulador de sueldos y salarios, a las categorías autorizadas, leyes laborales y manuales normativos vigentes.

Artículo 7.- El Titular de la Secretaría de Seguridad del Pueblo, podrá autorizar mecanismos de estímulos y reconocimiento institucional para su personal basado en el grado de mando de cada elemento, en su desempeño, disciplina y disposición del personal.

Artículo 8.- Las designaciones o grados conferidos con motivo de las comisiones honoríficas previstas en el presente acuerdo tendrán únicamente efectos de identificación, coordinación y mando operativo o administrativo para el cumplimiento de las funciones institucionales de esta Secretaría, exclusivamente durante el tiempo de las necesidades del servicio.

Dichas designaciones no corresponden al Servicio Profesional de Carrera Policial, no constituyen grado jerárquico oficial, ascenso, incorporación al escalafón institucional, modificación de categoría, creación de plaza ni generan derechos adquiridos de naturaleza laboral, administrativa o salarial.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Acuerdo iniciará su vigencia a partir del día siguiente de publicación.

Artículo Segundo. - En cumplimiento a los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción V de la Ley del Periódico Oficial, publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial.

Artículo Tercero. - Para las cuestiones no previstas en este Acuerdo, y en las que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, el Secretario de Seguridad del Pueblo, resolverá lo conducente.

DADO EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A PRIMERO DEL MES DE JUNIO DEL 2026.- DR. P.A. OSCAR ALBERTO APARICIO AVENDAÑO, SECRETARIO DE SEGURIDAD DEL PUEBLO. Dr. y P.A. Oscar Alberto Aparicio Avendaño, Secretario de Seguridad del Pueblo.- **Rúbrica.-**

Publicación No. 1616-A-2026

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

Quienes suscriben, Magistrada Presidenta Edna Maritza Morales Bautista, Magistrados José Ramón Cancino Ibarra y Renato Alfonso Cortazar Reyes, con la presencia de los CC. Ana Lilia Cariño Sarabia en su carácter de Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de este Tribunal y Luis Alejandro Urbina López, Secretario General de Acuerdos y del Pleno, en funciones de Secretario Técnico, con quien actúan y da fe, integrantes de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 105, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 11, fracción II, y 34, fracciones I, X y XIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas; 10, fracciones II y X del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, y en atención a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que con fecha 28 de mayo de 2025, se publicó en el Periódico Oficial número 042, el Decreto número 256, por el cual se emitió la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, ordenamiento legal que tiene por objeto determinar la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

En este sentido, los artículos 28 y 29 de la referida Ley Orgánica establecen que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano mediante el cual la presidencia del Tribunal ejerce sus facultades de administración, vigilancia, disciplina de los recursos presupuestales y de carrera judicial, el cual está conformado por la persona titular de la presidencia del Tribunal; las magistraturas integrantes de la Sala de Revisión; la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, en funciones de secretaría técnica; y la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, estos últimos dos sin derecho a voto.

Dicho órgano colegiado, de acuerdo con la fracción I del artículo 34 de la ley en cita, tiene entre otras atribuciones, la de expedir el Reglamento Interior y sus reformas, mandato que también se encuentra previsto en el artículo 10, fracción II, del propio Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

En esa tesitura, una de las prioridades de esta Junta de Gobierno y Administración es mantener una constante revisión, análisis y actualización del marco jurídico que nos regula, con la finalidad de dotar de eficacia las facultades conferidas a los órganos que integran a este organismo autónomo, logrando así que nuestra normativa sea congruente con la realidad actual y permita satisfacer, con eficiencia y en el ámbito de nuestra competencia, las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

En ese sentido, la presente reforma busca, por un lado, fortalecer nuestra estructura operativa mediante la modernización de los mecanismos de trabajo. Al precisar en el Reglamento la facultad de la Presidencia para determinar la modalidad en que deben desarrollarse las sesiones de esta Junta de Gobierno y Administración, dotando de mayor certeza al ejercicio de nuestras funciones y garantizando, en todo momento, la continuidad institucional y la eficiencia administrativa.

Aunado a lo anterior, una de las finalidades es otorgar expresamente a la Junta de Gobierno y Administración la facultad de aprobar los planes, programas, métodos y material educativo, académico, de investigación, estudios y capacitaciones implementados por el Instituto de Justicia Administrativa, así como las cuotas de recuperación correspondientes; fortaleciendo con ello la rectoría de la Junta de Gobierno y Administración sobre las actividades académicas del Instituto, garantizando que su autorización y operación para que estas se desarrollen con apego a los principios que rigen al Tribunal.

De igual forma, resulta fundamental fortalecer las capacidades del Instituto de Justicia Administrativa, dotándolo de atribuciones que le permitan consolidarse como un pilar en la formación y profesionalización en materia de justicia administrativa.

En ese sentido, con la presente reforma se faculta expresamente a la persona titular del Instituto a llevar a cabo los procesos de capacitación, formación y evaluación para las personas participantes en los procesos de certificación y/o renovación de certificación de personas facilitadoras, con el propósito de garantizar que quienes intervienen en los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia administrativa mantengan permanentemente los conocimientos, habilidades, competencias y estándares éticos exigidos por la normatividad vigente.

Aunado a lo anterior, se dota de atribuciones al citado Instituto con el firme propósito de robustecer y diversificar las actividades académicas a su cargo. De este modo, se busca democratizar el acceso al conocimiento especializado, garantizando que el estudio y la comprensión del Derecho Administrativo trasciendan el ámbito estrictamente académico e institucional para alcanzar de manera efectiva a un mayor número de personas y sectores de la sociedad.

Asimismo, con el propósito de transparentar el quehacer institucional y asegurar que los programas formativos cumplan con los objetivos trazados, se establece para el Instituto la obligatoriedad de rendir un informe trimestral ante la Junta de Gobierno y Administración, el cual deberá contener los resultados cuantitativos y cualitativos sobre los programas de capacitación ofrecidos tanto a las personas servidoras públicas como a particulares, garantizando así un seguimiento constante y una rendición de cuentas clara sobre su actuar.

Ahora bien, resulta necesario dotar de atribuciones a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, en materia de atención y seguimiento de auditorías practicadas por los órganos de fiscalización y pueda así coordinar las acciones necesarias durante dichos procedimientos.

Asimismo, uno de los objetivos de la presente reforma es conferir a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, la atribución de proponer a la Junta de Gobierno y Administración las cuotas de recuperación derivadas de los planes, programas, métodos y material educativo, estudios y capacitaciones impartidos por el Instituto de Justicia Administrativa; permitiendo establecer un procedimiento administrativo claro para la determinación de dichas cuotas, asegurando que su fijación responda a criterios de legalidad, eficiencia, racionalidad financiera y adecuada administración de los recursos institucionales.

Finalmente, respecto a las licencias de las personas servidoras públicas, se propone suprimir la porción normativa “asegurando que ésta no se otorgue de manera consecutiva”, contenida en el segundo párrafo del artículo 63 del Reglamento Interior. Esta restricción es desproporcional, ya que limita el derecho de las personas trabajadoras sin una justificación real, convirtiéndose en una limitante innecesaria para la adecuada gestión institucional.

Al eliminar esta prohibición, dotamos a la Junta de Gobierno y Administración de la facultad para autorizar las licencias atendiendo a la realidad operativa de la institución. Esto fortalece la certeza jurídica en la toma de decisiones, permite una planeación más efectiva y garantiza que el otorgamiento de licencias se realice con un equilibrio adecuado entre las necesidades del servicio y el respeto pleno a los derechos laborales de quienes integran este Tribunal.

Por todo lo vertido, esta junta de gobierno y administración tiene a bien expedir el siguiente:

Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

Artículo Único.- Se reforman la fracción IV, del artículo 9; la fracción XXXIX del artículo 10; las fracciones III, V, XI y XII del artículo 25; las fracciones XLVIII y XLIX, del artículo 27; y se adicionan la fracción XL al artículo 10; la fracción L al artículo 27; y el segundo párrafo al artículo 63, todos del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, para quedar redactados de la siguiente manera:

Artículo 9.- La Presidenta o…

I. a la III. …

IV. Determinar a través de la convocatoria la modalidad de las sesiones del Pleno y/o de la Junta de Gobierno y Administración.

V. a la XXIX. …

Artículo 10.- La Junta de…

I. a la XXXVIII…

XXXIX. Aprobar los planes, programas, métodos y material educativo, académicos, de investigación, estudios y capacitaciones diseñados por el Instituto; así como las cuotas de recuperación que deriven de éstos.

XL. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25.- La persona titular…

I. a la II. …

III. Implementar, impartir y ejecutar planes, programas, métodos y material educativo, académicos, de investigación, estudios y capacitación en materias competencia del Tribunal, a personas servidoras públicas, así como particulares, bajo la modalidad escolarizada o no escolarizada, previa autorización de la Junta de Gobierno y Administración.

IV. …

V. Llevar a cabo los procesos de capacitación, formación y evaluación para las personas participantes en los procesos de certificación y/o renovación de certificación de personas facilitadoras, conforme a lo determinado por el Órgano Instructor en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia administrativa del Tribunal.

VI. a la X.

XI. Rendir el informe de manera trimestral a la Junta de Gobierno y Administración de los resultados cuantitativos y cualitativos, respecto a los programas de capacitación que el instituto ofrezca a las personas servidoras públicas y particulares.

XII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 27.- La persona titular…

I. a la XLVII. …

XLVIII. Coordinar las acciones para la atención de las auditorías realizadas por los organismos de fiscalización, así como la solventación de las observaciones, que de estas deriven.

XLIX. Proponer a la Junta de Gobierno y Administración, cuotas de recuperación derivadas de los planes, programas, métodos y material educativo, académicos, de investigación, estudios y capacitaciones competencia de este Tribunal.

L. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 63.- Las personas servidoras…

La Junta de Gobierno y Administración podrán autorizar dicha licencia, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

SEGUNDO. La persona titular del Instituto de Justicia Administrativa en un término no mayor a 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, rendirá a la Junta de Gobierno y Administración los informes relativos al primer y segundo trimestre del presente año.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en el salón del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veinticinco días del mes de junio de dos mil veintiséis. EDNA MARITZA MORALES BAUTISTA, MAGISTRADA PRESIDENTA, TITULAR PONENCIA A; JOSÉ RAMÓN CANCINO IBARRA, MAGISTRADO TITULAR PONENCIA B; RENATO ALFONSO CORTAZAR REYES, MAGISTRADO TITULAR PONENCIA C; ANA LILIA CARIÑO SARABIA, JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO; LUIS ALEJANDRO URBINA LÓPEZ, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO.- **Rúbricas.**

Publicación No. 1617-A-2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Julio 2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Contenido	Página
Índice	1
Autorización	2
Introducción	3
Organigrama General	4
Procedimientos	5
Unidad de Apoyo Administrativo	6
Área de Recursos Humanos	7
Área de Recursos Financieros	38
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	78
Unidad de Asuntos Jurídicos	142
Área de Transparencia	168
Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	183
Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios	184
Departamento de Investigación de Mercados	194
Dirección de Procesos Licitatorios	214
Departamento de Padrón de Proveedores	215
Departamento de Licitaciones Públicas	222
Departamento de Licitaciones Restringidas	243
Glosario de Términos	263

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Autorización

Con fundamento en los artículos 24, segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y 9 fracción V, del Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad establecer los criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a los distintos órganos administrativos que integran a la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus actividades.

El presente documento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza

Víctor Manuel Urbina Abadía
Oficial Mayor

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Introducción

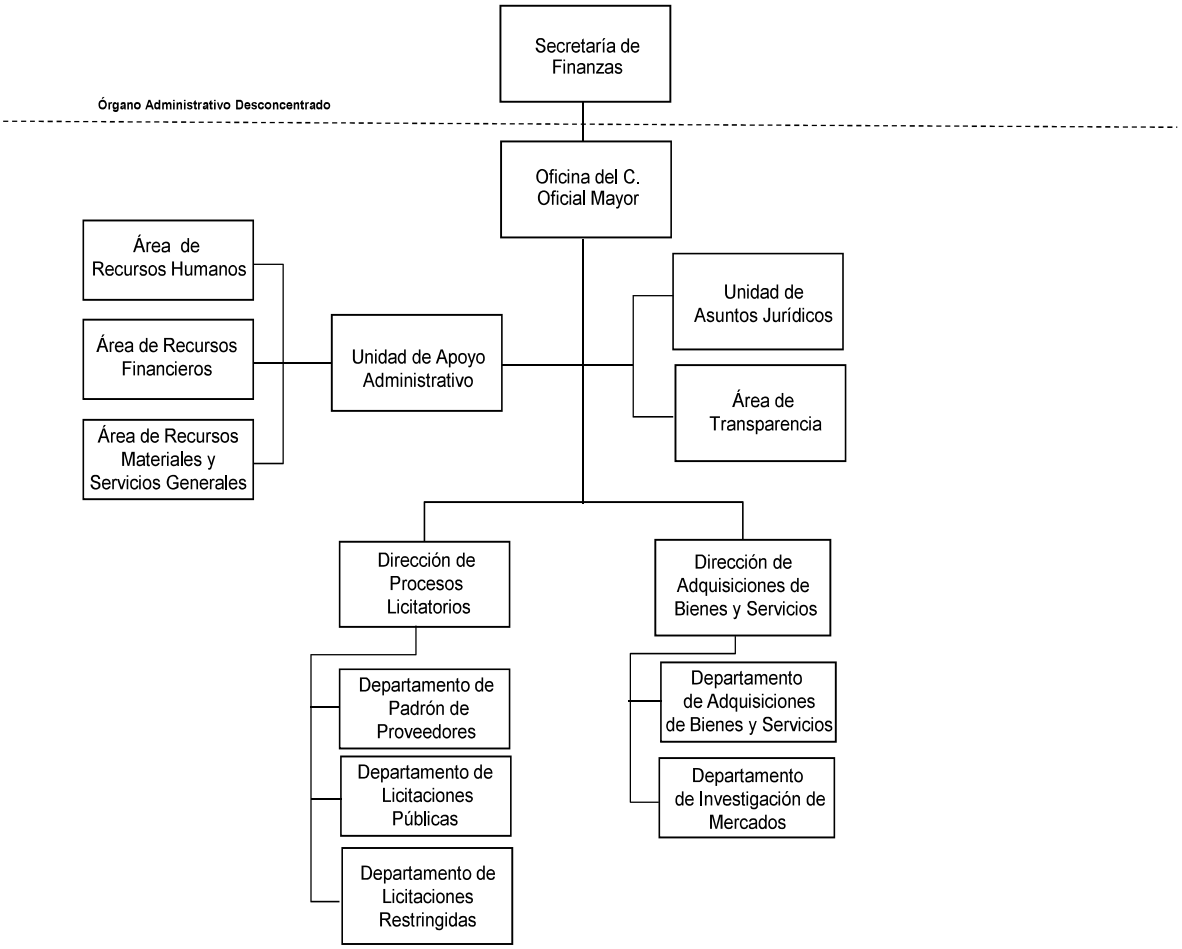
La Oficialía Mayor del Estado de Chiapas es un órgano administrativo Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas, con autonomía administrativa, técnica, de gestión, de operación y de ejecución.

El Manual de Procedimientos tiene el propósito de orientar al personal de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; evitando duplicidad de funciones, optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles y al mismo tiempo agilizar los trámites que realiza el usuario, con los servicios que proporciona.

El presente Manual contiene los procedimientos, propósitos, alcances, así como los órganos administrativos responsables de su ejecución en la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas; al final se agrega un glosario de términos para facilitar su comprensión. Cabe hacer mención que este documento debe estar en permanente actualización, acorde a los procesos realizados por los órganos administrativos de acuerdo a lo que establezcan los ordenamientos legales respectivos.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	3

Organigrama General



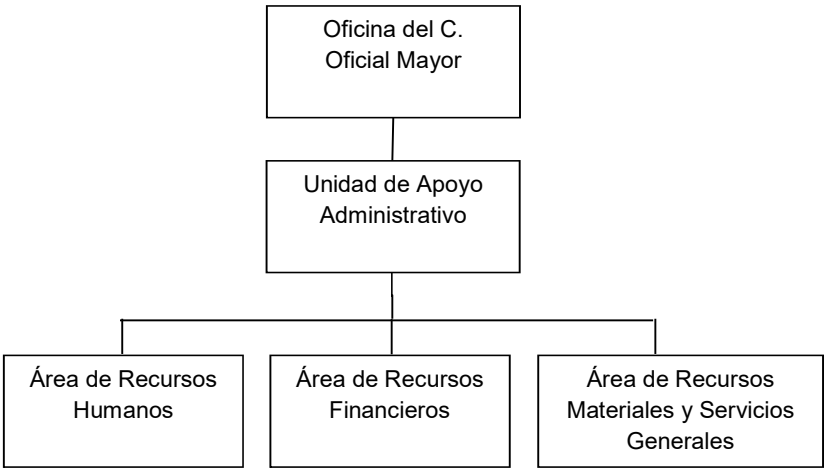
Dictamen No. SF/CGRH/DEO/0009/2026

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	4

Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	5

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARH-001

Nombre del procedimiento: Solicitud de evaluación de competencia laboral o evaluación de perfil del personal de nuevo ingreso.

Propósito: Obtener el Dictamen de Evaluación para nuevo ingreso por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

Alcance: Desde la integración de la documentación requerida para enviar a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas, hasta la recepción del dictamen del resultado de evaluación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas para la evaluar a candidatos de nuevo ingreso.
- Los formatos se deberán obtener del sitio web de la Secretaría de Finanzas en el apartado de trámites y servicios.
- En caso de obtener Dictamen de Evaluación para nuevo ingreso de aún no competente del candidato, podrá evaluarse para el mismo puesto dos meses después de la última evaluación, previa solicitud.
- En caso de obtener Dictamen de Evaluación para nuevo ingreso de competente, firmará un convenio ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas, para las capacitaciones sugeridas correspondientes.
- Los documentos que presente el candidato deberán ser en original y copia para validación y actualización según corresponda.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del memorándum emitido por el órgano administrativo solicitante del trámite para la evaluación al candidato a ocupar la plaza, donde se encuentra la vacante, sella de recibido.

2. Imprime el check list con la documentación necesaria para integrar la solicitud y el expediente personal, en caso de que la evaluación sea aprobatoria.

3. Recibe del candidato los requisitos solicitados, fotocopia e integra al expediente personal en caso de obtener dictamen de competente.

4. Ingresa al sitio web de la Secretaría de Finanzas en el apartado trámites y servicios, y descarga los formatos vigentes para su llenado.

5. Realiza el llenado de los Formatos de Solicitud de Evaluación y Carta de Notificación, imprime, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y la persona titular del Órgano Administrativo solicitante, con sus respectivos sellos de despachado.

6. Integra el expediente de solicitud de evaluación en carpeta, según lo requerido, anexa los formatos firmados y despachados, así como los documentos del candidato, reproduciendo una fotocopia y distribuyendo de la manera siguiente:

Original de Formato:	Persona titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia de Formato:	Expediente.
2ª .Copia de Formato:	Minutario.

7. Ingresa al medio electrónico señalado como medio de comunicación masivo, mediante el cual la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas, informa lugar, fecha y hora de la aplicación de la evaluación.

8. Comunica de manera económica vía telefónica al candidato lugar, fecha y hora en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas, para su evaluación correspondiente.

9. Recibe a través de la unidad de Unidad de Apoyo Administrativo, el dictamen del resultado de la evaluación emitido por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas, y verifica

   ¿Aprobó la evaluación?
   No. Continúa en la actividad No.10
   Si. Continúa en la actividad No.11

10. Elabora memorándum en el que informa que el candidato no aprobó la evaluación para nuevo ingreso, informando que deberá, en caso de así requerir, esperar dos meses para nueva evaluación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorando:	Persona titular del órgano administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorando:	Expediente.
2ª. Copia del memorando:	Minutario.

11. Elabora Carta Compromiso, imprime y cita vía telefónica al evaluado para recabar firma y obtenga copia del mismo, en él se le informa su aprobación y los cursos a los que se compromete participar, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Carta Compromiso:	Persona titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia de la Carta Compromiso:	Interesado.
2ª. Copia de la Carta Compromiso:	Expediente.

12. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, oficio mediante el cual informa del dictamen de resultado de competente para su posterior trámite de alta ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, sella de recibido.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Documentación:

Personal de nuevo ingreso:

1. Original de la solicitud de empleo con fotografía debidamente requisitada;
2. Dos fotografías tamaño infantil;
3. Copia de acta de nacimiento en formato tamaño carta, actualizada a la fecha en curso (2);
4. Copia de certificado de estudios, y/o carta de pasante, y/o título, y/o cédula profesional, etc. (2);
5. Copia de la Clave Única de Registro de Población actualizada (CURP);
6. Copia de la Constancia de Situación Fiscal actualizada (R.F.C.), que emite el SAT con homoclave (2);
7. Original de la Constancia de No Inhabilitación que emite la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno actualizada a la fecha en curso;
8. Original del Currículum Vitae actualizado (2);
9. Fotocopia de identificación oficial (INE o PASAPORTE VIGENTE) (2);
10. Fotocopia de comprobante de domicilio (LUZ, AGUA, TELÉFONO, ETC.) actualizada a la fecha en curso, que coincida con los datos del INE o el indicado en la solicitud de empleo;
11. En caso de contar con un número de afiliación del IMSS, anexar copia de aviso de baja o alta; o constancia de vigencia de derechos al IMSS;
12. Copia de acta de nacimiento de hijos, para el incentivo “Día de las Madres” (solo mujeres);
13. Original del certificado médico emitido por las Instituciones Públicas de Salud (excepto Cruz Roja);
14. Requisitar formato de Cuestionario Médico por el aspirante a ingresar a Gobierno del Estado;
15. Requisitar hoja de trayectoria laboral, únicamente para los de proceso de evaluación; copia de dictamen de creación de la plaza vacante a ocupar, emitido por la Dirección de Estructuras Orgánicas (de no contar con dictamen especificar las actividades de la plaza a ocupar firmada por el titular del organismo);
16. Firmar aviso de privacidad y convenio de capacitación.

Puesto de chofer anexar:

1. Copia de licencia de conducir vigente (2);

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARH-002

Nombre del procedimiento: Alta de personal.

Propósito: Cumplir con los requerimientos de personal del Órgano Administrativo solicitante para el logro de sus objetivos.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de alta del trabajador, hasta la integración y archivo de la documentación de expediente personal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal, vigente.

Políticas:

- Para realizar el movimiento de alta debe existir la plaza vacante en el organismo público.
- La vigencia del movimiento nominal debe ser a partir del día uno y dieciséis de cada mes.
- Para que se efectúe el alta de personal deberá contar con dictamen de competente expedida por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARH-002

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita el alta del trabajador y el llenado del formato de descripción de plaza; imprime, anexa documentación del trabajador, revisa, rubrica, recaba las firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, del Órgano Administrativo solicitante y de la Oficialía Mayor, sella de despachado por las tres áreas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
   1ª. Copia del oficio: Expediente.
   2ª. Copia del oficio: Minutario.

2. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de oficio de respuesta de autorización de alta y vigencia, sella de recibido.

3. Realiza la captura del movimiento de alta en el Sistema del Nómina del Estado de Chiapas (NECH).

4. Elabora oficio en el que informa el movimiento nominal realizado en el Sistema de Nómina del Personal; imprima, anexa reporte, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
   1ª. Copia del oficio: Expediente.
   2ª. Copia del oficio: Minutario.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARH-003

Nombre del procedimiento: Inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Que el trabajador cuente con los servicios médicos que proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde que entrega el cuestionario al trabajador para requisitarlo, hasta el archivo de la hoja correspondiente a la Oficialía Mayor.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- La Inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social es exclusivamente para el personal de confianza.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	13

Descripción del procedimiento:

1. Realiza el movimiento nominal de alta del trabajador, posteriormente le entrega de manera económica formato de Cuestionario Médico Individual Complementario, para su llenado.

2. Recibe del trabajador el Cuestionario Médico Individual Complementario, llena el formato Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02) ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, recaba las firmas del trabajador y de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

3. Elabora oficio en el que solicita la inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; imprime, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social.
1ª. Copia del oficio:	Expediente.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

4. Entrega el comprobante de Aviso de Inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social al trabajador (antes hoja rosa) y recaba firma de recibido en la copia del mismo (antes hoja azul).

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARH-004

Nombre del procedimiento: Aviso de Modificación de Salario del Trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Tramitar la modificación del salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde la captura de los datos del trabajador en el Sistema Dispositivo Magnético del Instituto Mexicano del Seguro Social, hasta el archivo de los formatos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- Se realizará la modificación salarial ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, cuando al trabajador se le otorgue una promoción o recategorización que incremente su percepción salarial.
- El trámite de las modificaciones se realizará los días 01 y 16 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	15

Descripción del procedimiento:

1. Captura datos del trabajador en el Sistema Dispositivo Magnético del Instituto Mexicano del Seguro Social. (DISPMAG)

2. Genera archivo e imprime formato SAII-01 y respalda en dispositivo magnético.

3. Entrega al Instituto Mexicano del Seguro Social, formato SAII-01 y disco magnético, recibe fotocopia del formato SAII-01 sellado de recibido y el disco en mención, así como reporte de control de movimientos.

   ¿Existen observaciones en el reporte?

   Si. Regresa a la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No.4

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARH-005

Nombre del procedimiento: Trámite de Evaluación para Promoción o Recategorización del Personal.

Propósito: Realizar las gestiones necesarias del personal a promocionar o recategorizar ante el organismo correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud para el trámite correspondiente de evaluación al candidato a promoverse o recategorizarse, hasta la obtención del dictamen.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en las políticas para evaluar a candidatos a recategorizarse o promoverse, emitidas por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.
- Los Formatos deberá obtenerlos en el sitio web de la Secretaría de Finanzas en el apartado de trámites y servicios.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	17

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del memorándum mediante el cual solicita el trámite para la evaluación al candidato a promoverse o recategorizarse y sella de recibido.

2. Imprime el check list con la documentación necesaria para integrar la solicitud y el expediente personal, en caso de que la evaluación sea aprobatoria, los cuales son: credencial de elector, constancia del último grado de estudio, constancia de no adeudo emitido por el Fondo de Ahorro y Prestamos (FAIFAP), para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

3. Recibe del candidato la documentación para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

4. Ingresa al sitio web de la Secretaría de Finanzas en el apartado de trámites y servicios, descarga y llena el formato de Solicitud de Evaluación del Desempeño para el personal a promoverse o recategorizarse.

5. Imprime, anexa fotocopia de los documentos del personal propuesto, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la persona titular del Órgano Administrativo solicitante, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Formato:	Persona titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del Formato:	Expediente.
2ª. Copia del Formato:	Minutario.

6. Ingresa al medio electrónico señalado como medio de comunicación masiva, mediante el cual la Dirección de Evaluación y Formación, informa, lugar, fecha y hora de la aplicación de la evaluación.

7. Comunica vía telefónica al candidato lugar, fecha y hora en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas, para su evaluación correspondiente.

8. Recibe dictamen del resultado de la evaluación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas, sella de recibido.

   ¿Aprobó la evaluación?
   No. Continúa en la actividad No. 9
   Si. Continúa en la actividad No.10

Descripción del procedimiento:

9. Elabora memorándum en el que informa que el candidato no aprobó la evaluación para promoverse o recategorizarse, deberá, en caso de así requerir, esperar dos meses para nueva evaluación; imprime, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Expediente.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

10. Elabora Carta Compromiso, en él se le informa su aprobación y los cursos a los que se compromete a participar, imprime, recaba firma del evaluado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Carta Compromiso:	Persona titular de la Dirección de Evaluación y Formación.
1ª. Copia de la Carta Compromiso:	Interesado.
2ª. Copia de la Carta Compromiso:	Expediente.

11. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual informa el resultado anexo, dictamen para su posterior trámite de promoción o recategorización ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, sella de recibido.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARH-006

Nombre del procedimiento: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 (Servicios Personales).

Propósito: Que el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos de la Oficialía Mayor, se presente en tiempo y forma ante la Secretaría de Finanzas.

Alcance: Desde la recepción de la circular emitida por la Secretaría de Finanzas, hasta que se integra el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Instrumento Normativo para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas

- Deberá conciliar la información con la Coordinación General de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	20

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros copia de la circular emitida por la Secretaría de Finanzas, mediante el cual instruye la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Organismos Públicos.

2. Realiza el análisis de cada una de las partidas del capítulo 1000 (Servicios Personales) haciendo los ajustes necesarios.

3. Integra el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos, validando ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas los importes; una vez conciliado, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

4. Realiza la captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARH-007

Nombre del procedimiento: Solicitud de dictamen de reestructuración orgánica y/o adecuación de plantilla de plazas de personal de confianza.

Propósito: Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales o de plantilla de plazas con el fin de obtener el mejoramiento administrativo de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la solicitud de restructuración orgánica o plantillas de plazas, hasta la obtención del Dictamen correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Tabulador de Sueldos vigente autorizado por la Secretaría de Finanzas.
- Decreto por el que se Establecen Medidas de Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial.
- La propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, se realizará únicamente en la modalidad de gasto corriente.
- Las propuestas de movimientos en la Estructura Orgánica y/o de plantilla de plazas deberá ser presentadas debidamente justificadas; en el caso de existir impacto en su presupuesto, deberán contar con la autorización de suficiencia presupuestal (art. 13 de los lineamientos de movimientos.).

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	22

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los organismos administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de dictamen de restructuración, anexa documentación soporte, sella de recibido.

2. Realiza descarga e imprime formatos de “Adecuación Estructural y de Plantilla de Plazas” del sitio web de la Secretaría de Finanzas en el apartado de trámites y servicios.

3. Elabora invitación a reunión de trabajo, señala lugar, fecha y hora, para analizar las propuestas en coordinación con los órganos administrativos involucrados.

4. Recibe de manera económica, vía telefónica, confirmación de asistencia a reunión por parte de los órganos administrativos.

5. Realiza reunión, analiza información y determinan los tipos de movimiento y la viabilidad con base a los recursos con que cuenten o con base en las necesidades que se tengan, llena formatos dependiendo del tipo de movimientos a solicitar.

6. Integra propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas.

7. Elabora oficio en el que solicita la dictaminación de la reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, imprime, anexa propuesta y documentación soporte, rubrican, recaba firma de la persona titular de la Oficialía Mayor, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio, propuesta y documentación soporte:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas, con atención a la persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
1ª Copia del oficio y anexos:	Persona titular de la Unidad de Apoyo administrativo.
2ª Copia del oficio y anexos:	Archivo.

8. Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas y le informan las modificaciones que en su caso existan para realizar a los movimientos de estructura orgánica y/o plantilla de plazas.

9. Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas.

10. Entrega de manera económica la propuesta modificada de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas.

11. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio con anexo de dictamen autorizado, sella de recibido.

12. Si el movimiento en la Estructura Orgánica y/o de plantilla de plazas debidamente justificada, implica impacto en el presupuesto, se procederá con los trámites para contar con la autorización de suficiencia presupuestal.

Descripción del procedimiento:

¿Existe impacto en el presupuesto?

No. Continúa en la actividad No. 17
Si. Continúa en la actividad No. 13

13. Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.

14. Integra propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas en medio digital.

15. Elabora memorándum en el que solicita gestione ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, la autorización de recursos presupuestarios; imprime, anexa propuesta, cédula de adecuación presupuestaría, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, recaba firma de la persona titular de la Oficialía Mayor y de la persona titular de Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del Área de Recursos Financieros.
Archivo en medio magnético:	
1ª. Copia del memorándum:	Expediente.

16. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de respuesta a la solicitud por parte de la persona titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, con la autorización del recurso solicitado.

17. Elabora oficio en el que solicita aplicar dictamen en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH), imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.

18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARH-008

Nombre del procedimiento: Efectuar los descuentos disciplinarios al personal de la Oficialía Mayor.

Propósito: Efectuar los descuentos disciplinarios al personal de la Oficialía Mayor para su aplicación en la nómina de sueldos y salarios.

Alcance: Desde la asignación de número de identificación para registrar entradas y salidas al personal, hasta el archivo de los formatos de justificación en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá recibir formato de solicitud de justificación llenado.
- En caso de incapacidad anexar documento original que ampare dicha situación expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- En caso de comisionar al personal, anexar formato.
- Presentar la solicitud de vacaciones como mínimo 2 días de anticipación.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	25

Descripción del procedimiento:

1. Asigna número de identificación para checado, siendo el mismo número de empleado asignado por el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).

2. Captura número personal en la base de datos del reloj de checado, para los registros de entradas y salidas.

3. Imprime y verifica diariamente los reportes de asistencia del Sistema de Control de Asistencia

4. Recibe de los Órganos Administrativos, formato de justificación de incidencias de personal.

5. Captura cada una de las justificaciones en el Sistema de Control de Asistencia.

6. Genera los reportes de retardos, omisiones de entrada-salida y/o faltas, vacaciones, comisiones incapacidades médicas.

7. Captura las incidencias en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), de acuerdo al calendario establecido.

8. Elabora oficio en el que envía los reportes de movimientos nominales, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
   1ª. Copia del oficio: Expediente.
   2ª. Copia del oficio: Minutario.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARH-008

Instructivo de llenado del Formato de

"Justificación de Incidencias"

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

FORMATO DE JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS

Lugar de Expedición: (1)
Fecha: (2)

Nombre del Servidor Público: (3)
Área de Adscripción o Comisión: (4)

Número de Identificación Personal (NIP) O Tarjeta de Control de Asistencia: (5)
Número de Teléfono Extensión: (6)

Tipo de Incidencia (7)

Vacaciones ☐ Comisión ☐ Económico ☐
Omisión de Entrada ☐ Omisión de Salida ☐ Cumpleaños ☐

Motivos de la Incidencia: (8)

Día (s) a justificar: (9)

Firmas de Validación

Solicita	Autorizó	Visto Bueno
(10)	(11)	(12)

(13)
Sello Oficial

(14)

NOTA: No se otorgará permiso con goce de sueldo, ni se justificarán ausencias en los siguientes casos:
a) Antes o después de los días considerados como descanso obligatorio.
b) Antes o después de los periodos vacacionales

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARH-008

Instructivo de llenado del Formato

"Justificación de Incidencias"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Lugar de la incidencia.
2. Día, mes y año de solicitud del trámite.
3. Nombre completo del Servidor Público.
4. Área de adscripción o comisión.
5. Número de identificación personal.
6. Extensión de localización del empleado.
7. Marcar con una X el tipo de incidencia.
8. Justificación de la incidencia.
9. Día, mes y año de inicio y término de la incidencia.
10. Nombre, categoría y firma del servidor público que solicita.
11. Nombre, categoría y firma de la persona titular del Órgano Administrativo (Jefe Inmediato), quien autoriza.
12. Nombre, categoría y firma de la persona titular del Órgano Administrativo (Director, Jefe de Unidad, homólogo o superior), como Visto Bueno.
13. Sello de despachado del Órgano Administrativo que autoriza la justificación.
14. Sello de recibido del Área de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARH-009

Nombre del procedimiento: Baja del personal.

Propósito: Desincorporar del Sistema NECH al personal que deja de prestar sus servicios en la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia o cese del trabajador, hasta el archivo de la misma en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal, vigente.

Políticas:

- Deberá contar con la renuncia original o en su caso el acta del cese del trabajador.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	29

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del memorándum con la renuncia o aviso de cese del trabajador en original, emitida por los diferentes Órganos Administrativos para su respectiva captura en el Sistema NECH.

2. Imprime Formato de Movimientos Nominales (baja), recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y resguarda.

3. Captura en el Sistema NECH, de acuerdo al calendario establecido, las bajas e imprime reporte de movimientos nominales.

4. Elabora oficio en el que informa la baja del trabajador, imprime, anexa reporte de movimientos nominales, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
   1ª. Copia del oficio: Minutario.
   2ª. Copia del oficio: Expediente.

5. Archiva documento con baja en el expediente del trabajador.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARH-010

Nombre del procedimiento: Baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social

Propósito: Evitar el pago del seguro al Instituto Mexicano del Seguro Social, cuando el trabajador ya no labore en la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia, decreto o dictamen de pensión o jubilación según corresponda, hasta la entrega del reporte de baja que emite el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social, vigente.

Políticas:

- El trámite de baja se realizará los días 15 y 30 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	31

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual anexa renuncia o aviso de cese del trabajador, sella de recibido.

2. Captura datos del trabajador en el Programa Dispositivo Magnético del Instituto Mexicano del Seguro Social "DISPMAG", genera archivo y respalda en medio magnético.

3. Imprime Formato "SAIIA-01", recaba firma de la Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y envía al Instituto Mexicano del Seguro Social, anexo el medio magnético:

4. Recibe fotocopias de los Formatos "SAIIA-01" sellado y anexo reporte de datos procesados, por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5. Archiva documentación generada en el expediente del trabajador.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	32

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARH-011

Nombre del procedimiento: Nómina del personal activo.

Propósito: Realizar la entrega del recibo de nómina en tiempo y forma al personal de la Oficialía Mayor, así como a los beneficiarios por pensión alimenticia**.**

Alcance: Desde la recepción de la nómina con los respectivos comprobantes de pago y cheques, hasta la integración de la misma, debidamente firmadas para su custodia y control.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El personal tendrá un plazo de 3 días hábiles para la firma de la nómina, contado a partir de su dispersión.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	33

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Área de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, la nómina electrónica y de cheques.
2. Integra por área de adscripción.
3. Entrega al personal los recibos de pago y recaba la firma del trabajador.
4. Integra expediente de nómina por quincena.
5. Resguarda los recibos no entregados, para efectos de cancelación.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	34

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARH-012

Nombre del procedimiento: Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos.

Propósito: Que la Oficialía Mayor cuente con los Manuales de Inducción, Organización y Procedimientos actualizados, que permitan delimitar las responsabilidades de cada Órgano Administrativo.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, hasta la publicación en el Periódico Oficial.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Guía Técnica para elaborar o actualizar el Manual de Inducción, Organización y Procedimientos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Los Proyectos de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) serán validados por los Órganos Administrativos y autorizados por la persona titular de la Oficialía Mayor.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	35

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARH-012

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita asesoría para elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos), imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Oficialía Mayor, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
   1ª. Copia del oficio: Expediente.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe de la Dirección de Estructura Orgánicas de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual informa lugar, fecha y hora de reunión de trabajo para recibir la asesoría e informa los datos del asesor asignado del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, sella de recibido.

3. Asiste a reunión de trabajo en el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos y recibe la asesoría.

4. Acuerda de manera económica reunión de trabajo con los Órganos Administrativos para comunicarles que actualicen la información para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos).

5. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos información actualizada para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos).

6. Integra la información recibida en el proyecto del Manual Administrativo correspondiente.

7. Asiste al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, entrega de manera económica archivo digital con avance de los apartados del proyecto del Manual Administrativo correspondiente y recibe asesoría.

8. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cédula de seguimiento con avance de los trabajos realizados.

   ¿Existen observaciones en el proyecto del Manual Administrativo correspondiente?

   No. Continúa en la actividad No. 10
   Si. Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	36

Descripción del procedimiento:

9. Modifica e integra las observaciones al apartado del Manual Administrativo correspondiente.

   Regresa a la actividad No. 8

10. Integra el proyecto del Manual Administrativo correspondiente, imprime 02 tantos, rubrica, firma, recaba firmas de la persona titular de la Oficialía Mayor y de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

11. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, dos tantos firmados del proyecto del Manual Administrativo correspondiente.

12. Requisita firmas conjuntamente con el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos constancia de conformidad de integración y conclusión del proyecto del Manual Administrativo correspondiente, para que continúe el trámite de publicación.

13. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, a través de Unidad de Apoyo Administrativo copia del oficio mediante el cual realizó el envío del proyecto del Manual Administrativo correspondiente al Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido.

14. Ingresa al sitio web de la Secretaría General de Gobierno y Mediación, consulta el Periódico Oficial, descarga e imprime el Manual Administrativo publicado.

15. Elabora circular mediante la cual informa la publicación del Manual Administrativo, imprime, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    1ª. Copia de la circular: Persona titular de los Órganos Administrativos de la Oficialía Mayor.
    2ª. Copia de la circular: Expediente.
    Original de la circular: Archivo.

16. Elabora oficio en el que solicita sea publicado el manual en la página web de la Oficialía Mayor, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del oficio: Persona titular del órgano administrativo de la instancia responsable de la publicación en la página web de la Oficialía Mayor.
    1ª. Copia del oficio Expediente.
    2ª. Copia del oficio: Archivo.

17. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	37

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-001

Nombre del procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Proyectos Institucionales.

Propósito: Integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de manera anual.

Alcance: Desde que se recibe la circular de la Secretaría de Finanzas de los instrumentos normativos, hasta el envío del oficio de entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos**.**

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), vigente.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración de Presupuesto de Egresos.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se deberá integrar en forma coordinada con las demás áreas que integran la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	38

Descripción del procedimiento:

1 Recibe de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo circular mediante el cual invita a asistir al curso de capacitación correspondiente a los instrumentos normativos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año correspondiente, sella de recibido.

2 Asiste a curso de capacitación impartido por la Secretaría de Finanzas, mediante el cual señalan los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

3 Recibe de la Dirección de Política del Gasto el Login y Password, para generar la información.

4 Recibe de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual informa sobre el techo financiero para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, sella de recibido.

5 Analiza la distribución del techo financiero con la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

6 Elabora memorándum en el que solicita las carátulas de los proyectos institucionales, requisitado, imprime, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario/Archivo.

7 Recibe correo electrónico los formatos de la memoria de cálculo de la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de los Órganos Administrativos para su revisión y determina:

¿La información es correcta?
No: Continúa en la actividad No. 8
Si: Continúa en la actividad No. 9

8 Realiza las observaciones, devuelve al Órgano Administrativo y solicita de manera económica la información corregida.

9 Captura en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SIGHA) los datos de cada proyecto y su desglose de presupuesto por capítulo y partida de gastos de los proyectos institucionales.

10 Genera reportes del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SIGHA) e imprime, recaba firmas de cada titular de los Órganos Administrativos responsables del proyecto.

Descripción del procedimiento:

11 Genera el volante de envió del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SIGHA) e imprime, recaba firmas del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular.

12 Elabora oficio en el cual anexa Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, recaba firma de la persona titular de la Oficialía Mayor, a través de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.

13 Archivar documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-02

Nombre del procedimiento: Registro presupuestal y contable del pago de los sueldos del personal de confianza y base en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA)

Propósito: Registrar los costos de nómina para generar la información mensual para su evaluación.

Alcance: Desde la descarga de la información que se sube en el sitio web de la Secretaría de Finanzas, hasta el registro de la información en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA)

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá apegarse a la normatividad que corresponda según el ejercicio fiscal.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	41

Descripción del procedimiento:

1. Verifica los costos que se hayan subido a la página de la Tesorería Única, para bajar y guardar el respaldo e imprime.

2. Registra en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) quincenalmente las nóminas, y comprobantes de pago, de los sueldos del personal de confianza y base, efectos presupuestales y contables.

3. Registra en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) el acta de cheques cancelados para efectos presupuestales y contables.

4. Registra en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) los reintegros de los rubros 8, 9, 10 del personal de confianza y base, efectos presupuestales y contables.

5. Recibe de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de los costos de la nómina de compensación complementaria, quincenalmente para efectos presupuestales y contables en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), sella de recibido.

6. Genera las pólizas presupuestales y contables para su respaldo, imprime al término del mes.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	42

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-003

Nombre del procedimiento: Registro presupuestal y contable del pago de las obligaciones fiscales del personal de confianza y base en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA)

Propósito: Generar la información mensual para su evaluación.

Alcance: Desde que se recibe el oficio del pago de las obligaciones fiscales, emitido por la Dirección de Obligaciones Fiscales, hasta su registro presupuestal y contable en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA)

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, Titulo III, del Régimen de las Personas Morales con fines no lucrativos.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá apegarse a la normatividad que corresponda según el ejercicio fiscal.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	43

Descripción del procedimiento:

1. Recibe vía de correo electrónico corporativo la solicitud de ministraciones por la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Finanzas para conocer si existe disponibilidad financiera en el pago de los impuestos.

2. Envía a través del correo electrónico la respuesta de solicitud a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Finanzas, las ministraciones y analíticos indicando los números de ministración que se deben de aplicar para el pago del impuesto.

3. Recibe de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Finanzas, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicitan se realice el pago de los impuestos anexa cédula de cada bimestre, pago del impuesto del 3% sobre nómina y del 6% de otras contribuciones del impuesto sobre nómina emitido por la Secretaría de Finanzas para el registro correspondiente, sella de recibido.

4. Analiza si los datos de los importes son correctos para su registro.

5. Realiza la captura de la información bimestral en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-04

Nombre del procedimiento: Elaboración de constancias presupuestales.

Propósito: Hacer del conocimiento al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, si cuenta o no con disponibilidad presupuestal para las adquisiciones o contratación de servicios.

Alcance: Desde la recepción de solicitudes de requisiciones de compra y órdenes de servicio de adquisiciones diversas, hasta el envío de constancia de disponibilidad presupuestal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Todas las solicitudes de compras deben contar con suficiencia financiera para su trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	45

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, memorándum mediante el cual solicita requisición de compra y orden de servicio de adquisiciones diversas, sella de recibido.

   Nota: Esta actividad se realiza de manera semanal.

2. Verifica en los auxiliares presupuestales si existe disponibilidad de recursos en el proyecto y partida presupuestal que solicita y determina:

   ¿Existe disponibilidad de recurso?
   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Envía de manera económica al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, constancia de insuficiencia presupuestal.

4. Elabora memorándum, imprime, anexa constancia de disponibilidad presupuestal; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la constancia: Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
   1ª. Copia de la constancia: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	46

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-04

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA:1)				**FOLIO:** 2)
ORDEN DE COMPRA Y/O ORDEN DE SERVICIO	PROGRAMA SUB´PROGRAMA	PARTIDA	IMPORTE	OBSERVACIÓN
3)	4)	5)	6)	7)

Vo.Bo.

_____

8)

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	47

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-04

Instructivo de llenado del formato:

“Constancia de Disponibilidad Presupuestal”

1) Fecha de la recepción de solicitud de pago
2) Número consecutivo de constancia
3) Número de memorándum de la orden o solicitud de compra
4) Clave programática de la partida y proyecto solicitado
5) Número de partida
6) Importe solicitado
7) Observaciones (saldo disponible)
8) Firma del jefe del área de recursos Financieros

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	48

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-05

Nombre del procedimiento: Elaboración de trámites de órdenes de pagos a proveedores y contratistas de los órganos administrativos correspondientes.

Propósito: Realizar el trámite ante la Tesorería Única de los pagos a proveedores y contratistas.

Alcance: Desde la solicitud de la disponibilidad presupuestaria y la recepción de la factura por concepto de gastos y adquisiciones diversas, hasta el envío del formato de orden de pago a la Tesorería Única.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Realizar todos los trámites de pago a proveedores y prestadores de servicio, en los cuales las facturas deberán contar con los requisitos fiscales e internos y con los anexos necesarios.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	49

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales memorándum mediante el cual solicita el pago, para la elaboración de las Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas, para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas, sella de recibido.

2. Verifica que las facturas contengan los requisitos fiscales e internos y que cuenten con los anexos necesarios y determina.

   ¿Cuenta con los anexos necesarios?
   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Envía de manera económica a la Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales documentación correspondiente.

4. Verifica en la Orden de Ministración que la partida a afectar cuente con suficiencia presupuestaria y financiera.

5. Descarga y resguarda para llenar los requisitos que emite el formato SF/TU/DCF/011/F de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, anexa: factura original, Orden de Ministración, Carta de Autorización con el formato SH/TU/DCF/009/F expedida por el proveedor o contratista; imprime, anexa documentación soporte, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia en dos tantos.

6. Envía de manera económica formato de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas.

   Original del formato de las órdenes de pago: Tesorería Única de la Secretaría Finanzas.
   1ª. Copia del formato de las órdenes de pago: Archivo.

7. Recibe de manera económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas copia de la transferencia electrónica del pago realizado al proveedor para la comprobación del mismo, firma de recibido, escanea y registra.

8. Registra el pago de la Orden de Pago de Proveedores y Contratistas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

9. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	50

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-05

SECRETARÍA DE FINANZAS	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SF/TU/DCF/011/F
	ORDEN DE PAGO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	REVISIÓN	8
		FECHA	03/Febrero/2026

TESORERÍA ÚNICA
TORRE CHIAPAS, NIVEL 12

3) DEPOSÍTESE CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA	
CLAVE	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
4) EJERCICIO FISCAL DEL PRESUPUESTO	

1) FECHA DE EXPEDICIÓN		
2) No. DE ORDEN DE PAGO		

5) DATOS DEL PRESUPUESTO									
a) ORDEN DE MINISTRACIÓN	b) CICLO PRESUPUESTAL (CP)	c) RAMO (RM)	d) PROG. Y/O FONDO (PF)	e) FTE. FTO. PPTAL. (FF)	f) CAPÍTULO	g) IMPORTE CAPÍTULO	h) FONDO FINANCIERO	i) FONDO CENTRALIZADO	j) IMPORTE ORDEN DE MINISTRACIÓN
k) IMPORTE CON LETRA:							l) TOTAL A DEPOSITAR:		

6) DATOS DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA			
a) R.F.C.	b) NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO	c) No. DE CONVENIO	d) REFERENCIA
e) BANCO	f) NOMBRE DE LA CUENTA	g) No. DE CUENTA	h) CLABE INTERBANCARIA

7) DATOS DE LA RELACIÓN ANEXA					
a) IMPORTE	b) IVA	c) RETENCIÓN			d) IMPORTE TOTAL
		% ISN	% ADIC. ISN	OTROS	
8) OBSERVACIONES					

La emisión de este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora, así como; es responsable del trámite para los procedimientos de adjudicación de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas vigente.
Hago constar que el(los) CFDI(s) descritos en la relación anexa, han sido validados y comprobados previamente por este Organismo

SELLO DE DESPACHADO AUTORIZA SELLO DE RECIBIDO

SF/UP/001/I REV.1

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	51

1) Fecha de Expedición: Día, mes y año de expedición de la orden de pago de proveedores y contratistas.

2) Número de Orden de Pago: Se integra con un folio de 4 dígitos de la siguiente manera: El primer folio será el 0001 que corresponde a la primera orden de pago de proveedores y contratistas, los siguientes serán el consecutivo que corresponda.

3) Clave y nombre de la dependencia o entidad a quién se le hará el cargo presupuestal del depósito. La CLAVE se obtiene de la Clasificación Administrativa y se compone de los cinco últimos dígitos de la Dependencia.

4) Ejercicio fiscal del presupuesto. (deberá ser el ejercicio de la Orden de Ministración ejemplo: 202510-MM00001 = 2025; 202601-MM00001 = 2026, La(s) Orden(es) de Ministración deberán ser del ejercicio fiscal del presupuesto, no se podrán mezclar ejercicios presupuestales.

5) Anotar los datos del presupuesto.

a. Número por Orden de Ministración a las cuales se deberá aplicar el gasto (Si incluyen ministración virtual mencionarla entre paréntesis junto a la real).
b. Ciclo Presupuestal (CP)
c. Ramo (RM): Este corresponderá al número de Ramo del cual se obtiene el recurso.
d. Programa y/o Fondo (PF).
e. Fuente de Financiamiento Presupuestal de las ministraciones (FF).
f. Capítulo.
g. Importe del capítulo.
h. Fondo financiero: de las ministraciones (Si indica Recibo Oficial, anexar copia del RO y anotar en dicho inciso el Fondo Financiero del Mismo).
i. Fondo centralizado: de las Ministraciones (Únicamente rellenar si el Fondo centralizado corresponde al ejercicio 2024 o anterior).
j. Importe total con número por Orden de Ministración
k. Importe total a depositar con letra.
l. Importe total a depositar con número.

6) Anotar los datos del proveedor o contratista.

a. Registro Federal de Contribuyentes.
b. Nombre o razón social del beneficiario.
c. No de Convenio (en dado caso que la cuenta lo requiera).
d. Referencia Bancaria (en dado caso que la cuenta lo requiera).
e. Nombre de la institución bancaria.
f. Nombre de la cuenta.
g. Número de cuenta estandarizada a 11 dígitos (--- --- --- --).
h. CLABE (Clave interbancaria estandarizada a 18 dígitos: (--- --- --- --- --- ---).

7) Datos de la Relación Anexa (los datos a plasmar en la OPPC serán los importes totales por concepto).

a. Importe de CFDI's y/o Documentos comprobatorios.
b. IVA de CFDI's y/o Documentos comprobatorios.
c. Retenciones del Impuesto.
d. Importe total de CFDI's y/o Documentos comprobatorios. (Anexar Relación Anexa SF/TU/DCF/025/F en original).

8) Observaciones. Anotar el concepto del pago a realizar y adicionar lo que corresponda, según la normatividad financiera vigente.

9) Nombre, Cargo (sin abreviaturas) y Firma (Tinta Azul), del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración o Equivalente.

10) Incluir el sello con la leyenda "Despachado" de la dependencia que corresponda.

11) Corresponde al sello con la leyenda "Recibido Sujeto a Revisión" de la Tesorería Única.

NOTA: Este formato no será válido si presenta raspaduras, tachaduras o enmendaduras; Integrar la información del formato en el siguiente orden: 1. Formato Original SF/TU/DCF/011/F, 2. Copia de Ministraciones / Recibo Oficial y/o Memorándum a las cuales se deberá aplicar el gasto, 3. Copia de Adecuación Presupuestaria y/o Analítico de Orden de Ministración de Recursos 4. Relación Anexa SF/TU/DCF/025/F en original firmada por el titular (Tinta azul) con desglose de CFDI's y/o Documentos Comprobatorios, 5. Anexos adicionales correspondientes al pago que se solicita. 6. Copia de Formato SF/TU/DCF/009/F. Señalar con marca textos en la documentación anexa, los datos plasmados en la OPPC y relación anexa. No se deberá incluir impresiones de CFDI´s y/o Documentos Comprobatorios.

Los acuses de las OPPC's deberán llevar copia de la Relación Anexa SF/TU/DCF/025/F

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-06

Nombre del procedimiento: Realizar los trámites de órdenes de pago ante la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, los pagos del 3% de impuesto sobre nómina y del 6% adicional de impuesto sobre nómina por concepto de retención de mano de obra de proveedores y contratistas.

Propósito: Cumplir con el pago en tiempo y forma en las fechas determinadas por la Secretaría de Finanzas.

Alcance: Desde la recepción de facturas de proveedores por servicios generales por concepto de retención de mano de obra hasta su registro en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA)y su trámite de gestión de pago ante la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	53

Descripción del procedimiento:

1. Recibe facturas de proveedores por servicios generales con la retención de mano de obra.
2. Registra en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
3. Realiza trámite de orden de pago para transferencia a la cuenta bancaria de la Oficialía Mayor, contribuciones estatales, federales y retenciones a terceros, procede a realizar los trámites de pago de impuesto.
4. Imprime formato de orden de pago de las facturas de proveedores y contratistas, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del Formato de Órdenes de pago: Tesorería Única de la Secretaría Finanzas.

   1ª. Copia del Formato de Órdenes de pago: Expediente.

   2ª. Copia del Formato de Órdenes de pago: Minutario.

5. Recibe de la Secretaría de Finanzas, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual anexa cédula de pago del impuesto del 3% del impuesto sobre nómina y el 6% adicional de contribuciones de impuestos sobre nómina para el desarrollo económico y social en la entidad por concepto de retención de mano de obra a proveedores para el trámite de pago correspondiente, sella de recibido.
6. Realiza la captura de la información en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA)
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-07

Nombre del procedimiento: Solicitud para el trámite de adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.

Propósito: Realizar trámites de ampliación o reducción, recalendarización, traspaso compensado y liberación presupuestal de recursos de acuerdo a las necesidades de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la solicitud, hasta la autorización de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	55

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-07

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum en el que solicita las partidas centralizadas que presenten ahorros para validar que el presupuesto a tramitar no se encuentre comprometido, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular de la Oficialía Mayor.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.
   2ª. Copia del memorándum: Minutario.

2. Recibe de la persona titular Oficialía Mayor a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum mediante el cual menciona la adecuación presupuestal correspondiente, sella de recibido.

   Si las partidas centralizadas fueron validadas para su adecuación.
   Continúa con la actividad No. 3

   Si las partidas centralizadas fueron rechazadas.
   Continúa en la actividad No. 7

3. Elabora Tarjeta Informativa mediante la cual anexa respuesta de la persona titular de la Oficialía Mayor, solicitando la adecuación presupuestal correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la tarjeta informativa y anexos: Persona titular de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Secretaría de Finanzas.
   1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
   2ª. Copia de la tarjeta informativa: Minutario.

4 Genera en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), la cancelación de las ministraciones validadas y conciliadas de las partidas que se vayan a tramitar para las adecuaciones.

5 Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), la adecuación presupuestal.

6 Imprime formato SF/TU/DCF/004/F recursos del ejercicio y formato SFTUDCF/015/F de ejercicios anteriores, solicita de manera económica recibo oficial para saldos disponibles en las ministraciones ante la Tesorería Única.

7 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	56

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-08

Nombre del procedimiento: Realizar el registro presupuestal de las operaciones de la Oficialía Mayor en las adecuaciones presupuestales en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA)

Propósito: Realizar trámites de ampliación, reducción y traspaso presupuestal de acuerdo a las necesidades de operatividad.

Alcance: Desde el trámite de adecuación presupuestal, hasta la autorización ante la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá apegarse a la normatividad que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	57

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-08

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memoria de cálculo de partidas centralizadas y descentralizadas conforme a la validación de la persona titular de Oficialía Mayor.

2. Analiza las partidas presupuestales que cuentan con suficiencia presupuestal para realizar la adecuación presupuestal que se requiera y elabora el reporte respectivo.

3. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) la adecuación presupuestal por traspaso y/o por cancelación de orden de ministración e imprime reporte de la adecuación presupuestal y volante de envío de documentos múltiples.

4. Elabora oficio en el que emite reporte de adecuación presupuestal, imprime, anexa volante de envío de documentos múltiples, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Oficialía Mayor, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
3ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Finanzas.
4ª Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
5ª Copia del oficio:	Archivo.

5. Integra expediente de proyectos para su envío a la Secretaría de Finanzas, para efectos de autorización de liberación, traspaso, reducción y/o ampliación de recursos.

6. Recibe de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización, sella de recibido.

7. Verifica en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) se haya efectuado la actualización de los movimientos presupuestales que se llevaron a cabo en el movimiento realizado por la Secretaría de Finanzas.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	58

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-09

Nombre del procedimiento: Informe de Flujo de Efectivo de la Oficialía Mayor, a la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Finanzas.

Propósito: Integrar información financiera que determine y verifique que los recursos ejercidos no excedan de los recursos ministrados.

Alcance: Desde que se captura la información presupuestal y contable, hasta el envío de la información a través de correo electrónico e impreso.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá enviar el informe de forma impresa y electrónica, dentro de los primeros siete días posteriores al cierre del mes.
- Deberá contar con documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal actualizada.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	59

Descripción del procedimiento:

1. Captura en el formato de flujo de efectivo SF/UCAOP/003/F el control de Órdenes de Pago, información financiera en el formato Flujo de Efectivo, el número de ministración, número de Orden de Pago, el importe, partida específica, fuente de financiamiento, programa y/o fondo, número de factura, proveedor y fecha de transferencia de pago.

2. Captura control de facturas en formato Excel, nombre de la empresa, factura, RFC, concepto, código o servicio SAT, clave unidad de medida, precio unitario, subtotal, IVA y total.

3. Captura total ministrado mensualmente por partida específica, y el total pagado por partida específica.

4. Envía vía correo electrónico los formatos PDF para su revisión a la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Finanzas.

5. Elabora oficio en el que envía la información de flujos de efectivo; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del Oficio: Persona titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Finanzas.
   1ª. Copia del Oficio: Expediente.
   2ª. Copia del Oficio: Archivo.

6. Revisa y determina si el llenado de los formatos de los recursos ejercidos no exceda de los recursos ministrados.

   ¿Excede los recursos?
   No. Regresa a la actividad No. 5
   Si. Continúa en la actividad No. 7

7. Recibe de manera económica de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos reporte de las observaciones para su corrección.

8. Realiza las correcciones en los formatos de Flujo Efectivo de acuerdo a las observaciones recibidas.

   Regresa a la actividad No. 4

9. Recibe de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, a través de la Unidad de apoyo administrativo copia del oficio de envío y copia de la información financiera con sellos de recibido.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	60

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-10

Nombre del procedimiento: Integración del Informe Contable Mensual de Estados Financieros.

Propósito: Contar con información financiera correcta del uso de los recursos asignados a la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la captura de la información en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), hasta la elaboración del informe mensual.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Chiapas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	61

Descripción del procedimiento:

1. Captura información contenida en las órdenes de pago a proveedores y contratistas, transferencias, recibos oficiales, fichas de depósito, reintegros, costos de nóminas, de los servicios personales, servicios generales, materiales, suministros y los bienes muebles, inmuebles e intangibles, comisiones e intereses bancarios; en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), diariamente.

2. Imprime pólizas contables, anexa documentación soporte.

3. Imprime auxiliares contables y concilia con estados de cuenta bancarios.

4. Verifica que los ingresos y egresos estén correctamente aplicados en las cuentas.

5. Realiza selección y procesa las pólizas contables en sistema cambiando el estatus.

6. Imprime los estados financieros y verifica que la información contable sea correcta.

   ¿Es correcta la información contable?

   No. Regresa a la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 7

7. Elabora oficio en el que emite información financiera, imprime, anexa volante de envío y medio magnético e integra información del cierre presupuestal, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
   1ª. Copia del oficio: Minutario.
   2ª. Copia de oficio: Expediente.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	62

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-11

Nombre del procedimiento: Elaborar el informe financiero y presupuestal para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera ante la Secretaría de Finanzas.

Propósito: Registrar las operaciones financieras en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) con la finalidad de controlar el presupuesto autorizado e informar a la Instancia Normativa.

Alcance: Desde el registro de las pólizas presupuestales y contables en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) hasta el envío de los Estados Financieros Contables de Cuenta Pública.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

Políticas:

- Deberá reportar la situación económica y financiera mediante la información contenida en los Estados Financieros.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	63

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-11

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, mediante correo electrónico la liberación del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

2. Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual proporciona las contraseñas y nombres de usuarios del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), sella de recibido.

3. Realiza, registro contable y captura pólizas de diario en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

4. Genera Estados Financieros de manera mensual, imprime, firma, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la persona titular de la Oficialía Mayor.

5. Elabora oficio en el que envía los Estados Financieros, imprime, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

   Original del Oficio: Persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
   1ª. Copia del Oficio: Archivo.

6. Requisita los formatos de la Cuenta Pública con la información que contiene los avances cuantitativos de la Oficialía Mayor, establecido en la Normatividad Contable.

7. Envía de manera económica a revisión la información de los formatos requisitados y Estados Financieros y Presupuestales a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

8. Recibe de manera económica los formatos requisitados y Estados Financieros y Presupuestales, una vez revisados por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

   ¿La información esta correcta?

   Si. Continúa en la actividad No. 9
   No. Regresa a la actividad No. 7

9 Recibe información validada, firma, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo administrativo y de la persona titular de la Oficialía Mayor.

10 Realiza digitalización formatos firmados y guarda en USB o medio digital electrónico.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	64

11 Elabora oficio en el que se hace entrega de la cuenta pública financiera y presupuestal, imprime, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

12 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-12

Nombre del procedimiento: Cumplir con las obligaciones de transparencia, en el sitio web de la Oficialía Mayor, en la Plataforma Nacional y el Portal de Transparencia, de las cuentas contable, presupuestal y financiera.

Propósito: Informar las operaciones realizadas de los recursos asignados en el sitio web de la Oficialía Mayor en la Plataforma Nacional y el Portal de Transparencia.

Alcance: Cumplir de manera trimestral con la información contable, presupuestal y financiera Plataforma Nacional y el Portal de Transparencia.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá contar con la documentación soporte de la información, al corte de cada trimestre.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	66

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-12

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Transparencia a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual informa los términos para cumplir con las obligaciones de transparencia, en el Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional, sella de recibido.

2. Integra la información requerida, para cargarla en los formatos Excel que proporciona la Plataforma Nacional, así como las evidencias adicionales que se suben en el Portal de Transparencia, como hipervínculo y se adicionan al Excel.

3. Envía de manera económica a revisión al Área de Transparencia de la Oficialía Mayor para su validación.

   ¿La revisión fue validada?
   No. Regresa a la actividad No. 2
   Si. Continúa en la actividad No. 4

4. Realiza la publicación de la información en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional.

5. Elabora carpetas individuales con la documentación soporte de acuerdo a lo publicado.

6. Imprime comprobante validado por la Plataforma Nacional y el Portal de Transparencia.

7. Realiza la publicación en el sitio web de la Oficialía Mayor, en la Plataforma Nacional y el Portal de Transparencia, las cuentas contables, presupuestal y financiera en la versión validada por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	67

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-13

Nombre del procedimiento: Atender la solicitud de información contable, presupuestal y financiera formulada en sus revisiones por la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.

Propósito: Informar del uso de los recursos asignados a la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de la Contraloría Interna, hasta el envío de la información contable, presupuestal y financiera, para dar por enterado a la Contraloría.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá contar con documentación soporte del ejercicio presupuestal actualizada.
- Deberá enviar a la Contraloría de Auditoría Interna de la Secretaría de Finanzas la información solicitada en los tiempos y términos solicitados.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	68

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicita la información contable, financiera y presupuestal, sella de recibido.

2. Integra información solicitada de manera digital en formatos PDF, Excel y magnético.

   La documentación soporte está integrada por:

   - ✓ Oficio con sello de recibido por la Oficialía Mayor.
   - ✓ Oficio de la información entregada.
   - ✓ Información presupuestal.
   - ✓ Cuenta Pública Presupuestal.
   - ✓ Cuenta Pública Financiera.

3. Elabora carpetas individuales con la documentación soporte de acuerdo a lo solicitado.

4. Elabora oficio en el que envía la información contable, financiera y presupuestal; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.
   1ª. Copia del oficio: Expediente.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe de manera económica de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, copia del oficio de envío de información y copia de la información financiera con sellos de recibido.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	69

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-14

Nombre del procedimiento: Solventar las observaciones derivadas de la revisión realizada por la Contraloría Interna de Secretaría de Finanzas.

Propósito: Solventar las observaciones derivadas de las revisiones, con base en la normatividad aplicable.

Alcance: Desde la recepción de las observaciones hasta la entrega de información y justificaciones de las solventaciones.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	70

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del enlace de Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, el requerimiento de la información financiera y presupuestal observada.

2. Integra la información de cédulas para solventar, con el soporte que corresponde a la documentación.

3. Entrega de manera económica las cédulas al enlace de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas para su envío al órgano fiscalizador.

   ¿Solventa el requerimiento?

   Si. Continúa en la actividad No. 7
   No. Continúa en la actividad No. 4

4. Recibe informe de resultados de la observación.

5. Integra nuevos argumentos en cédulas de solventación y se presentan nuevas pruebas correspondientes a la documentación.

6. Entrega de manera económica por segunda ocasión al enlace de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas para su envío al órgano fiscalizador.

7. Realiza la solventación del requerimiento.

   Nota: Queda a salvo de la autoridad investigadora del órgano fiscalizador, el seguimiento de las observaciones, el área queda atenta a proporcionar la información que le sea requerida.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-15

Nombre del procedimiento: Atender la solicitud de información contable, presupuestal y financiera formulada en sus revisiones por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Propósito: Informar del uso de los recursos asignados a la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde el envío de la información contable, presupuestal y financiera a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para su revisión y ordenamiento, hasta subir la información a la plataforma del SICAF (Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Fiscalizado), que corresponde a la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá contar con documentación soporte del ejercicio presupuestal actualizada.
- Deberá enviarse toda la información a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para su revisión y ordenamiento, hasta subir la información a la plataforma del SICAF (Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Fiscalizado) que corresponde a la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	72

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicita información contable, financiera y presupuestal de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, sella de recibido.

2. Integra información solicitada de manera digital en formatos PDF y Excel mediante información magnética.

   La documentación soporte está integrada por:
   - Oficio con sello de recibido por la Oficialía Mayor.
   - Oficio de entrega conjuntamente con documento certificado de la información entregada.
   - Información Contable.
   - Información Presupuestal.
   - Cuenta Pública Presupuestal.
   - Cuenta Pública Financiera.

3. Elabora carpetas individuales con la documentación soporte de acuerdo a lo solicitado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno quien revisa y autoriza subir la información a la plataforma del SICAF (Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Fiscalizado) que corresponde a la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

4. Elabora memorándum dirigido a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Oficialía Mayor, en el que adjunta el medio magnético (USB) con la documentación a remitir, para que sea certificada; rubrica y recaba firma de la persona titular Enlace de Auditorías designada oficialmente por la persona titular de la Oficialía Mayor; fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum, y medio magnetico:	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Oficialía Mayor.
1ª. Copia del Oficio:	Expediente.
2ª. Copia del Oficio:	Archivo.

5. Recibe de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Oficialía Mayor, memorándum y documento mediante el cual plasma la certificación de la información contenida en el medio magnético (USB) con la documentación a remitir, sella de recibido.

6. Elabora oficio en el que envía la información, imprime, anexa, magnético (USB) y documento certificado; rubrica y recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o de la persona titular Enlace de Auditorías designada oficialmente por la persona titular de la Oficialía Mayor; fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Descripción del Procedimiento:

Original del Oficio, y anexos:	Persona titular de la Coordinación de Enlace de Auditoría Estado-Federación.
1ª. Copia del Oficio:	Expediente.
2ª. Copia del Oficio:	Archivo.

7. Recibe de la Coordinación de Enlace de Auditoría Estado-Federación, copia del oficio de envío y copia de la información financiera con sellos de recibido.

8. Registra en la plataforma del SICAF (Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Fiscalizado) la información solicitada por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARF-16

Nombre del procedimiento: Solventar las observaciones derivadas de la revisión de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) a través de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Propósito: Solventar las observaciones derivadas de las revisiones, con base a la normatividad aplicable.

Alcance: Desde la recepción de las observaciones hasta su entrega de información y argumentos para su solventación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para llevar a cabo las solventaciones de las observaciones, deberá haber un requerimiento del enlace de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno por indicaciones de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	75

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía el requerimiento de la información financiera y presupuestal observada, sella de recibido.

2. Revisa las observaciones y procede a elaborar las cédulas de solventación, con la información correspondiente, integrada en su caso, con información oficial que remitan las áreas que así correspondan de la Oficialía Mayor.

3. Elabora memorándum dirigido a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Oficialía Mayor, en el que adjunta el medio magnético (USB) con la documentación a remitir, para que sea certificada; rubrica y recaba firma de la persona titular Enlace de Auditorías designada oficialmente por la persona titular de la Oficialía Mayor; fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum, y medio magnético:	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Oficialía Mayor.
1ª. Copia del Oficio:	Expediente.
2ª. Copia del Oficio:	Archivo.

4. Recibe de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Oficialía Mayor, memorándum y documento mediante el cual plasma la certificación de la información contenida en el medio magnético (USB) con la documentación a remitir, sella de recibido.

5. Elabora oficio en el que informa sobre las cédulas para solventar; imprime, anexa magnética (USB) y documento certificado; rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio:	Persona titular de la Coordinación de Enlace de Auditoría Estado-Federación.
1ª. Copia del Oficio:	Expediente.
2ª. Copia del Oficio:	Archivo.

¿Solventa el requerimiento?

Si. Continúa en la actividad No. 9
No. Continúa en la actividad No. 6

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	76

Descripción del Procedimiento:

6. Recibe el informe de resultados de la observación.

7. Integra nuevos argumentos en cédulas de solventación, y se presentan nuevas pruebas que corresponde a la documentación.

8. Envía la información por segunda ocasión al enlace de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para su envío al órgano fiscalizador.

   Nota: Queda a salvo de la autoridad investigadora del órgano fiscalizador, el seguimiento de las observaciones, el área queda atenta a proporcionar la información que le sea requerida.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-001

Nombre del procedimiento: Compras menores de bienes y contratación de servicios.

Propósito: Efectuar las compras y contratar los servicios para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra de los bienes y/o contratación de servicios por parte de los órganos administrativos, hasta la entrega de la factura al órgano administrativo para su trámite de pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.

Políticas:

- Las compras menores de partidas descentralizadas no deberán rebasar los 1525 Unidad de Medida y Actualización (UMA).
- Las compras menores de partidas centralizadas no deberán rebasar los 95 Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	78

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum en el que solicitan compras menores de bienes y/o contratación de servicios, anexa documentación soporte; sella de recibido.

2. Revisa si cuenta con suficiencia presupuestaria para realizar la compra menor y/o la contratación de servicios.

   ¿Cuenta con suficiencia presupuestaria?

   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Entrega de manera económica al Órgano Administrativo solicitante la documentación soporte y comunica que no hay suficiencia presupuestaria.
   Continúa en la actividad No. 15

4. Solicita, vía correo electrónico al proveedor o prestador de servicios, cotización de productos y/o servicios requeridos de acuerdo con lo solicitado.

5. Recibe, vía correo electrónico del proveedor y/o prestador de servicios, la cotización correspondiente. Analiza y compara contra lo solicitado.

6. Elabora pedido y comunica de manera económica, vía correo electrónico, telefónica, al proveedor y/o prestador de servicios, para que acuda a la firma del mismo y proporcione el material o el servicio cotizado.

7. Recibe de parte del proveedor y/o prestador de servicios, el material y/o servicio cotizado; para el caso de servicios contratados, verifica que se hayan realizado correctamente, firma el vale de entrada por quien entrega y quien recibe.

8. Informa de manera económica, vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante se presente a recibir el material y/o el servicio prestado.

9. Entrega al Órgano Administrativo el material solicitado y/o el servicio prestado, así mismo para el caso de materiales, recibe Formato de Salida de Almacén llenado y firmado.

10. Solicita y recibe, vía correo electrónico al proveedor y/o prestador de servicios la factura; así como el original de la Carta de Autorización para su pago correspondiente, en caso de no contar con ella.

11. Elabora memorándum en el que solicita la suficiencia presupuestaria para la compra del material y/o prestación del servicio, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Descripción del procedimiento:

Original del memorándum: Persona titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

12. Recibe de Recursos Financieros la suficiencia presupuestaria y se entrega para el trámite de pago, factura, xml y hoja de verificación de comprobante fiscal digital y Carta de Autorización.

13. Elabora memorándum en el que solicita pago; imprime, firma y recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Persona titular del Área de Recursos Financieros.
    1ª. Copia del memorándum: Archivo.

14. Entrega al Área de Financieros factura, xml, hoja de verificación de comprobante fiscal digital y Carta de Autorización.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	80

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-001

OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REQUISICIÓN DE COMPRAS 2025

DEPENDENCIA	CONCEPTO DE LA PARTIDA	PARTIDA PPTAL	
Oficialía Mayor del Estado de Chiapas	(1)	(2)	
No. DE REQUISICIÓN	**ÁREA SOLICITANTE**	**LUGAR DE ENTREGA**	**LOTE**
(3)	(4)	(5)	(6)

LOTE	CANTIDAD	UNIDAD	ESPECIFICACIONES DE LOS ARTICULOS		
(7)	(8)	(9)	(10)		
				VALOR APROXIMADO	(11)

SOLICITA	AUTORIZA	ELABORACIÓN	RECEPCIÓN
		(14)	(15)
(12)	(13)		

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	81

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-001

Instructivo de llenado del formato

"Requisición de Compras"

Se anotará en los espacios del formato correspondientes lo siguiente información.

1. Concepto de la partida donde se encuentra conforme al Catálogo de Clasificador por Objeto del Gasto.
2. Número de la partida donde se ejercerá el gasto, según el Catálogo de Clasificador por Objeto del Gasto.
3. Número consecutivo de la requisición de compra y el año.
4. Nombre del órgano administrativo que solicita la compra.
5. Lugar donde se entregará la compra.
6. Número de artículos a comprar.
7. Consecutivo de los artículos a comprar.
8. Cantidad de artículos a comprar.
9. Kilogramo, litro, pieza, etc.
10. Descripción del bien o servicio a comprar.
11. Valor aproximado del total de la compra.
12. Nombre firma y cargo del que solicita la compra.
13. Nombre firma del que autoriza la compra.
14. Fecha de la elaboración de la requisición, día a dos dígitos, mes a dos dígitos y año a cuatro dígitos.
15. Fecha de la recepción de la requisición, día a dos dígitos, mes a dos dígitos y año a cuatro dígitos.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	82

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-001

OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REQUISICIÓN DE COMPRAS

HOJA
DE

		FECHA	(4)
No. de Requisición:	(1)	PEDIDO No. (2)	
Procedimiento de Adjudicación:	ADJUDICACIÓN DIRECTA		
Dependencia:	OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE CHIAPAS	MONTO	
Partida Presupuestal:	(3)	(5)	
Proyectos:	(6)		
Area de Utilización:	(7)		

PROVEEDOR
(8)

Lote	DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	UNIDAD	P.U.	TOTAL SIVA
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Observaciones:	(16)				SUBTOTAL	(18)
Fundamento:	(17)				16% IVA	(19)
Importe con Letra:	(21)				TOTAL	(20)

Tiempo de Entrega	Vigencia de Precios	Lugar y Condiciones de Entrega	Condiciones de Pago
(22)	(23)	(24)	(25)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(26)	(27)	(28)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-001

Instructivo de llenado del formato

"Requisición de Compras"

Se anotará en los espacios del formato correspondientes lo siguiente información.

1. El número de la requisición del servicio o bienes solicitados.
2. El consecutivo de pedido con su nomenclatura (UAA/ARMySG/**XXX**/XXXX).
3. Concepto y número del catálogo de clasificación de gasto de la partida del que se requiere el bien o servicio.
4. Día a dos dígitos, mes a dos dígitos y año a cuatro dígitos, de elaboración del pedido.
5. El importe del total del pedido.
6. Proyecto del cual parte el recurso que se ejerce para la compra de los bienes o servicios.
7. Departamento o Área que está solicitando el bien o servicio.
8. Datos del proveedor donde se va a adquirir los bines, como es el nombre social o moral, domicilio, teléfono, RFC, correo electrónico, teléfono y código postal.
9. Consecutivo de los bienes o servicios adquiridos.
10. Descripción del bien o servicio adquirido de acuerdo con la cotización proporcionada.
11. De los bienes adquiridos.
12. De los bienes o servicios adquirir.
13. Kilo, litro, metros, pieza, etc.
14. Precio unitario del bien o servicio adquirir.
15. Total, precio de los bienes o servicios adquiridos.
16. Que aporte algo a considerar por la adquisición de los bienes o servicios.
17. Sobre el cual se está realizando la adquisición de acuerdo con los fundamentos legales de la Oficialía Mayor del Estado.
18. Sumatoria del total de los bienes o servicios adquirir.
19. Impuesto sobre la renta del total de los bienes adquirir.
20. Sumatoria del subtotal y los impuestos de los bienes o servicios adquirir.
21. Importe total en letra.
22. Termino en que deberán entregarse los bienes o servicios.
23. Tiempo en el que los precios no serán modificados.
24. Que se deberán entregar los bienes o servicios.
25. Forma y tiempo que se deberá realizar el pago de los bienes o servicios adquiridos.
26. Persona y cargo que elabora el pedido.
27. Persona y cargo que revisa el pedido.
28. Persona y cargo que autoriza el pedido.
29. Persona Moral o empresa que fue adjudicado el pedido.
30. Nombre de la persona moral o representante legal de la empresa que fue adjudicado el pedido.
31. Clausulas sobre las cuales se regirá el pedido del bien o servicio.
32. Día a dos dígitos, mes a dos dígitos y año a cuatro dígitos, en la que la persona moral o empresa firma el pedido.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	84

VALE DE ENTRADA

OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIO GENERALES.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIS. A (01) DE (2) DEL (3).

No. (4)	CANTIDAD (5)	MARCA (6)	UNIDAD (7)	DESCRIPCION (8)

ENTREGA (9)		RECIBIÓ (10)
(Nombre y Firma)		(Nombre y Firma)

Instructivo de llenado del formato

"Vale de Entrada"

Se anotará en los espacios del formato correspondientes la siguiente información:

1. Día a dos dígitos, de entrega de bienes o servicios a dos dígitos.
2. Mes a dos dígitos, de la entrega de bienes o servicios a letras.
3. Año a cuatro dígitos, en el que se entrega el bien o servicio a cuatro dígitos.
4. Consecutivos de los bienes o servicios entregados por el proveedor a dos dígitos.
5. Cantidad de los bienes o servicios entregado por el proveedor a más de dos dígitos.
6. Marca de los bienes o servicios entregado por el proveedor.
7. Kilo, litro, metros, pieza, etc.; medida de bien o servicio entregado por el proveedor.
8. Descripción de bien o servicios.
9. Nombre y firma de quien entrega.
10. Nombre y firma de quien recibe.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-001

VALE DE SALIDA

DEPENDENCIA: (1)
DIRECCION/UNIDAD: (2)
DEPARTAMENTO/AREA: (3)
EXTENSION TELEFONICA: (4)

FECHA DE SOLICITUD: (5)
FECHA DE ENTREGA: (6)

CANTIDAD SOLCITADA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD PROPORCIONADA
(7)	(8)	(9)	(10)

SOLICITANTE

(11)

NOMBRE Y FIRMA

RECIBIO

(12)

NOMBRE Y FIRMA

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	87

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-001

Instructivo de llenado del formato

"Vale de Salida"

Se anotará en los espacios del formato correspondientes la siguiente información:

1. Nombre del Organismo Público.
2. Dirección o Unidad que está solicitando el bien.
3. Departamento o Área que está solicitando el bien.
4. Extensión telefónica del Departamento o Área donde se informará de lo procedente.
5. Día a dos dígitos, mes a dos dígitos y año a cuatro dígitos, de la solicitud de bienes.
6. Día a dos dígitos, mes a dos dígitos y año a cuatro dígitos, en la que se entregan los bienes.
7. Cantidad del bien solicitado.
8. Kilo, litro, metros, pieza, etc.
9. Descripción de los bienes solicitados.
10. Cantidad del bien entregado.
11. Nombre y firma de la persona que solicita los bienes (titular del área que solicita).
12. Nombre y firma de la persona a quien se le entregan los materiales.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	88

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-002

Nombre del procedimiento: Control del inventario de mobiliario y equipo.

Propósito: Mantener actualizado el inventario respecto a la existencia, ubicación y responsable de los mobiliarios y equipos en los órganos administrativos de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde que se informa a los órganos administrativos que se va a realizar el inventario físico de bienes muebles hasta la entrega del formato de resguardo al trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas vigente.

Políticas:

- La elaboración del inventario del mobiliario se realizará dos veces al año.
- Todo cambio físico del bien o de resguardante, deberá ser notificado por el Órgano Administrativo a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	89

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-002

Descripción del procedimiento:

1. Informa a los órganos administrativos que se llevará a cabo el levantamiento de inventario para la correcta realización de los trabajos de levantamiento con el encargado de dicha actividad.

2. Imprime formato de resguardo y listado de bienes en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

3. Verifica el inventario físico de forma coordinada con el resguardante, concilia con el resguardo y listado de bienes.

   ¿Es correcta la conciliación?

   Si. Continúa en la actividad No. 7
   No. Continúa en la actividad No. 4

4. Actualiza el resguardo en el Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

5. Realiza los cambios en el Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), de acuerdo con la información obtenida en la verificación física, imprime el formato Resguardo Personal.

6. Imprime el reporte actualizado del resguardo en el Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

7. Recaba firma del resguardante en el formato de Resguardo Personal y entrega copia al resguardatario.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	90

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-003

Nombre del procedimiento: Alta de mobiliario y equipo.

Propósito: Mantener control preciso de los bienes y equipos en cada uno de los órganos administrativos.

Alcance: Desde la recepción de la copia de factura y el bien y/o equipo hasta la colocación de etiqueta de identificación y número de patrimonio.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Normatividad contable del Estado de Chiapas vigente.

Políticas:

- Para el alta de los bienes en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), los mismos deberán estar pagados.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	91

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del proveedor copia de la factura del bien y/o equipo.

2. Revisa en coordinación con el proveedor, que los bienes y/o equipos adquiridos cumplan con las características estipuladas en la factura.

   ¿Cumple con las características?

   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Regresa de manera económica el bien y/o equipo al proveedor para su reemplazo.

   Regresa a la actividad No. 2

4. Recibe copia de la factura para el registro de los bienes en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

5. Captura la información en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), envía por este medio al Instituto del Patrimonio del Estado, imprime y recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la cédula de altas de los bienes y/o equipos.

6. Revisa en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), si fueron validadas las cédulas de altas.

   ¿La cédula está validada por el Instituto del Patrimonio del Estado?

   No. Continúa en la actividad No. 7
   Si. Continúa en la actividad No. 8

7. Corrige las observaciones manifestadas en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE). y vuelve a enviar para su validación.

   Regresa la actividad No. 5

8. Elabora oficio en el que envía la cédula de alta de los bienes y/o equipos; imprime, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Imprime etiquetas de identificación y números de patrimonio, mismas que se colocan en los bienes y/o equipos por órgano administrativo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	92

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-004

Nombre del procedimiento: Resguardo de mobiliario, equipo y vehículos oficiales.

Propósito: Proteger los bienes propiedad del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asignación del bien, hasta la entrega al trabajador del formato de resguardo y el archivo en expediente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Normatividad contable del Estado de Chiapas vigente.

Políticas:

- Es indispensable que el resguardante esté dado de alta como personal de estructura, para el resguardo del bien mueble y/o vehículo.
- Para el resguardo del vehículo oficial, será importante que el personal adscrito presente copia de la licencia vigente.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	93

Descripción del procedimiento:

1. Verifica la disponibilidad de los bienes muebles necesarios para que el personal (de nuevo ingreso o comisionado) pueda realizar las actividades encomendadas.

2. Verifica si existe la disponibilidad.

   ¿Cuenta con la disponibilidad?

   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Elabora memorándum en el que informa que no hay disponibilidad del mobiliario, equipo y/o vehículo solicitado, imprime, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo solicitante.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

   Continúa en la actividad No. 7

4. Captura en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), imprime dos tantos de formatos de Resguardo Personal.

   Nota: El formato de Resguardo Personal es emitido por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

5. Entrega mobiliario, equipo o vehículo al órgano administrativo solicitante, recaba firma del trabajador en los formatos de resguardo.

6. Entrega un tanto del formato de resguardo original al trabajador.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	94

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-005

Nombre del procedimiento: Baja de bienes muebles.

Propósito: Realizar el trámite de baja del mobiliario y equipo ante el Instituto del Patrimonio del Estado.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de baja de mobiliario y equipo, hasta la entrega de la cédula de baja de los bienes del Instituto del Patrimonio del Estado y su recepción en almacenes generales del Gobierno del Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Normatividad contable del Estado de Chiapas vigente.

Políticas:

- Es indispensable contar con el dictamen de baja de los bienes y/o incosteabilidad por parte del técnico especializado en el bien, tratándose de equipo informático y electrónico.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	95

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que informa la fecha en la que deberán los Organismos Públicos, realizar el proceso de Transferencia o Baja de Mobiliario y Equipo, sella de recibido.

2. Realiza la verificación de las condiciones físicas del mobiliario y equipo de la Oficialía Mayor, analiza y determina.

   ¿Existe mobiliario y equipo en malas condiciones?

   No. Continúa en la actividad No.13
   Si. Continúa en la actividad No. 3

3. Revisa si el proceso de Transferencia o Baja de Mobiliario y Equipo corresponde a equipos informáticos.

   ¿Corresponde a equipos Informáticos?

   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 6

4. Solicita a través del Sistema de Baja y Transferencias de la Agencia Digital Tecnológica del Estado, Dictamen de Diagnóstico Técnico de Baja de los bienes.

5. Recibe el Dictamen de Diagnostico Técnico de Baja de los bienes, a través del Sistema de Baja y Transferencias de la Agencia Digital Tecnológica del Estado, e imprime.

6. Elabora dictamen técnico de causa de baja o transferencia, imprime, firma, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

7. Elabora Acta Administrativa para la Baja de Bienes Muebles; imprime, firma, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y de testigos de asistencias.

8. Elabora pre-cédula de baja de los bienes y envía a través de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), Dictamen de Diagnóstico Técnico, Dictamen de Causa y Acta Administrativa para la Baja de Bienes Muebles.

9. Elabora oficio, en el que solicita la baja en el Sistema de Mobiliario; imprime, anexa en original, pre-cédula, Acta Administrativa para la Baja de Bienes Muebles, Dictamen de causa de baja y Dictamen de Bienes Informáticos, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
   Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	96

Descripción del procedimiento:

10. Recibe a través de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), autorización y fecha para el ingreso de los equipos informáticos dados de baja al Almacén General del Gobierno del Estado.

11. Ingresa a la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), imprime cédula de baja, firma y recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

12. Elabora oficio en el que remite cédula de baja de los bienes para descargar los activos de la Oficialía Mayor, imprime, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del oficio: Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
    1ª. Copia del oficio: Archivo.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-006

Nombre del procedimiento: Suministro y control de combustible.

Propósito: Abastecer de combustible a los vehículos asignados a los órganos administrativos para cumplir con los objetivos especificados en los proyectos.

Alcance: Desde la solicitud, hasta la comprobación del gasto efectuado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Decreto por el que se establecen medidas de racionalidad y disciplina del gasto de los Organismo Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el período 2025-2030.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	98

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-006

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los órganos administrativos, Programa Anual de Adquisiciones mediante el cual se plasma la dotación mensual de combustible para los vehículos que se tienen asignados en uso y para cumplir con los objetivos y actividades de los proyectos de la Oficialía Mayor.

2. Informa de manera económica del recurso asignado para la compra de combustible del proyecto.

3. Recibe analítico calendarizado y trabaja las requisiciones de compra que se enviarán a la Oficialía Mayor para el proceso de compra de combustible.

4. Recibe notificación de la Oficialía Mayor, del proveedor adjudicado para la proveeduría de combustible (vales, tarjetas inteligentes u otros medios que permitan dar transparencia y registro efectivo) y con base en el requerimiento acuerda con el mismo la entrega del combustible a través del mecanismo correspondiente.

5. Recibe del proveedor, a través del mecanismo correspondiente, el combustible por la cantidad indicada.

6. Recibe del proveedor, factura por la cantidad adquirida.

7. Elabora memorándum en el que solicita la suficiencia presupuestaria para la compra de combustible, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular del Área de Recursos Financieros.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Recibe de Recursos Financieros la suficiencia presupuestaria y se entrega para el trámite de pago, factura, xml y hoja de verificación de comprobante fiscal digital y Carta de Autorización.

9. Elabora memorándum en el que solicita pago; imprime, firma y recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular del Área de Recursos Financieros.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Determina y controla, de acuerdo con el nivel de tanque de combustible, los litros de gasolina a abastecer, por el personal asignado a cargar el vehículo, o en su caso la carga por dotación correspondiente.

11. Entrega de manera económica vale, tarjeta u otro medio para la carga de combustible y la copia de la factura al Órgano Administrativo solicitante.

12. Recibe del Órgano Administrativo solicitante ticket de combustible y kilometraje final.

13. Registra los datos del suministro de combustible en el formato Bitácora de Combustible Vehicular y firma.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	99

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-007

Nombre del procedimiento: Trámite de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

Propósito: Que el parque vehicular se encuentre en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta la entrega de la factura al órgano administrativo solicitante para su trámite de pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se establecen medidas de racionalidad y disciplina del gasto de los Organismo Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el período 2025-2030.

Políticas:

- Deberá realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de acuerdo con la bitácora de mantenimiento y/o necesidad presentada y con lo estipulado en el Programa Anual de Adquisiciones

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	100

Descripción del procedimiento:

1. Realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos, según programa, compras y/o contratación de servicio para los vehículos correspondientes.

2. Determina el costo beneficio con base a la guía EBC (Guía oficial de Información en la República Mexicana para Comerciantes y Aseguradores de Automóviles, Camiones y Motocicletas).

   ¿Es costeable la reparación?
   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Elabora memorándum en el que informa que no es procedente la solicitud, debido a que el costo de reparación es alto en comparación al costo del vehículo en base a la guía EBC; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular del Órgano Administrativo solicitante.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

   Continúa en la actividad No. 11

4. Verifica disponibilidad financiera para atender la solicitud.

5. Solicita, vía correo electrónico al prestador de servicios, cotización de servicios requeridos de acuerdo con lo solicitado, en caso de requerirse diagnóstico físico y el vehículo se encuentra en condiciones de poderse trasladar por si mismo, lo remite a este para su valoración y cotización.

6. Recibe, vía correo electrónico del prestador de servicios, la cotización correspondiente. Analiza y compara contra lo solicitado.

7. Elabora pedido y comunica de manera económica, vía correo electrónico o telefónica al prestador de servicios, traslada la unidad y recaba la firma del pedido para la prestación del servicio cotizado.

8. Recibe del prestador de servicio el vehículo y verifica que se haya subsanado el servicio y/o reparación, por parte del personal que conduce la unidad o retira de taller y determina.

   ¿El servicio cumple con lo solicitado?
   No. Continúa en la actividad No.9
   Si. Continúa en la actividad No.10

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	101

Descripción del procedimiento:

9. Realiza envío del vehículo para corregir las fallas del servicio y/o reparación.

10. Solicita y recibe, vía correo electrónico al prestador de servicios la factura; así como el original de la Carta de Autorización para su pago correspondiente, en caso de no contar con ella.

11. Elabora memorándum en el que solicita la suficiencia presupuestaria, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Persona titular del Área de Recursos Financieros.
    1ª. Copia del memorándum: Archivo.

12. Recibe de Recursos Financieros la suficiencia presupuestaria y se entrega para el trámite de pago, factura, xml y hoja de verificación de comprobante fiscal digital y Carta de Autorización.

13. Elabora memorándum en el que solicita pago; imprime, firma y recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Persona titular del Área de Recursos Financieros.
    1ª. Copia del memorándum: Archivo.

14. Entrega al Área de Financieros factura, xml, hoja de verificación de comprobante fiscal digital y Carta de Autorización.

15. Registra en la bitácora de mantenimiento del vehículo, por parte del encargado vehicular.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	102

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-008

Nombre del procedimiento: Notificación de robo o siniestro de vehículo.

Propósito: Realizar en tiempo y forma los requerimientos solicitados por la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Alcance: Desde el reporte del robo o siniestro, hasta el envío de la ficha de depósito de pago del deducible al Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), vigente.

Políticas:

- Los resguardatarios de vehículos asignados a la Oficialía Mayor, deberán contar con licencia de conducir e identificación con fotografía, vigentes.
- Deberá cumplir con lo estipulado en las reglas del fideicomiso y dentro del término que establece la normatividad del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	103

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-008

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica, reporte de robo o siniestro por parte de los órganos administrativos o del resguardante.

2. Comunica de manera económica, a la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), para la intervención del ajustador e inicie los trámites correspondientes; para que se elabore el acta circunstanciada de hechos y determina.

   ¿Es robo o siniestro?

   Robo. Continúa en la actividad No. 3
   Siniestro. Continúa en la actividad No. 4

3. Informa por medio de comparecencia a la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, dependiente de la Fiscalía General del Estado los hechos ocurridos.

4. Recibe de la Fiscalía General del Estado, copia certificada de Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación.

5. Elabora oficio en el que indica el siniestro imprime, anexa acta circunstanciada de hechos, tarjeta de circulación, formato de resguardo y licencia del conductor, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Persona titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª Copia del oficio:	Archivo.

6. Recibe de la persona titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de reparación del daño y solicitud de pago del deducible, sella de recibido.

7. Recibe de manera económica del resguardante, el comprobante del pago del deducible efectuado a la cuenta del FOPROVEP.

8. Elabora oficio en el que envía ficha de depósito, imprime, anexa la ficha de depósito del pago del deducible e inicia la reparación del daño, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y ficha de depósito:	Persona titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	104

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-009

Nombre del procedimiento: Alta de vehículo.

Propósito: Mantener actualizado el parque vehicular.

Alcance: Desde el envío de la solicitud de ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, hasta la entrega del vehículo al resguardatario.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se establecen medidas de racionalidad y disciplina del gasto de los Organismo Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el período 2025-2030.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Normatividad contable del Estado de Chiapas vigente.

Políticas:

- El alta se realizará únicamente a vehículos de la Oficialía Mayor.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	105

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-009

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio, en el que solicita el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, imprime, anexa copia de la factura y copia de hoja de pedido, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de Almacenes Generales de Gobierno.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

2. Recibe de la persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual informa la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, sella de recibido.

3. Solicita de manera económica información del pago para el emplacamiento de la unidad vehicular nueva en ventanilla de la Delegación Vehicular de la Secretaría de Finanzas.

4. Solicita con factura original del vehículo, la impresión de la Línea de Captura ante la Delegación Vehicular de la Secretaría de Finanzas.

5. Recibe placas y tarjeta de circulación en ventanilla de la Delegación Vehicular de la Secretaría de Finanzas.

6. Captura información del vehículo en el la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), e imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo vehicular en dos tantos originales, recaba firma del resguardatario.

7. Ingresa al Sistema del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, requisita formato, imprime formatos Anexo 01 Relación de Padrón Vehicular y Anexo 02 Tarjetón FOPROVEP.

8. Elabora oficio en el que solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Poder Ejecutivo Estatal; imprime, anexa, documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Persona titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Persona titular de la Oficialía Mayor.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

9. Entrega la documentación del vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno; verifica que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones de la factura y recibe el vehículo.

10. Entrega vehículo al resguardatario y copia del resguardo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	106

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-010

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.

Propósito: Realizar el trámite de baja de vehículos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la instancia normativa.

Alcance: Desde la notificación del resguardatario del estatus del vehículo, hasta la entrega del vehículo en los Almacenes Generales del Gobierno del Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Decreto por el que se establecen medidas de racionalidad y disciplina del gasto de los Organismo Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el período 2025-2030.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Normatividad contable del Estado de Chiapas vigente.

Políticas:

- La baja se realizará únicamente a vehículos de la Oficialía Mayor**.**

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	107

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-010

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita la baja del vehículo bajo su resguardo, sella de recibido.

   ¿La baja del vehículo es por robo?

   No. Continúa en la actividad No. 2
   Si. Continúa en la actividad No. 5

2. Solicita vía telefónica a los prestadores de servicio mecánico, presupuesto para determinar incosteabilidad o el término de vida útil del vehículo.

3. Recibe por correo electrónico del prestador de servicio mecánico, presupuesto de incosteabilidad y/o el término de vida útil del vehículo.

4. Elabora acta administrativa, imprime en tres tantos, anexa datos del motivo de la baja del vehículo, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

5. Realiza la baja de placas de la unidad vehicular, en ventanilla vía internet de la Delegación Vehicular de la Secretaría de Finanzas.

6. Solicita, con factura original del vehículo, la impresión de la Línea de Captura en la Delegación Vehicular de la Secretaría de Finanzas, para su pago correspondiente.

7. Captura información del vehículo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), de acuerdo con el motivo de la baja e imprime Cédula de Baja y acuse de recibido.

8. Requisita formato de Baja Vehicular ante la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), proporcionado por el Instituto del Patrimonio del Estado.

9. Elabora oficio en el que solicita la baja del vehículo; imprime, anexa copia de la información del vehículo y de los 2 últimos pagos de refrendo, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio y anexos:	Persona titular de la Oficialía Mayor.
2ª. Copia del oficio y anexos:	Archivo.

10. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual informa de la autorización de baja de vehículo, sella de recibido.

11. Entrega vehículo en los Almacenes Generales de Gobierno, recaba sello en Cédula de Baja.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	108

Descripción del procedimiento:

12. Elabora oficio en el que da a conocer la Cédula de Baja; imprime, anexa Cédula de Baja sellada, recaba firma y rubrica de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y copia de Cédula de Baja:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Oficialía Mayor.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-011

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.

Propósito: Garantizar la funcionalidad de los bienes informáticos tangibles e intangibles de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la calendarización del servicio hasta realizar el mantenimiento con el reporte correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se dará mantenimiento preventivo y correctivo solo a los bienes informáticos que son propiedad de la Oficialía Mayor.
- En el caso de software antivirus el mantenimiento y actualización estará sujeto a la fecha y hora que el fabricante indique y conforme a la autorización de recursos.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	110

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-011

Descripción del procedimiento:

1. Realiza calendarización anual del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de la Oficialía Mayor, en coordinación con la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para su validación y aprobación.

3. Verifica material y herramientas a utilizar, acude al órgano administrativo, respalda información, desconecta y traslada el equipo al área de trabajo.

4. Realiza mantenimiento preventivo, instala la información respaldada, realiza pruebas y transporta el equipo al órgano administrativo correspondiente.

5. Realiza conexión al equipo y lo deja funcionando.

6. Requisita Formato Atención de Servicio de Asistencia y Soporte Técnico, y entrega copia al órgano administrativo correspondiente.

7. Realiza reporte de mantenimiento general.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	111

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-011

OFICIALÍA MAYOR

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ATENCIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA Y SOPORTE TECNICO

Fecha: (1)

Solicitante: (2)

Dirección, Unidad o Área: (3)

Tipo de Mantenimiento: (4)

Preventivo ☐ **Correctivo** ☐ **Asistencia** ☐

Descripción del problema: (5)

Descripción del bien informatico: (6)

Tipo de bien informatico: No. de Inventario:

Serie: Marca: Modelo:

Observaciones: (7)

Atendió	**Solicitó**
(8)	**(9)**
Nombre y Firma	Nombre y firma

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	112

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-011

Instructivo de llenado del formato.

“Atención de Servicio de Asistencia y Soporte Técnico”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día en dos dígitos, mes en dos dígitos y año en cuatro dígitos en que se llena el formato.
2. Nombre de la persona que solicita servicio.
3. Dirección o Área a la que pertenece.
4. Tipo de servicio que requiere el equipo de cómputo.
5. Descripción de problema o fallo que presenta el equipo de cómputo.
6. Descripción del equipo de cómputo, número de serie, inventario etc.
7. Observaciones adicionales acerca del equipo de cómputo.
8. Nombre y firma del que atendió la solicitud.
9. Nombre y firma de la persona solicitante.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	113

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-0012

Nombre del procedimiento: Elaborar proyecto de adquisición de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicación que requiere la Oficialía Mayor.

Propósito: Contar con bienes o servicios informáticos necesarios para la operación y optimización de las actividades de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de los Órganos Administrativos, hasta la comprobación del proyecto ante del Consejo de Transformación Digital.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se establecen las medidas de racionalidad y disciplina del gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, para el período 2025-2030.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las características técnicas del bien y/o servicio a adquirir, deberán estar avalados por la normativa aplicable y vigente del Consejo de Transformación Digital.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	114

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-0012

Descripción del procedimiento:

1. Realiza la integración del proyecto con la siguiente información: nombre, antecedentes, líder del proyecto, objetivos, descripción, justificación, plan de trabajo, beneficios, monto aproximado y fuente de financiamiento, características técnicas y anexos, apegado a la normatividad vigente emitida por el Consejo de Transformación Digital.

2. Captura cada uno de los rubros del proyecto dentro de la plataforma digital y/o mecanismo que el Consejo de Transformación Digital designe y remite para su revisión y aprobación.

3. Recibe y atiende las observaciones realizadas por personal del Consejo de Transformación Digital y remite nuevamente para su revisión y aprobación

4. Una vez validado el proyecto y sin existir observaciones, firma de manera electrónica el documento de solicitud y remite para terminar el proceso de obtención del dictamen de viabilidad técnica.

5. Recibe notificación de dictamen validado y firmado a través de la plataforma digital y/o mecanismo, firma de forma electrónica el comprobante y descarga el archivo digital en formato pdf.

6. Elabora memorándum para solicitar el alta en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), imprime, anexa cotizaciones de los bienes a dar de alta, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Realiza seguimiento al proyecto de adquisición de bienes o servicios y recopila documentación inherente.

8. Integra expediente de la documentación obtenida tales como: facturas, dictamen técnico de compra, oficio de liberación de recursos, proceso de licitación, hojas de pedido, actas de recepción, resguardos.

9. Incorpora en los anexos de la plataforma digital y/o mecanismo, la documentación obtenida para cerrar el proceso de dictaminación mediante el seguimiento y conclusión del proyecto.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	115

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-0013

Nombre del procedimiento: Trámite de dictamen de baja de equipamiento informático de la Oficialía Mayor.

Propósito: Contar con el documento de dictamen de baja para equipos que presentan obsolescencia o fallas de operación incosteables.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta el envío del dictamen de baja para el Órgano Administrativo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El trámite de baja podrá recibirse a solicitud de las personas titulares de los Órganos Administrativos y/o derivado del resultado de la atención del mantenimiento correctivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	116

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita la baja del bien informático, sella de recibido y/o el resultado de la atención del mantenimiento correctivo

2. Realiza revisión del equipo para validar la baja correspondiente por motivo de obsolescencia, descompostura mayor incosteable, falla en tarjetas madre, error en firmware, falla en mecanismos y/o piezas especiales, apegada a la normatividad vigente emitida por la entidad correspondiente.

3. Captura información en plantilla digital con datos del equipamiento tales como: número de inventario, marca, modelo, número de serie, características físicas y motivo de falla.

4. Captura la información dentro de la plataforma digital o sistema que la entidad normativa indique.

5. Realiza envío de la solicitud dentro de la plataforma con la plantilla anexa para la validación del personal normativo.

6. Ejecuta firma de forma electrónica el documento de solicitud, en caso de no existir observaciones para terminar el proceso de solicita la baja del bien informático.

7. Recibe de manera económica visita del personal de la entidad normativa en donde se verifican los datos del equipamiento a dar de baja.

8. Recibe notificación de dictamen validado y firmado a través de la plataforma digital o sistema que la entidad normativa indique.

9. Realiza firma de forma electrónica del comprobante y descarga el archivo digital en formato pdf.

10. Elabora memorándum en el que solicita la baja; imprime, anexa copia del dictamen de baja de manera digital e impresa, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Persona titular del Órgano Administrativo solicitante.
    1ª. Copia del memorándum: Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	117

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-0014

Nombre del procedimiento: Actualización del inventario hardware y software de la Oficialía Mayor.

Propósito: Mantener una base de datos actualizada sobre los bienes tangibles e intangibles con los que cuenta la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la actualización de la información hasta la integración de una base de datos con información detallada sobre bienes informáticos de la Oficialía Mayor.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud del trámite deberá recibirse de manera oficial desde las personas titulares de los Órganos Administrativos y con previa autorización de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- La base de datos contendrá únicamente información de los bienes tangibles e intangibles funcionales con los que cuenta la Oficialía Mayor.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	118

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-0014

Descripción del procedimiento:

1. Revisa físicamente cada uno de los equipos informáticos con los que cuenta la Oficialía Mayor.
2. Determina la operatividad y funcionalidad del equipo informático, así como el software.
3. Registra de manera digital en una base de datos la información detallada de cada uno de los bienes tangibles tales como: número de inventario, número de serie, marca, modelo, características físicas, capacidad interna (disco duro, memoria, velocidad de procesador).
4. Registra de manera digital en una base de datos la información detallada de cada uno de los bienes intangibles tales como: número de inventario, número de serie, tipo de software, marca, versión de software, número de licencia, periodo de vigencia de la licencia, cantidad de usuarios.
5. Realiza comparación de la información con la Suite Integral para la Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), para la detección de posibles inconsistencias en la información e integración adecuada de la misma.
6. Realiza las modificaciones pertinentes y mantiene actualizados los datos dependiendo de las nuevas adquisiciones o bajas en el inventario.
7. Registra la información en medio digital para futuras consultas.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	119

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-0015

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios de partidas descentralizadas.

Propósito: Efectuar las adquisiciones de partidas descentralizadas en apego a las disposiciones señaladas en la normatividad establecida.

Alcance: Desde la verificación del Programa Anual de Adquisiciones, hasta la recepción y pago de los bienes y/o servicios.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.

Políticas:

- Se podrá realizar un proceso de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios solamente cuando se cuente con saldo disponible dentro del calendario del presupuesto anual autorizado en cada partida presupuestal.

- Cuando los montos de las partidas descentralizadas asciendan hasta el número de veces el Valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente, se podrá ejercer a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, de manera directa, de conformidad con la Ley, su Reglamento y Lineamientos, según las disposiciones de carácter general que se emitan.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	120

Descripción del procedimiento:

1. Verifica el Programa Anual de Adquisiciones y determina la contratación del bienes o servicio de partida descentralizada que se requiera, así como el procedimiento de adjudicación a realizar; en su caso, recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum mediante el cual solicita la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, sella de recibido.

2. Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros, el presupuesto autorizado con el calendarizado de gasto del mes de la disponibilidad financiera.

3. Elabora requisición de compra con las características del bien y/o servicio a adquirir/contratar, imprime y recaba firma del órgano administrativo solicitante y envía de manera económica a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para su firma.

4. Analiza si es aplicable solicitar al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, autorización por excepción al proceso de licitación pública y/o restringida por encontrarse en alguno de los supuestos estipulados en el artículo 76 de la Ley.

   ¿Se encuentran en alguno de los supuestos de excepción?
   No. Continúa en la actividad No. 12
   Sí. Continúa en la actividad No. 5

5. Para el proceso de excepción autorizado por el Comité: Elabora proyecto de oficio de solicitud de excepción al proceso de licitación pública y/o restringida ante la Oficialía Mayor del Estado cuando el monto autorizado de la partida sea mayor a las 1,525 veces el Valor de la Unidad de Medida y actualización de manera digital por correo electrónico.

   ¿Valida el proyecto de solicitud?
   No. Continúa en la actividad No. 6
   Sí. Continúa en la actividad No. 7

6. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado a través de correo electrónico las observaciones para sus correcciones.
   Regresa a la actividad No. 5

7. Imprime el oficio de excepción al proceso de licitación pública y/o restringida y anexa el oficio de suficiencia presupuestal, el estado de presupuesto, el acuerdo delegatorio y elabora la certificación de recursos, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexos: Titular de la Oficialía Mayor del Estado.
   1ª.Copia del Oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	121

Descripción del procedimiento:

Nota: El formato del oficio de solicitud de descentralización de la partida y de excepción al procedimiento de licitación pública y/o restringida, el oficio de certificación de recursos son formatos preestablecidos por la Oficialía Mayor del Estado. El acuerdo delegatorio es emitido por el titular del organismo solicitante. El oficio de suficiencia presupuestal es copia del oficio emitido por la Secretaría de Finanzas.

8. Recibe el acuerdo de autorización de excepción del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación del Poder Ejecutivo, sella de recibido.

9. Elabora memorándum en el que invita a sesión a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas para someter a votación y llevar a cabo la adjudicación directa del contrato de la adquisición o contratación, señalando lugar, fecha y hora; imprime, presenta a valoración de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos que integran el Subcomité.
   Copia del memorándum: Archivo.

10. Realiza el pase de lista y el desarrollo de la sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

11. Elabora acta de la sesión y orden del día y acuerdos, realiza la lectura de cada documento presentado, firma y recaba firma de los asistentes.

    Continua en actividad No. 26.

12. Para los procesos de licitación a través del Subcomité: Elabora oficio de solicitud de autorización hacia el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo para llevar a cabo por conducto del Subcomité, el procedimiento de Licitación por Convocatoria Pública o Licitación Restringida, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, cuando el monto autorizado de la partida sea mayor a las 1,525 veces el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

13. Recibe acuerdo de autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo para llevar a cabo por conducto del Subcomité, el procedimiento de Licitación por Convocatoria Pública o Licitación Restringida, y elabora memorándum en el que invita a sesión a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas para someter a aprobación el inicio y bases del proceso de licitación que corresponda de acuerdo a las modalidades señaladas en la LEY, REGLAMENTO y LINEAMIENTOS, señalando lugar, fecha y hora; imprime, presenta a valoración de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Descripción del procedimiento:

Original de memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos que integran el Subcomité.
Copia del memorándum: Archivo.

14. Realiza el pase de lista y el desarrollo de la sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

15. Elabora acta de la sesión y orden del día y acuerdos, realiza la lectura de cada documento presentado, firma y recaba firma de los asistentes.

16. Elabora bases de la licitación donde se asientan, entre otros, las fechas programadas para los eventos del proceso licitatorio.

    Nota, Bases: publicación de la convocatoria y junta de aclaración de dudas (licitación pública), envío de preguntas de licitantes y de respuestas del órgano administrativo (en caso de licitaciones públicas), invitaciones a empresas (en caso de licitaciones restringidas), presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, fecha y hora límite para entrega de dictamen y fecha del fallo.

17. Elabora oficio mediante el cual invita a las empresas a participar (licitaciones restringidas); rubrica y recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original de oficio: Empresas participantes.
    1ª. Copia de oficio: Archivo.

    Nota: Las Dependencias y Entidades sólo podrán celebrar pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con las personas que se encuentren inscritas en el Padrón de Proveedores con registro vigente, conforme a los requisitos, criterios y procedimientos que se establezcan en el Reglamento de esta Ley (artículo 73 del REGLAMENTO).

18. Cuando así sea asentado en bases (licitaciones públicas) y en las fechas señaladas, recibe por los medios establecidos en bases las preguntas de los proveedores participantes, atiende o en su caso remite las preguntas a los órganos administrativos, recibe las respuestas y prepara acta de aclaración de dudas para el día del evento.

19. En las fechas señaladas, lleva a cabo la junta de aclaración de dudas cuando así haya sido programada , la recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, da lectura de actas correspondientes, imprime y recaba firma de los presentes; publica las actas en el sitio web de la Oficialía Mayor durante el lapso establecido.

20. Revisa las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, y envía al órgano administrativo solicitante, para la elaboración del dictamen técnico correspondiente, que es resultado del análisis y evaluación cualitativa emitido por el órgano administrativo solicitante.

Descripción del procedimiento:

21. Recibe del órgano administrativo solicitante, a través del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, memorándum en el que envía dictamen y propuesta técnica.

22. Evalúa en conjunto con el órgano administrativo el dictamen económico, que es el resultado del análisis y evaluación cualitativa de las proposiciones económicas admitidas, emitido por la convocante con el apoyo del órgano administrativo solicitante, y convoca a sesión para llevar a cabo el fallo de la licitación.

23. En sesión a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas revisan y autorizan el fallo del proceso de licitación.

24. Realiza el pase de lista y el desarrollo de la sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

25. Elabora acta de la sesión y orden del día y acuerdos, realiza la lectura de cada documento presentado, imprime, firma y recaba firma de sus integrantes; publica el acta en el sitio web de la Oficialía Mayor durante el lapso establecido.

26. Elabora oficio en el que informa y solicita al proveedor adjudicado, documentación para la formalización del pedido y/o contrato, imprime, rubrica, y recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del oficio: Proveedor adjudicado.
    1ª.Copia del oficio: Archivo.

27. Elabora y verifica pedido o contrato al proveedor adjudicado.

28. Elabora memorándum en el que envía contrato y documentación del proveedor adjudicado para la revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Oficialía Mayor; imprime, rubrica, y recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
    1ª.Copia del memorándum: Archivo.

29. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum y contrato revisado, sella de recibido.

30. Realiza las correcciones que en su caso haya presentado en la revisión por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

31. Imprime, firma y recaba las firmas en el contrato de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, el proveedor o prestador de servicios y testigos.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	124

Descripción del procedimiento:

Nota: Una vez firmado el contrato y contando con las garantías estipuladas que así correspondan, un tanto original corresponde al proveedor y el otro tanto original que corresponde a la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas es resguardado en el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento correspondiente.

32. Recibe del proveedor y/o prestador de servicios los bienes y/o servicios y facturas.

33. Solicita y recibe, vía correo electrónico al proveedor y/o prestador de servicios la factura; así como el original de la Carta de Autorización para su pago correspondiente, en caso de no contar con ella.

33. Elabora memorándum en el que solicita la suficiencia presupuestaria para la compra del material y/o prestación del servicio, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Persona titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

34. Recibe de Recursos Financieros la suficiencia presupuestaria y se entrega para el trámite de pago, factura, xml y hoja de verificación de comprobante fiscal digital y Carta de Autorización.

35. Elabora memorándum en el que solicita pago; imprime, firma y recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Persona titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

36. Entrega al Área de Financieros factura, xml, hoja de verificación de comprobante fiscal digital y Carta de Autorización.

37. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	125

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-0016

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios de partidas centralizadas.

Propósito: Efectuar las adquisiciones en tiempo y forma, en apego a las disposiciones señaladas en la normatividad establecida.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud por los Órganos Administrativos, hasta el trámite de pago de los bienes o servicios.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.

Políticas:

- Se podrán adjudicar directamente, por partida presupuestaria mensualmente, hasta por el número de veces el Valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente, las partidas presupuestarias centralizadas señaladas en el artículo 4 de los Lineamientos; para la atención de situaciones emergentes, por lo que su contratación no deberá realizarse en un solo acto por la totalidad del recurso calendarizado, considerado para tal fin.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	126

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-0016

Descripción del procedimiento:

1. Ingresa en el Sistema de Gestión de Requisiciones, los bienes y servicios a contratar, para generar las requisiciones con y sin precio, anexo A y calendarios de entrega con y sin precio y certificación de recursos, imprime reporte, firma, recaba firma de la persona titular de la Oficialía Mayor y de los Órganos Administrativos, anexa documentación soporte.

   Nota: Realizar en apego al Programa Anual de Adquisiciones.

2. Elabora oficio en el que solicita iniciar el procedimiento de contratación correspondiente, imprime, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Persona titular de la Oficialía Mayor.
1ª. Copia del oficio y anexos:	Archivo.

3. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de invitación de participación conforme al calendario de eventos, tratándose de licitaciones, o bien, las cotizaciones de proveedores para la elaboración del dictamen técnico, cuando se trata de adjudicaciones directas, sella de recibido.

4. Asiste a los eventos de la licitación correspondiente de acuerdo con el calendario recibido. Verifica en el lapso establecido las actas publicadas en el sitio web de Oficialía Mayor, las descarga y resguarda.

5. Elabora dictamen técnico con las propuestas presentadas, firma y remite a la Oficialía Mayor. En coordinación con la convocante valida el dictamen económico de las propuestas presentadas.

6. Recibe el Acta o Fallo de Adjudicación por parte de la Oficialía Mayor. Verifica en el lapso establecido el acta publicada en el sitio web de Oficialía Mayor, las descarga y resguarda.

7. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de mediante el cual la Oficialía Mayor comunica el resultado del fallo del proceso, sella de recibido.

8. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de mediante el cual la Oficialía Mayor comunica y entrega los pedidos o contratos generados suscritos por los proveedores o prestadores de servicio adjudicados como resultado del fallo del proceso, sella de recibido.

9. Comunica de manera económica, vía telefónica, al proveedor adjudicado, proporcione el bien o servicio cotizado.

10. Recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas.

11. Solicita y recibe, vía correo electrónico al proveedor y/o prestador de servicios la factura; así como el original de la Carta de Autorización para su pago correspondiente, en caso de no contar con ella.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	127

Descripción del procedimiento:

12. Elabora memorándum en el que solicita la suficiencia presupuestaria para la compra del material y/o prestación del servicio, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Persona titular del Área de Recursos Financieros.
    1ª. Copia del memorándum: Archivo.

13. Recibe de Recursos Financieros la suficiencia presupuestaria y se entrega para el trámite de pago, factura, xml y hoja de verificación de comprobante fiscal digital y Carta de Autorización.

14. Elabora memorándum en el que solicita pago; imprime, firma y recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Persona titular del Área de Recursos Financieros.
    1ª. Copia del memorándum: Archivo.

15. Entrega al Área de Financieros factura, xml, hoja de verificación de comprobante fiscal digital y Carta de Autorización.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	128

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-0017

Nombre del procedimiento: Trámite de dictamen de viabilidad técnica de proyectos de adquisición de vehículos.

Propósito: Contar con el documento de viabilidad técnica del proyecto de adquisición o arrendamiento de vehículos necesarios para hacer más eficiente las operaciones de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la elaboración de la solicitud del dictamen de viabilidad técnica, hasta la recepción de este.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	129

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-0017

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita la emisión del dictamen de viabilidad técnica, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Oficialía Mayor, a través de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual anexa dictamen de viabilidad técnica, u observaciones del proyecto, sella de recibido.

   ¿El proyecto registrado tiene observaciones?
   Si. Continúa en la actividad No.3
   No. Continúa en la actividad No. 4

3. Corrige las observaciones y regresa a la actividad No. 2

4. Integra dictamen de viabilidad técnica a la documentación relacionada con la requisición de la unidad vehicular para su posterior envío al área correspondiente.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	130

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-0018

Nombre del procedimiento: Ejecución del Programa de Protección Civil, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Oficialía Mayor.

Propósito: Crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable; privilegiando la gestión integral de riesgos y la continuidad de operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida e integridad del personal de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la planeación de un mapa de riesgos, hasta la elaboración del Programa de Protección Civil.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley General de Protección Civil.
- Ley para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres y Protección Civil del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Promoverá la cultura de la prevención dentro de la Oficialía Mayor.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	131

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-0018

Descripción del procedimiento:

1. Gestionar ante Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres (IGIRD), Dirección de Reducción de Riesgos, la obtención de la validación de programas, dictámenes, capacitaciones y actas en materia de Protección Civil, a través de los mecanismos, procedimientos y pago de derechos estipulados para estos, a través de los profesionistas acreditados ante dicho instituto.

2. Solicitar las cotizaciones ante los profesionales acreditados ante el Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres (IGIRD), para la obtención de programas, dictámenes, capacitaciones y actas en materia de Protección Civil para el caso del inmueble de la Oficialía Mayor. Y al propio tiempo en coordinación con el área responsable de Protección Civil de la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, verifica y obtiene, en su caso, los dictámenes eléctricos, estructural y de gas para las áreas del piso en uso por este organismo.

3. Elabora memorándum en el que solicita la suficiencia presupuestaria para contratación de estos conceptos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

4. Recibe memorándum de respuesta de suficiencia presupuestaria por parte del Área de Recursos Financieros:

¿Existe suficiencia presupuestaria?
No, continua en la actividad No. 5
Si, continua en la actividad No. 7

5. Con la intervención del Área de Recursos Financieros elabora oficio de solicitud y soporte, para solicitar a la Secretaría de Finanzas recursos presupuestarios para dar suficiencia a la contratación de estos conceptos, imprime, rubrica, turna para la firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y para la firma de la persona titular de la Oficialía Mayor, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

6. Recibe memorándum de respuesta de suficiencia presupuestaria por parte de la Secretaría de Finanzas:

Descripción del procedimiento:

7. Realiza proceso de contratación conforme a las disposiciones normativas y procedimientos establecidos en el presente manual de los servicios para este cumplimiento, comunica al prestador de servicios y realizan las gestiones, actividades, levantamientos y capacitaciones correspondientes.

8. Elabora circular en el que informa la capacitación, imprime, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de la circular: Personas integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil de la Oficialía Mayor.
   2ª. Copia de la circular: Persona titular de la Oficialía Mayor.
   Original de la circular: Archivo.

9. Obtiene de la empresa prestadora de servicios la documentaciones, acreditaciones y capacitaciones, obtiene los dictámenes por parte de la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas y remite al Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres (IGIRD), la documentación para su acreditación, control y seguimiento por parte de dicho organismo.

10. Recibe del prestador de servicios los servicios contratados y facturas.

11. Solicita y recibe, vía correo electrónico al proveedor y/o prestador de servicios la factura; así como el original de la Carta de Autorización para su pago correspondiente, en caso de no contar con ella.

12. Elabora memorándum en el que solicita pago; imprime, firma y recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Persona titular del Área de Recursos Financieros.
    1ª. Copia del memorándum: Archivo.

13. Entrega al Área de Financieros factura, XML, hoja de verificación de comprobante fiscal digital y Carta de Autorización.

14. Asiste a los simulacros de sismos que emita la Secretaría de Protección Civil.

15. Realiza el protocolo de evacuación en caso de emergencia, para utilizar chaleco, casco, guantes y lentes de protección, capturar toma fotográfica, emitir las instrucciones de seguridad, pase de lista en el punto de reunión, al personal de la Oficialía Mayor.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	133

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-0019

Nombre del procedimiento: Conservación documentos del área administrativa, en materia de archivo.

Propósito: Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo.

Alcance: Desde la integración del expediente de archivo, conservación, hasta la baja de los mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivo del Estado de Chiapas.
- Catálogo de Disposición Documental, vigente.

Políticas:

- Los archivos deberán administrase conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de los órganos administrativos de la Oficialía Mayor.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	134

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-0019

Descripción del procedimiento:

1. Realiza el análisis de las disposiciones normativas en materia de archivos, para la adecuada organización archivística de la Oficialía Mayor.

2. Realiza la selección de información que pueda aplicarse a los Órganos Administrativos, con apego a sus atribuciones y funciones. Corresponderá a cada órgano administrativo de acuerdo al grupo interdisciplinario conformado en el CADIDO la aplicación y seguimiento para el correcto manejo de los archivos de cada órgano.

3. Aplicar las herramientas normativas que permitan conocer la situación en la que se encuentran los Órganos Administrativos, como: diagnósticos, técnicas, almacenamiento, entre otros.

4. Elabora herramientas para la organización y el acceso adecuado de la información. La herramienta que rige la pauta en esta materia es el CADIDO.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	135

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-0020

Nombre del procedimiento: Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales) de la Oficialía Mayor.

Propósito: Que el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor se presente en tiempo y forma ante la Secretaría de Finanzas.

Alcance: Desde la recepción de los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos institucional para el siguiente ejercicio fiscal, hasta que se envíe a captura en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) y la captura en el Sistema de Administración de Requerimiento de Bienes y Servicios.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación Servicios para el Estado de Chiapas vigente.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se establecen las medidas de racionalidad y disciplina del gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el período 2025-2030.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas:

- Deberá contar con el oficio de techo del gasto para determinar el presupuesto a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	136

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-0020

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica los requerimientos de materiales, suministros y servicios de los Órganos Administrativos.

2. Recibe de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual informa el techo financiero para la integración de las partidas presupuestales del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del próximo ejercicio y para dar a conocer los lineamientos, fechas de captura en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), así como de la entrega del Anteproyecto; sella de recibido.

3. Realiza conciliación con los requerimientos solicitados por los órganos administrativos y el techo financiero emitido por la Secretaría de Finanzas.

4. Envía de manera económica al Área de Recursos Financieros para su captura en el Sistema de Administración de Requerimiento de Bienes y Servicios, los proyectos y partidas presupuestales.

   ¿Los proyectos registrados tienen observaciones?
   Si. Continúa en la actividad No.5
   No. Continúa en la actividad No. 6

5. Corrige las observaciones.
   Regresa a la actividad No. 4

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	137

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-0021

Nombre del procedimiento: Suministro y justificación de alimentos en paquetes individuales para personas.

Propósito: Proporcionar los alimentos en paquetes individuales a los servidores públicos que laboran en horario extraordinario en las diferentes áreas administrativas, en logro de objetivos y metas de la Oficialía Mayor, para el ejercicio del gasto y solventación del mismo.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los alimentos, hasta la comprobación del gasto efectuado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Decreto por el que se establecen las medidas de racionalidad y disciplina del gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el período 2025-2030.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	138

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos Memorándum y formato de "Solicitud de Servicio de Alimentación" requisitado.

2. Verifica que el Memorándum y formato de "Solicitud de Servicio de Alimentación", esté debidamente requisitado, firmado por la persona titular del órgano Administrativo solicitante.

   ¿El memorándum está debidamente requisitado?
   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Solicita de manera económica al órgano administrativo, realice las correcciones al Memorándum.

   Regresa a la actividad No. 2

4. Solicita al proveedor que cuenta con el pedido/contrato adjudicado, mediante mensaje electrónico o llamada telefónica, los requerimientos de alimentos de los órganos administrativos.

5. Solicita al proveedor de manera económica, al final del mes, facturas de acuerdo con el consumo realizado por cada órgano administrativo.

6. Solicita y recibe, vía correo electrónico al proveedor y/o prestador de servicios la factura; así como el original de la Carta de Autorización para su pago correspondiente, en caso de no contar con ella.

7. Elabora memorándum en el que solicita la suficiencia presupuestaria para la compra del material y/o prestación del servicio, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8. Recibe de Recursos Financieros la suficiencia presupuestaria y se entrega para el trámite de pago, factura, xml y hoja de verificación de comprobante fiscal digital y Carta de Autorización.

9. Elabora memorándum en el que solicita pago; imprime, firma y recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular del Área de Recursos Financieros.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Entrega al Área de Financieros factura, xml, hoja de verificación de comprobante fiscal digital y Carta de Autorización.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	139

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-0021

Solicitud de Servicio de Alimentación

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE ALIMENTO(S)
(1)	(2)

PARA EL PERSONAL QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN:

NOMBRE	FIRMA
1. (3)	(4)

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A (5) DE (6) DEL (7).

ÁREA SOLICITANTE: (8) .

NOTA: MEMORÁNDUM NO. (9).

ÁREA SOLICITADA

(10)

VO .BO.

(11) (12)

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	140

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAA-ARMySG-021

Instructivo de llenado del formato

"Solicitud del Servicio de Alimentación"

Se anotará en los espacios del formato correspondientes lo siguiente información.

1. Cantidad de alimentos solicitada por el órgano Administrativo.

2. Tipo de alimento (Comida o Cena).

3. Nombre y consecutivo del personal al cual se le proporcionó el alimento.

4. Firma de la persona a quien se le proporcionó el alimento.

5. Dia en el cual se proporciona el alimento, a dos dígitos.

6. Mes en el cual es proporcionada la comida, a dos dígitos.

7. Año correspondiente, a cuatro dígitos.

8. Órgano Administrativo que solicita el Servicio de Alimentación.

9. Número del Memorándum asignado a la solicitud del Servicio de Alimentos.

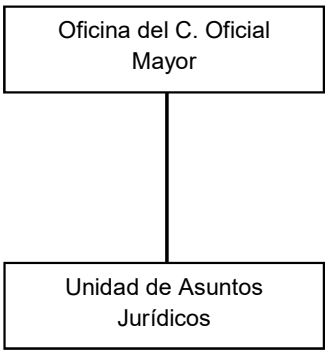
10. Órgano Administrativo solicitante.

11. Nombre y firma de la persona titular del órgano administrativo solicitante.

12. Nombre y firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	141

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	142

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-01

Nombre del procedimiento: Opinión técnica jurídica a las personas titulares de los órganos administrativos.

Propósito: Orientar jurídicamente a los órganos administrativos, proporcionando los fundamentos legales para la correcta aplicación de la norma en el asunto solicitado.

Alcance: Desde la solicitud de la opinión técnica jurídica por el órgano administrativo, hasta entregarle los mismos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley que Establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud realizada por los órganos administrativos, deberá presentarse por escrito.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	143

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos, memorándum en el que solicita la opinión técnica jurídica del asunto planteado, sella de recibido.

2. Revisa la información de la solicitud.

   ¿Requiere información adicional?

   Si. Continúa en la actividad No.3

   No. Continúa en la actividad No.5

3. Solicita de manera económica, vía telefónica la documentación faltante a los órganos administrativos.

4. Recibe de manera económica de los órganos administrativos, la documentación requerida.

   Regresa a la actividad No. 2

5. Analiza el asunto de acuerdo a las normas aplicables.

6. Elabora proyecto de opinión técnica jurídica referente al asunto.

7. Elabora memorándum con opinión técnica jurídica, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	144

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-02

Nombre del procedimiento: Atender los asuntos jurídicos de la Oficialía Mayor en materia penal, civil, laboral y administrativa.

Propósito: Representar y atender legalmente los asuntos de la Oficialía Mayor, para salvaguardar sus intereses.

Alcance: Desde la notificación por parte de la autoridad competente, hasta la notificación de la resolución.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

Política:

- Los asuntos jurídicos y administrativos, se atenderán conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	145

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la autoridad administrativa o jurisdiccional el documento o demanda mediante el cual hace del conocimiento a la Oficialía Mayor sobre la pretensión del actor o demandante a través del emplazamiento del conocimiento administrativo o demanda judicial, considera fecha, lugar y hora para el desahogo de la diligencia determinada, sella de recibido.

2. Analiza el documento o demanda, (si se considera asunto relevante, se solicitará apoyo a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas para su trámite correspondiente) recaba documentación soporte.

3. Elabora memorándum en el que solicita la documentación soporte, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe del órgano administrativo memorándum de la documentación requerida, sella de recibido.

5. Elabora la contestación de la demanda, imprime, anexa la documentación soporte, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Autoridad competente.
   1ª. Copia del memorándum: Expediente.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

   ¿El documento de notificación señala fecha y hora de audiencia?

   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en la actividad No. 7

6. Asiste para el desahogo de la diligencia y corre traslado de las acciones correspondientes o la contestación de la demanda y anexa documentación soporte.

7. Realiza seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la resolución, o sentencia.

8. Recibe notificación de la instancia correspondiente, que determina la resolución emitida por parte de la autoridad competente, sella de recibido, y fotocopia en dos tantos.

   ¿La resolución es favorable para la Oficialía Mayor?

   No. Continúa en la actividad No. 9
   Si. Continúa en la actividad No. 12

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	146

Descripción del procedimiento:

9. Elabora escrito interponiendo medios de impugnación, anexa documentación soporte, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del escrito: Autoridad competente.
   1ª. Copia del escrito: Expediente.
   2ª. Copia del escrito: Archivo.

10. Realiza seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la resolución impugnada.

11. Recibe notificación de la instancia correspondiente, que determina la resolución impugnada emitida por parte de la autoridad competente, sella de recibido, y fotocopia en dos tantos.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	147

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-03

Nombre del procedimiento: Elaboración de informes previos y/o justificados en materia de amparo.

Propósito: Representar y atender legalmente a la Oficialía Mayor ante los órganos jurisdiccionales de amparo para salvaguardar sus intereses.

Alcance: Desde que se recibe a través de la persona titular de la Oficialía Mayor, en que solicitan los acuerdos de juicio de amparo de los informes previos y/o justificados, hasta su presentación ante el Órgano Jurisdiccional.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Políticas:

- Deberá verificar la veracidad de los hechos o actos imputados a la Oficialía Mayor.
- Deberá vigilar que los informes se rindan en los plazos señalados.
- Deberá verificar que en los informes se anexen las pruebas respectivas.
- Deberá hacer valer las causales de improcedencia respectivas.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	148

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la persona titular de la Oficialía Mayor, los acuerdos de juicio de amparo, para elaborar los informes previos y/o justificados que sean requeridos.

2. Verifica los plazos otorgados para la presentación de los informes.

3. Elabora informes previos y justificados correspondientes, considerando la aceptación o negativa del acto y las pruebas que se aporten, imprime.

4. Entrega de manera económica a la persona titular de la Oficialía Mayor para su visto bueno.

5. Recibe de la persona titular de la Oficialía Mayor los informes previos y justificados correspondientes.

   ¿Existe observaciones en el informe?

   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en la actividad No. 8

6. Realiza las correcciones observadas.

   Regresa a la actividad No. 4

7. Recaba firma del representante legal de la Oficialía Mayor, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

   Original del informe previo y justificado: Persona titular del órgano Jurisdiccional Federal solicitante.
   1ª. Copia del informe previo y justificado: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	149

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-04

Nombre del procedimiento: Elaboración de los proyectos de contratos.

Propósito: Elaborar los proyectos de contrato de los procedimientos de adjudicación, para la autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de elaboración del proyecto de contrato, hasta la entrega de la documentación a los Organismos Públicos, proveedores y Órganos Administrativos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Código de Comercio.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud para la elaboración del proyecto de contrato, que deba suscribir la persona titular de la Oficialía Mayor, deberá recibirse de manera oficial.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	150

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo, memorándum mediante el cual solicita la elaboración de proyecto de contratos, anexa documentación soporte, sella de recibido.

2. Realiza el análisis de la documentación soporte referente a la personalidad o a la representación legal de las partes con la cual la Oficialía Mayor celebrará el contrato.

   ¿El análisis da lugar a la elaboración del contrato?

   No. Continúa en la actividad No. 3

   Si. Continúa en la actividad No. 5

3. Elabora memorándum en el que solicita el complemento de la documentación soporte; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo solicitante.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe del órgano administrativo, memorándum el complemento de la documentación soporte, sella de recibido.

5. Elabora el proyecto de contrato, imprime en tres tantos, solicita firma y rubrica de las partes que intervienen.

6. Elabora oficio en el que hace entrega en tiempo y forma del contrato al proveedor, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Proveedor.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Elabora memorándum en el que hace entrega en tiempo y forma el contrato, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo solicitante.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Elabora oficio en el que hace entrega en tiempo y forma de la copia del contrato, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular del Organismo Público.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	151

Descripción del procedimiento:

9. Elabora oficio en el que solicita al proveedor la presentación de la póliza de garantía dentro de los 10 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Proveedor.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

10. Recibe del proveedor adjudicado el original de la póliza de garantía.

11. Elabora oficio en el que se hace entrega el original de la póliza de garantía; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del oficio: Persona titular del Organismo Público.
    1ª. Copia del oficio: Archivo.

12. Elabora memorándum en el que hace entrega copia de la póliza de garantía; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo solicitante.
    1ª. Copia del memorándum: Archivo.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	152

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-05

Nombre del procedimiento: Revisar y atender los convenios de la Oficialía Mayor con otros Organismos Públicos.

Propósito: Formalizar los convenios bajo las disposiciones normativas, para el trámite correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del oficio de propuesta del convenio, hasta enviar a los Organismos Públicos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	153

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-05

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la persona titular de la Oficialía Mayor, mediante correo electrónico, la propuesta de convenio del Organismo Público.

2. Realiza el análisis de la propuesta referente a la personalidad o a la representación legal de las partes con la cual la Oficialía Mayor celebrará el convenio.

¿Requiere información adicional?
Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 5

3. Solicita de manera económica, vía telefónica la información adicional al Organismo Público.

4. Recibe de manera económica del Organismo Público la información adicional.

Regresa a la actividad No. 2

5. Elabora el convenio, imprime, recaba firma y rubrica de las partes que intervienen en la Oficialía Mayor.

6. Elabora oficio en el que hace entrega el convenio; imprime, recaba firma de la persona titular de la Oficialía Mayor, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Persona titular del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	154

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-06

Nombre del procedimiento: Elaborar Actas Administrativas.

Propósito: Elaborar las Actas Administrativas por motivo del incumplimiento de los trabajadores en las obligaciones o prohibiciones estipuladas en la Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Alcance: Desde la solicitud de los órganos administrativos para el levantamiento de Acta Administrativa hasta el envío del Acta Administrativa a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá entregar personalmente el oficio de citatorio original al trabajador, cuando menos 24 horas de anticipación a la hora y fecha de instrumentación de acta, deberá recaba nombre completo, firma y fecha de acuse de recibo del trabajador.
- En caso de no encontrar al trabajador en su domicilio o centro de trabajo para notificarle, se podrá dejar el citatorio con una persona mayor de edad que manifieste conocer al trabajador y se identifique con credencial de elector, escribiendo la razón en la parte trasera del acuse del citatorio.
- En el supuesto de que no se presente el trabajador, en la hora y fecha señalada en el citatorio se llevará a cabo la audiencia con el acta de hechos presentada por el jefe inmediato del trabajador, dos testigos y se procederá a levantar el acta administrativa.
- En caso de que alguna de las personas que haya intervenido en el acta administrativa, no sepa o no pueda leer o escribir, una vez terminada su declaración le será leída en voz alta, e imprimirá huella dactilar del pulgar de la mano derecha e izquierda al margen derecho y al calce del documento, de lo cual darán fe los testigos de asistencia, asentándose tal hecho en la propia acta.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	155

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-06

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo, memorándum mediante el cual solicita se levante acta administrativa respecto de las faltas o incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, anexa acta de hechos; sella de recibido.

2. Elabora oficio citatorio para el trabajador en el que manifieste lo que a derecho le convenga, presentando sus testigos de descargo como medio de defensa; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio citatorio: Trabajador.
   1ª. Copia del oficio citatorio: Expediente.
   1ª. Copia del oficio citatorio: Archivo.

3. Realiza la celebración de la audiencia, recibe al trabajador, a los testigos de cargo, descargo y de asistencia. Informa al trabajador el motivo de su presencia en la audiencia, dando lectura al acta de hechos, con el fin de que esté en oportunidad de expresar lo que a su derecho convenga.

4. Elabora el acta administrativa, señalando lugar, fecha, hora, nombre, puesto del trabajador y sus generales en el que se asienta el motivo del levantamiento del acta respectiva, así mismo, la declaración de los testigos de cargo, nombre y domicilio particular mencionados en el citatorio enviado al trabajador infractor.

5. Captura las declaraciones en forma textual de los que intervienen en el acta, imprime, mediante lectura confirma las declaraciones y recaba firmas de las partes que intervinieron en la audiencia.

6. Integra pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al trabajador.

7. Determina la sanción del trabajador que incurrió en las faltas y obligaciones señaladas por la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, imprime acta administrativa.

8. Requisita firma en el acta administrativa del trabajador, de los testigos de cargo y de descargo, y de los testigos de asistencia en original.

9. Remite el acta administrativa a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

10. Elabora tarjeta informativa en el que se informa las actuaciones practicadas en la audiencia, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

    Original de la tarjeta informativa: Persona titular de la Oficialía Mayor.
    1ª. Copia de la tarjeta informativa: Expediente.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	156

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-07

Nombre del procedimiento: Elaborar o actualizar el Reglamento Interior.

Propósito: Que la Oficialía Mayor cuente con el Reglamento Interior actualizado, que permita delimitar las responsabilidades de cada Órgano Administrativo.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de la asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, hasta la publicación en el Periódico Oficial.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Guía Técnica para la elaboración o actualización del Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El proyecto de elaboración o actualización Reglamento Interior será validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	157

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-07

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita asesoría para elaborar o actualizar el Reglamento Interior, así mismo informa los datos del servidor público asignado como enlace para la asesoría, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Oficialía Mayor; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas a través de la oficina del Oficial Mayor, oficio mediante el cual señala la fecha y hora de reunión de trabajo para recibir la asesoría e informa los datos del asesor asignado del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Secretaría de Finanzas, sella de recibido.

3. Acude a reunión de trabajo en el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Secretaría de Fiananzas y recibe la asesoría.

4. Concertar de manera económica reunión de trabajo con los órganos administrativos para comunicarles que actualicen la información para la elaboración o actualización del Reglamento Interior.

5. Recibe de manera económica de los órganos administrativos información actualizada para la elaboración o actualización del Reglamento Interior.

6. Integra la información recibida en el proyecto del Reglamento Interior.

7. Acude al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, entrega de manera económica archivo digital con avance de los apartados del proyecto del Reglamento Interior y recibe asesoría.

8. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cédula de seguimiento con avance de los trabajos realizados.

   ¿Existen observaciones en el proyecto del Reglamento Interior?

   Si. Continúa en la actividad No. 9
   No. Continúa en la actividad No. 10

9. Realiza modificación e integra las observaciones en el proyecto del Reglamento Interior.

   Regresa a la actividad No. 8

10. Integra el proyecto del Reglamento Interior, imprime dos tantos, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Oficialía Mayor.

11. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos dos tantos firmado del proyecto del Reglamento Interior.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	158

Descripción del procedimiento:

12. Requisita conjúntame con el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos constancia de conformidad de integración y conclusión del proyecto del Reglamento Interior, para que continúe el trámite de publicación.

13. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, copia del oficio mediante el cual realizó el envío del proyecto del Reglamento Interior al Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para efectos que tramiten su publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido.

14. Ingresa al sitio web de la Secretaría General de Gobierno y Mediación, consulta el Periódico Oficial, descarga e imprime el Reglamento Interior publicado.

15. Elabora circular en el que informa la publicación del Reglamento Interior, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Oficialía Mayor, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Persona titular de la Oficialía Mayor.
2ª. Copia de la circular:	Persona titular de los Órganos Administrativos.
3ª. Original de la circular:	Archivo.

16. Elabora memorándum en que solicita sea publicado el Reglamento Interior, en la página web de la Oficialía Mayor, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Persona responsable de la página web de la Oficialía Mayor.
2ª. Copia de la circular:	Expediente.
Original de la circular:	Archivo.

17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	159

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-08

Nombre del procedimiento: Proyecto de propuesta de actualización del Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Propósito: Que la Oficialía cuente con el Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas actualizado, a fin de mejorar la funcionalidad de su estructura organizacional y administrativa.

Alcance: Desde la elaboración del proyecto de actualización del Decreto, hasta la validación de la persona titular de la Oficialía Mayor para su envío ante la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud de elaboración del proyecto de propuesta de actualización del Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, que deba suscribir la persona titular de la Oficialía Mayor, deberá recibirse de manera oficial.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	160

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-08

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la persona titular de la Oficialía Mayor memorándum mediante el cual informa cambios en la estructura orgánica y solicita propuesta de proyecto de actualización del Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas; sella de recibido.

2. Realiza el análisis de las nuevas disposiciones legales que afectan a la Oficialía Mayor, para su adecuación y actualización al marco normativo, así como reformar y/o derogar artículos.

3. Elabora memorándum en el que entrega la propuesta de proyecto de actualización del Decreto, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Oficialía Mayor.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

   ¿Existen observaciones en la propuesta del proyecto de la actualización del Decreto?

   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 5

4. Realiza modificación de las observaciones en la propuesta del proyecto de la actualización del Decreto.

   Regresa a la actividad No. 3

5. Elabora oficio en el que solicita la validación y publicación en el Periódico Oficial de la actualización del Decreto, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Oficialía Mayor, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
   1ª. Copia del oficio: Expediente.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	161

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-09

Nombre del procedimiento: Certificar documentos generados en los órganos administrativos inherentes a su competencia.

Propósito: Facilitar información verídica de documentos que obren en los archivos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de los originales y copias certificadas al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud de certificación de documentos deberá ser de forma oficial y presentar original y copia de la documentación a certificar.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	162

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-09

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos, memorándum de solicitud de certificación de documentos, anexa original y copia de documentos a certificar y sella de recibido.

2. Valida los documentos contra los originales que obran en los archivos de la Oficialía Mayor.

3. Elabora la certificación, anotando número de folio en cada una de las fojas y al reverso imprime la leyenda "SIN TEXTO" para hacer constar y sella.

4. Elabora memorándum en el que envía los documentos certificados y originales, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y documentos originales y certificados:	Persona titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	163

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-10

Nombre del procedimiento: Elaborar proyectos de actualización de nuevas disposiciones normativas, para su difusión en el Periódico Oficial.

Propósito: Cumplir con la actualización de la normatividad jurídica, para efectos que sea publicada en el Periódico Oficial.

Alcance: Desde elaborar proyecto de actualización de la normatividad jurídica, hasta la validación de la persona titular de la Oficialía Mayor para su envío ante el Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud de elaboración del proyecto de propuesta de actualización de la normatividad jurídica, que deba suscribir la persona titular de la Oficialía Mayor, deberá recibirse de manera oficial.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	164

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-10

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la persona titular de la Oficialía Mayor memorándum mediante el cual informa nuevos cambios o disposiciones en la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor, en el cual solicita propuesta de proyectos de actualización de la normatividad jurídica así mismo señala fecha y hora de reunión de trabajo, sella de recibido.

2. Acude a reunión de trabajo en la oficina de la persona titular de la Oficialía Mayor y establecen acuerdos para la modificación de la nueva normatividad jurídica.

3. Elabora el proyecto de la nueva normatividad jurídica.

4. Elabora memorándum en el que entrega la propuesta de proyecto de actualización de la normatividad jurídica, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular de la Oficialía Mayor.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

   ¿Existen observaciones en el proyecto de la actualización de la normatividad jurídica?

   Si. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 6

5. Corrige las observaciones del proyecto de actualización de la normatividad jurídica.

   Regresa a la actividad No. 4

6. Elabora oficio en el que solicita la validación y publicación en el Periódico Oficial de la actualización de la normatividad jurídica, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Oficialía Mayor, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
   1ª. Copia del oficio: Expediente.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	165

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-11

Nombre del procedimiento: Compilación de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en el ámbito de competencia de manera digital.

Propósito: Contar con la normatividad jurídica vigente aplicable al ámbito de competencia.

Alcance: Desde la búsqueda de la normatividad jurídica respectiva en los medios oficiales correspondientes, hasta contar con la recopilación de los mismos de manera digital.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La normatividad jurídica se verifica en los medios oficiales correspondientes con la finalidad de vigilar que esté actualizada y sea vigente.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	166

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-UAJ-11

Descripción del procedimiento:

1. Realiza a través del sitio web de la Secretaría General de Gobierno y Mediación búsqueda de publicaciones del Periódico Oficial, así como el Periódico Oficial de la Federación sobre temas inherentes a la Oficialía Mayor, para su análisis correspondiente.

2. Analiza el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial para determinar si existen nuevas disposiciones legales o administrativas, o en su caso, reformas o extinción de las ya existentes.

3. Realiza la actualización del marco jurídico digital.

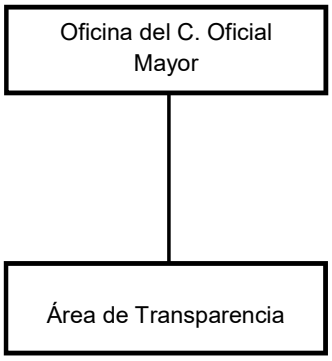
4. Elabora circular en la que informa las nuevas disposiciones legales o administrativas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de la circular: Persona titular de los órganos administrativos.
   Original de la circular: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	167



Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	168

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-AT-01

Nombre del procedimiento: Atención a las solicitudes de acceso a la información pública, realizadas a la Oficialía Mayor.

Propósito: Recibir y dar trámite en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública que son turnadas a la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de información, hasta que se entrega la respuesta correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, vigente.

Políticas:

- Toda solicitud de acceso a la información pública deberá ser contestada en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
- La persona que realiza la solicitud de acceso a la información pública ante el Área de Transparencia, ya sea de forma impresa, verbal, vía Plataforma Nacional de Transparencia o por correo electrónico, deberá indicar como mínimo:

  a) Sujeto Obligado al que se dirige,
  b) El medio para recibir notificaciones,
  c) La descripción de la información solicitada, y
  d) La modalidad en la que se solicita se le entregue la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta física directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o a través de la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	169

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-AT-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la persona interesada solicitud de acceso a la información pública de forma presencial, mediante escrito libre, en formatos que se encuentran en el Área de Transparencia, de manera verbal o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico de esta Oficialía Mayor, correo postal o mensajería; si es necesario, sella de recibido.

2. Revisa que los detalles proporcionados por la persona interesada, sean suficientes para localizar la información solicitada.

   ¿Requiere información adicional?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 4

3. Solicita a la persona interesada de acuerdo al medio señalado para oír y recibir notificaciones, aporte más elementos, complemente o aclare su solicitud, se notifica dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles.

   Nota: Si en un término de 10 días hábiles la persona interesada no aporta más elementos que complemente o aclare su solicitud, se tendrá por no presentada. En caso que la persona interesada aporte más elementos para aclarar su solicitud

   Continúa en la actividad No. 4.

4. Verifica las fechas de entrega de la información para cumplir con lo solicitado.

5. Analiza la información solicitada, si ya está disponible al público en sitios oficiales de este Sujeto Obligado.

   Continúa en la actividad No. 9

   ¿La información se encuentra almacenada en los archivos del órgano administrativo?
   Si. Continúa en la actividad No. 6

6. Elabora memorándum en el que solicita la información requerida, así mismo, notifica la fecha límite para la entrega de la misma, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

   Nota: En aquellos casos en que la información solicitada se considere deba ser clasificada o se declare inexistente, los órganos administrativos deberán solicitar la intervención del Comité de Transparencia, quien dará una resolución que confirme, modifique o revoque la clasificación o la inexistencia de la información solicitada.

7. Recibe del órgano administrativo memorándum en el que envía la información solicitada, sella de recibido.

   ¿Existe un costo por la reproducción y/o envío de la información?

   Si. Continúa en la actividad No. 8
   No. Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	170

Descripción del procedimiento:

8. Informa a la persona interesada de acuerdo al medio señalado para oír y recibir notificaciones los costos que deberá cubrir por la reproducción y/o envío de la información requerida, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

   Nota: Transcurrido dicho plazo, se darán por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información. La persona interesada tendrá que comprobar haber realizado el pago; de no hacerlo, no se tendrá la obligación de entregar la información, si fuera necesario.

9. Elabora acuerdo de respuesta, en el que se entrega la información solicitada fundada y motivada, en tiempo y forma en la que la persona interesada lo requirió, imprime, firma, sella de despachado y digitaliza el documento.

10. Envía el documento digitalizado en la modalidad de entrega que la persona interesada haya señalado para oír y recibir notificaciones.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	171

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-AT-02

Nombre del procedimiento: Atención a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, rectificación, cancelación u oposición) o de portabilidad de los datos personales, realizadas a la Oficialía Mayor.

Propósito: Recibir y dar trámite en tiempo y forma a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, rectificación, cancelación u oposición) o de portabilidad de los datos personales, con respecto a la información que se encuentra en posesión de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se entrega la respuesta correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Transparencia.

Reglas:

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Toda solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o de Portabilidad de los datos personales, se deberá dar contestación en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
- La persona realiza su solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o de Portabilidad de los datos personales ante el Área de Transparencia, ya sea de forma impresa, verbal o vía Plataforma Nacional de Transparencia, indicando como mínimo:

  I. El nombre de la persona titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
  II. Los documentos que acrediten la identidad de la persona titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
  III. De ser posible, el área u órgano administrativo responsable que trata los Datos Personales y ante el cual se presenta la solicitud;
  IV. La descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los Derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
  V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita la persona titular, y
  VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los Datos Personales, en su caso.

Además de lo señalado en los numerales anteriores, tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, la persona titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. La persona responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por la persona titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	172

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-AT-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la persona interesada de forma presencial solicitud para el ejercicio de derechos ARCO (Acceso, rectificación, cancelación u oposición) o de Portabilidad de los datos personales, mediante escrito libre, en formatos que se encuentran en el Área de Transparencia, de forma verbal o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, si es necesario, sella de recibido.

2. Revisa que los detalles proporcionados por la persona interesada, sean suficientes para localizar la información solicitada.

   ¿Requiere información adicional?

   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 4

3. Solicita a la persona interesada de acuerdo al medio señalado para oír y recibir notificaciones, aporte más elementos, complemente o aclare su solicitud, se notifica dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles.

   Nota: Sí en un término de 10 días hábiles la persona interesada no aporta más elementos que complemente o aclare su solicitud, se tendrá por no presentada. En caso que la persona interesada aporte más elementos para aclarar su solicitud se Continúa en la actividad No. 4.

4. Verifica las fechas de entrega de la información para cumplir con lo solicitado.

5. Analiza la solicitud y la turna a la persona responsable de datos personales correspondientes (persona) titular del órgano administrativo) para efectos de que proceda a la localización de la información solicitada, así como a emitir la respuesta correspondiente a la petición de la persona interesada con respecto al ejercicio de sus derechos ARCO, así mismo, notifica la fecha límite para la entrega de la misma.

6. Elabora memorándum en la que se solicita la información requerida para el ejercicio de los derechos ARCO, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

   Nota: En caso de que la persona responsable de datos personales, declare la inexistencia de la información en sus archivos, base, registros, sistemas o expedientes, dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme tal situación.

7. Recibe del órgano administrativo memorándum en el que envía la información solicitada, sella de recibido.

   ¿Existe un costo por la reproducción y/o envío de la información?

   Si. Continúa en la actividad No. 8
   No. Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	173

Descripción del procedimiento:

8. Informa la persona interesada de acuerdo al medio señalado para oír y recibir notificaciones los costos que deberá cubrir por la reproducción y/o envío de la información requerida, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

   Nota. Transcurrido dicho plazo, se darán por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información. La persona interesada tendrá que comprobar haber realizado el pago; de no hacerlo, no se tendrá la obligación de entregar la información, si fuera necesario.

9. Elabora acuerdo de respuesta, en el que se entrega la información solicitada de manera fundada, motivada, en tiempo y forma en la que la persona interesada lo requirió, imprime, firma, sella de despachado y digitaliza el documento.

10. Envía el documento digitalizado en la modalidad de entrega que la persona interesada haya señalado para oír y recibir notificaciones.

    Nota: En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, la persona responsable de los datos personales, deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta a la persona titular.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-AT-03

Nombre del procedimiento: Atención a los recursos de revisión.

Propósito: Dar respuesta en tiempo y forma a los recursos de revisión presentados por las personas solicitantes o la persona titular de los datos personales.

Alcance: Desde que se recibe la notificación del recurso de revisión, hasta su resolución.

Responsable del procedimiento: Área de Transparencia.

Reglas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas

Políticas:

- La persona solicitante podrá interponer Recurso de Revisión, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos ante la Autoridad Garante en materia de Transparencia el Órgano Desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Chiapas o el Área de Transparencia de este Sujeto Obligado.
- El recurso de revisión, mínimamente deberá contener los siguientes requisitos:

  I. El Sujeto Obligado ante el cual se presentó la solicitud.
  II. El nombre de la persona solicitante que recurre o de su representante, y en su caso, de la tercera persona interesada, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones.
  III. El número de folio de la solicitud.
  IV. La fecha en que fue notificada la respuesta a la persona solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta.
  V. El acto que se recurre o impugna.
  VI. Las razones o motivos de agravio o inconformidad.
  VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud.

  Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que la persona solicitante considere procedentes someter a juicio de la Autoridad Garante en materia de Transparencia.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe el Acuerdo de admisión del Recurso de Revisión de la Autoridad Garante, vía Plataforma Nacional de Transparencia o a través del Buzón Electrónico de la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, donde informa motivo del recurso y plazo para el desahogo de la misma, imprime y sella de recibido.

2. Analiza el recurso de revisión e integra la información correspondiente.
¿Se requiere información de los órganos administrativos que hayan conocido de la solicitud?

   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 5

3. Elabora memorándum en el que se solicita la información requerida, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.
   Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe del Órgano Administrativo memorándum en el que envía la información solicitada, sella de recibido.

5. Elabora escrito mediante el cual da contestación al Recurso de Revisión, dando una nueva respuesta al recurrente, o bien, presentando pruebas o alegatos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, digitaliza y distribuye de la manera siguiente:
   Original del escrito: Persona asignada por la Autoridad Garante.
   1ª. Copia del escrito: Archivo.

6. Recibe notificación del cierre de instrucción vía Plataforma Nacional de Transparencia o a través del Buzón Electrónico de la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, imprime y sella de recibido.

7. Recibe resolución de la Autoridad Garante vía Plataforma Nacional de Transparencia o a través del Buzón Electrónico de la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, imprime y sella de recibido.
   Las resoluciones de la Autoridad Garante podrán ser:

   - ✓ Desechar o sobreseer el recurso. Continúa en la actividad No. 9
   - ✓ Confirmar la respuesta del Sujeto Obligado. Continúa en la actividad No. 9
   - ✓ Revocar o modificar la respuesta del Sujeto Obligado.

   Continúa en la actividad No. 8

8. Elabora escrito mediante el cual entrega la información a la persona recurrente para dar cumplimiento a lo resuelto por la Autoridad Garante, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, digitaliza y distribuye de la manera siguiente:
   Original del escrito: Persona solicitante o persona titular de los Datos Personales.
   1ª. Copia del escrito: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	176

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-AT-04

Nombre del procedimiento: Actualizar y publicar la información generada, recabada, transformada o administrada por la Oficialía Mayor, en el ejercicio de sus facultades, atribuciones y competencias, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Propósito: Dar seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia; así como, la actualización de las mismas previstas en la Ley de la materia.

Alcance: Desde el inicio del periodo de actualización de la información, hasta su publicación.

Responsable del procedimiento: Área de Transparencia.

Reglas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia, vigente.

Políticas:

- La información deberá estar elaborada en los formatos proporcionados por la Plataforma Nacional de Transparencia.
- La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo aquella que por su naturaleza o por disposición expresa de la Ley General u otra disposición normativa, deba ser actualizada en cualquier otro plazo diverso.
- La información se publicará como máximo dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del periodo que corresponda.
- Los archivos digitales no deberán contener virus electrónico.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	177

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-AT-04

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum en el que solicita la actualización de la información de las obligaciones de transparencia, así mismo, comunica el plazo para su publicación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe de los órganos administrativos memorándum mediante el cual que envían acuses de la publicación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, sella de recibido.

3. Verifica y actualiza la información relativa a las obligaciones de transparencia que le han sido atribuidas conforme a sus funciones y atribuciones al Área de Transparencia.

4. Realiza la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia de las obligaciones de transparencia conforme a sus funciones y atribuciones, imprime acuse.

5. Elabora el informe correspondiente sobre el cumplimiento de las obligaciones de trasparencia al concluir el plazo para publicar la información.

6. Envía en formato digital el Informe de cumplimiento de la totalidad de las obligaciones de transparencia a los integrantes del Comité de Transparencia.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	178

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-AT-05

Nombre del procedimiento: Asesorar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de información, y/o para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o de portabilidad de los datos personales.

Propósito: Proporcionar orientación a la ciudadanía en temas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asesoría hasta proporcionar los conocimientos suficientes para consultar o solicitar información pública y/o ejercer sus derechos ARCO (Acceso, rectificación, cancelación u oposición) o de portabilidad de los datos personales.

Responsable del procedimiento: Área de Transparencia.

Reglas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud de asesorías para la elaboración de solicitudes de información pública, y/o para el ejercicio de los derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales, podrá recibirse de manera presencial o por medios electrónico.
- Se proporcionará plática inductiva para la elaboración de solicitudes de información pública, y/o para ejercer los derechos de ARCO o de portabilidad de los datos personales.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	179

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-AT-05

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del interesado de forma presencial solicitud de asesoría para la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública, y/o para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, rectificación, cancelación u oposición) o de portabilidad de los datos personales, mediante escrito libre, de forma verbal o a través del correo institucional, en caso de ser necesario, sella de recibido.

2. Comunica vía telefónica reunión con el interesado, para establecer compromisos y estrategias del trabajo a seguir.

3. Realiza reunión de trabajo con el interesado, determinan las estrategias de trabajo; para solicitar acceso a la información pública y/o ejercer de los derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales, se explica al interesado la metodología a utilizar para la elaboración de dichas solicitudes o acuerdan la fecha para llevar a cabo la plática inductiva.

4. Prepara material y documentación a utilizar en plática inductiva.

   Nota: El material y la documentación a utilizar es: presentación en diapositivas en PowerPoint, material de apoyo de la metodología impreso, archivo digital y lista de asistencia.

5. Realiza plática inductiva con el interesado, en la que da a conocer la metodología para elaborar solicitudes de acceso a la información pública, y/o para el ejercicio de los derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales, entrega material de apoyo y registra datos en la lista de asistencia, firma y recaba firma del interesado en lista de asistencia.

6. Informa al interesado en elaborar solicitudes de acceso a la información pública, y/o para ejercer los derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales, con base en el método, hasta la conclusión de la misma.

7. Elabora Constancia de Conformidad, en la que se hace constar la conclusión de la asesoría; imprime en dos tantos originales, firma y recaba firma del interesado y le entrega un tanto original.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	180

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-AT-06

Nombre del procedimiento: Actualizar y publicar la información adicional generada por la Oficialía Mayor.

Propósito: Garantizar a toda persona conocer la información pública sin justificar su utilización y a ser informado sobre asuntos públicos, que va más allá de lo que marca la Ley.

Alcance: Desde que se solicita la información hasta que se publica.

Responsable del procedimiento: Área de Transparencia.

Reglas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La información deberá estar elaborada en formatos de datos abiertos, en lenguaje claro y visualmente entendible.
- Los archivos digitales no deberán contener virus electrónico.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	181

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-AT-06

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum en el que solicita la actualización de la información adicional a las obligaciones de transparencia, indicando el plazo para su publicación, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe del órgano administrativo memorándum en el que envía la información solicitada, sella de recibido.

3. Verifica que la información no se publique como parte de las obligaciones de transparencia que le han sido atribuidas conforme a sus funciones y atribuciones a la Oficialía Mayor.

4. Elabora oficio en el que solicita la publicación de la información en la página institucional de la Oficialía Mayor, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

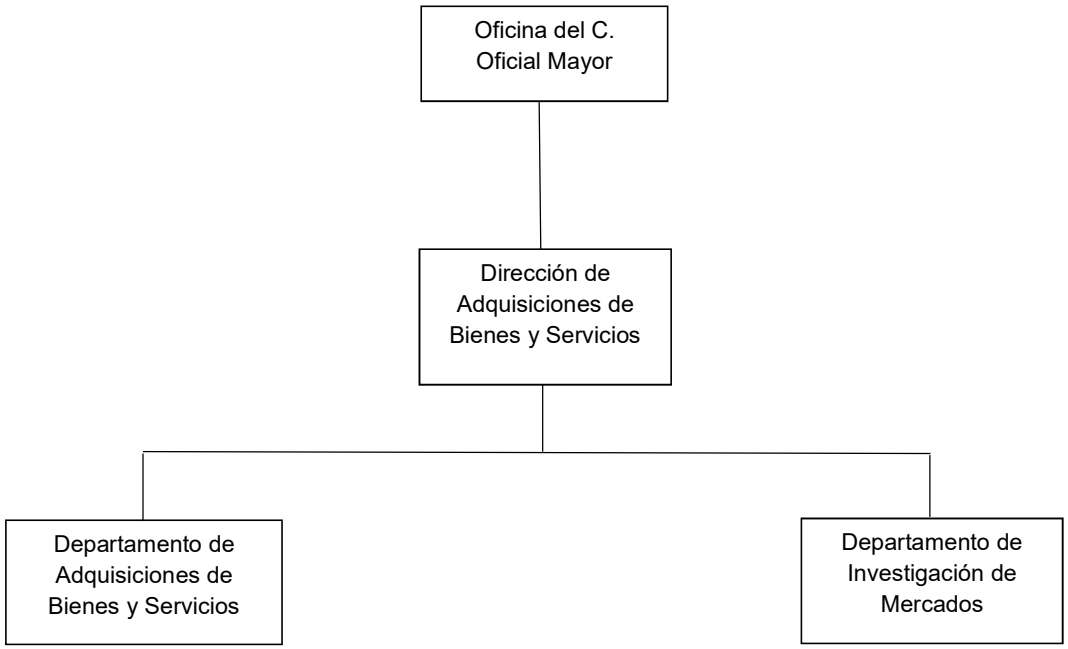
   Original del oficio: Persona titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Agencia Digital Tecnológica del Estado.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	182

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	183

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DAByS-DAByS-01

Nombre del procedimiento: Proceso de adjudicación directa para la contratación de bienes y servicios solicitados por los Organismos Públicos.

Propósito: Proveer a los Organismos Públicos de los bienes y servicios que requieran para su adecuado funcionamiento.

Alcance: Desde la recepción de la requisición del órgano Público hasta la notificación del pedido o contrato

Responsable del procedimiento: Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Políticas:

- La requisición deberá ser capturada en el Sistema de Gestión de Requisiciones (https://sistema.oficialiamayor.chiapas.gob.mx/?pg=home) para su respectivo seguimiento.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	184

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DAByS-DAByS-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Procesos Licitatorios, a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, la documentación relacionada con las requisiciones de los Organismos Públicos para la contratación de bienes y servicios, identifica el tipo de procedimiento si es Adjudicación Directa por Monto Menor o Adjudicación Directa por Excepción autorizada por el Comité de Adquisiciones.

   ¿El procedimiento es por excepción?

   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 3

2. Recibe de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios acuerdo de excepción firmado por el Comité de Adquisiciones, para continuar con el procedimiento de adjudicación directa.

3. Realiza consulta al Padrón de Proveedores para seleccionar a los proveedores que participarán en el procedimiento, conforme al rubro que corresponda a la partida presupuestaria.

4. Realiza en el Sistema de Gestión de Requisiciones la publicación del procedimiento de adjudicación directa, descarga los archivos DEC. (extensión .oficialía) correspondientes, elabora anexo A y calendario de entrega.

5. Elabora oficio en el que invita a los proveedores, para que presenten sus propuestas en el proceso de adjudicación directa, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio:	Proveedor.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

   Nota: Se anexan los archivos correspondientes generados en la actividad No. 4, para que el proveedor genere su propuesta.

6. Recibe de los proveedores las propuestas técnicas y económicas, de manera física y digital para su validación, así como la documentación legal y administrativa, sella de recibido.

   ¿Cumplen alguna de las propuestas con la documentación legal y administrativa?

   No. Se declara desierto el procedimiento.

   Regresa a la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 7

7. Analiza propuestas técnicas y económicas.

Descripción del procedimiento:

8. Elabora oficio en el que se envía la propuesta técnica y se solicita Dictamen Técnico para que indique el organismo público requirente cumple con las especificaciones solicitadas imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

   Original del oficio: Persona titular del Organismo Público o persona designada por oficio delegatorio.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.
   2ª. Copia del oficio Minutario.

9. Recibe Dictamen Técnico original con sello y firma del Organismo Público requirente, sella de recibido.

10. Realiza análisis del Dictamen Técnico presentado por el Organismo Público requirente.

11. Genera cuadro comparativo con las propuestas económicas que cumplen con las especificaciones conforme al Dictamen Técnico, al ingresar los archivos con extensión eco.oficialia en el Sistema de Gestión de Requisiciones.

12. Realiza adjudicación de los bienes o servicios al o los proveedores cuyas propuestas solventes presentan el mejor precio, de acuerdo a la información generada por el Sistema de Gestión de Requisiciones.

13. Genera calendarios de entrega en el Sistema de Gestión de Requisiciones.

14. Realiza Acta de Adjudicación Directa con información del cuadro comparativo y a la suma de los calendarios por proyecto, rubrica, recaba las firmas de la persona titular de la Oficialía Mayor y del titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

    ¿El monto de la adjudicación rebasa las 2,960 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización?

    No. Continúa en la actividad No. 15 para elaborar pedido.
    Si. Continúa en la actividad No. 18 para solicitar la elaboración del contrato.

15. Requisita formato de pedido(s) e imprime 03 tantos originales, rubrica, firma y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de la persona titular de la Oficialía Mayor.

    1ª. Original del Pedido Persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
    2ª. Original del Pedido Proveedor.
    3ª. Original del Pedido Organismo Público Requirente.

Descripción del procedimiento:

16. Elabora oficios para efectos de notificar el resultado del procedimiento, al proveedor y al Organismo Público requirente, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

    1ª. Original del oficio: Persona titular del organismo público.
    2ª. Original del oficio: Proveedor.
    1ª. Copia del oficio: Archivo.
    2ª. Copia del oficio: Minutario.

17. Entrega al proveedor y Organismo Público requirente notificación, pedido y calendarios de entrega. Adicionalmente entrega al Organismos Público requirente copia del Acta de Adjudicación Directa.

    Nota: En caso de elaborar contrato solo se entrega oficio de notificación.

18. Elabora memorándum en el que se solicita se elabore el contrato, imprime; anexa copias simples de invitación, cotización del proveedor adjudicado, Acta de Adjudicación, copia legible del Acta Constitutiva y modificaciones, poder notarial del representante legal, cédula de identificación fiscal y constancia de situación fiscal, cédula de inscripción al padrón de proveedores, notificación al proveedor, anexo elaborado conforme a la cotización del proveedor, calendario de entrega y datos de facturación para elaboración de contrato; rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

    Original del memorándum; Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
    1ª. Copia del memorándum; Archivo.
    2ª. Copia del memorándum: Minutario.

19. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, memorándum en el que recibe contrato original, sella de recibido.

20. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DAByS-DAByS-02

Nombre del procedimiento: Elaboración de solicitudes de excepción a la licitación por actualizarse el supuesto previsto en la fracción VI del artículo 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Propósito: Contar con la autorización del Comité de Adquisiciones para llevar el proceso de adjudicación directa.

Alcance: Desde la elaboración de la solicitud de excepción a la licitación hasta la emisión del Acuerdo de Excepción por el Comité de Adquisiciones.

Responsable del procedimiento: Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Políticas:

- Deberá contar con la notificación de la Dirección de Procesos Licitatorios, en el cual especifican el envío de Bases, Acta de fallo, Acta de Apertura Técnica y Económica, cuando se trate de un proceso de licitación declarado parcial o totalmente desierto.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	188

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DAByS-DAByS-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Procesos Licitatorios a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, memorándum mediante el cual turna copia de los documentos del proceso licitatorio declarado parcial o totalmente desierto, sella de recibido.

2. Elabora oficio dirigido al Comité de Adquisiciones, en el que solicita la excepción al proceso licitatorio para adjudicación directa, considerando la información contenida en los documentos del proceso licitatorio declarado parcial o totalmente desierto, tales como las bases, acta de presentación de proposiciones técnicas y económicas y/o acta de fallo, así como de las requisiciones; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Comité de Adquisiciones.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.
   2ª. Copia del oficio: Minutario.

3. Recibe del Comité de Adquisiciones a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el acuerdo de excepción, sella de recibido.

4. Realiza el proceso de Adjudicación Directa.

   Nota: Registrado en el procedimiento No. 1

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	189

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DAByS-DAByS-03

Nombre del procedimiento: Asesorar a los Organismos Públicos en procedimientos de contratación por adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios.

Propósito: Solventar las dudas o aclaraciones planteadas por los Organismos Públicos respecto a los procedimientos de contratación por adjudicación directa.

Alcance: Desde la atención del personal del Organismo Público hasta la elaboración de la ficha de atención y control de las asesorías.

Responsable del procedimiento: Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	190

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DAByS-DAByS-03

Descripción del procedimiento:

1. Comunica vía telefónica reunión con el personal del Organismo Público que solicita asesoría en procedimientos de contratación por adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios.

2. Recibe de manera económica del personal del Organismo Público las dudas o aclaraciones de los procedimientos de contratación por adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios.

3. Resuelve las dudas o aclaraciones planteadas por el Organismo Público, proporcionando el fundamento legal que corresponda.

4. Registra los datos del Organismo Público en el control de visitas de Organismos Públicos.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	191

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DAByS-DAByS-04

Nombre del procedimiento: Llevar el control de los procesos de adjudicación directa y revisar la integración de los expedientes.

Propósito: Contar con la información actualizada, ordenada y completa de los procesos de adjudicación directa del ejercicio fiscal correspondiente.

Alcance: Desde la clasificación de los procedimientos de adjudicación directa hasta la generación de reportes de reportes e integración de expediente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Políticas:

- Deberá establecer una nomenclatura para identificar cada tipo de proceso de adjudicación directa.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	192

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DAByS-DAByS-04

Descripción del procedimiento:

1. Realiza clasificación del proceso de adjudicación directa conforme a la nomenclatura determinada.

2. Registra los datos de la adjudicación directa, con base en las Actas de Adjudicación Directa y en los pedidos y/o contratos, tales como número de proceso, Organismos Públicos, partida presupuestal, fuente de financiamiento, monto estimado a ejercer, monto adjudicado, proveedores invitados y adjudicados, número de pedido y/o contrato.

3. Resguarda de manera digital las Actas de Adjudicación Directa, así como los pedidos y/o contratos.

4. Verifica a través de un check list la integración correcta de los expedientes de cada uno de los procesos de adjudicación directa.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	193

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DAByS-DIM-01

Nombre del procedimiento: Implementar acciones de mejoramientos administrativos, para la optimización del procedimiento de investigación de mercados.

Propósito: Proponer estrategias y acciones de mejoras para la optimización de procedimientos de investigación de mercados.

Alcance: Desde la elaboración del diagnóstico de necesidades, hasta la determinación y difusión de las mejoras administrativas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Investigación de Mercados.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Catálogo de Bienes Vinculados al Clasificador por Objeto del Gasto.

Políticas:

- Realizará anualmente diagnóstico de identificación de necesidades para optimizar el procedimiento de investigación de mercados.
- Realizará la difusión de la implementación o actualización de la Guía Técnica para la Inclusión y Modificación de Bienes y Servicios en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), Formato "Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el CUBS" y formato "Solicitud de Modificación o Adición de Características de Bienes o Servicios Publicados en el CUBS".
- Realizará la revisión periódica de la Guía Técnica para la Inclusión y Modificación de Bienes y Servicios en el CUBS, para coadyuvar en la simplificación del requisitado del formato "Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el CUBS" y formato "Solicitud de Modificación o Adición de Características de Bienes o Servicios Publicados en el CUBS".
- Mantendrá actualizada la clasificación de bienes y servicios correspondiente a las partidas centralizadas.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	194

OM-DAByS-DIM-01

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza diagnóstico e identifica acciones de solución para el procedimiento de inclusión de bienes y servicios en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), y para la elaboración de la investigación de mercados.

2. Realiza investigación a través de diversas fuentes documentales y digitales que permita identificar herramientas tecnológicas para optimizar el procesamiento de la información y compila la información necesaria.

3. Determina las funcionalidades de las herramientas tecnológicas que puedan aplicarse para los formatos correspondientes.

4. Realiza las pruebas de funcionamiento en los formatos correspondientes, corroborando que funcionen correctamente y en sincronía.

   Nota: los formatos para investigación de mercados, son internos, para uso exclusivo de los técnicos del Departamento.

5. Realiza la impresión de los formatos que corresponden al procedimiento de inclusión y/o investigación, y obtiene la autorización del titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para su aplicación.

6. Elabora oficio circular, en el que se dan a conocer los formatos para su aplicación correspondiente, imprime, anexa formatos, recaba firma del titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio circular y anexo:	Persona titular de las Unidades de Apoyo Administrativo u Órgano de jerarquía similar.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Personal técnico del Departamento de Investigación de Mercados.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	195

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DAByS-DIM-02

Nombre del procedimiento: Actualización de precios máximos de referencia de bienes y servicios en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), mediante la búsqueda de proveedores o prestadores de servicios en las diferentes fuentes de información a nivel local, estatal o nacional.

Propósito: Proveer de información útil relacionada con precios estimados y la confirmación de la existencia de los bienes o servicios en el mercado para la contratación en las mejores condiciones posibles.

Alcance: Desde la obtención del reporte de las partidas a actualizar, hasta la determinación de los precios de referencia de mercado de los bienes y servicios publicados en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS).

Responsable del procedimiento: Departamento de Investigación de Mercados.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se establecen medidas de racionalidad y disciplina del gasto de los Organismo Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Catálogo de Bienes Vinculado al Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- Manual de Organización de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La actualización de bienes y servicios será únicamente para las partidas centralizadas determinadas en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.
- Deberá notificar a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, del inicio y término de la etapa de actualización, para que, a través de su conducto, tomen las medidas pertinentes para el procedimiento de elaboración de requisiciones por parte de los Organismos Públicos.
- Deberá publicar en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), una leyenda denominada “En Proceso de Actualización”, a fin de indicarles a los Organismos Públicos que se está en etapa de actualización de precios de referencia de mercado y que no se puede ocupar información en ese periodo.
- Los bienes que, derivado del proceso de actualización, no sean cotizados por los proveedores de la Plataforma PPS y de fuentes verificables, serán dados de baja del Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS).

Los bienes y servicios dictaminados, o dados de alta por proyecto se eliminan una vez adjudicados o concluido el periodo de vigencia del dictamen, así como aquellos que no sean requeridos por los Organismos Públicos regularmente.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	196

Descripción del Procedimiento:

1. Determina los criterios a considerar en la actualización, como son: Partidas a actualizar, número de proveedores a solicitar cotizaciones, cantidad mínima de precios de referencia de mercado (de acuerdo a la normatividad), bajas de bienes y servicios dictaminados, periodo de la actualización, entre otros.

2. Ingresa al Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), y emite reporte de cada partida a actualizar.

3. Realiza la baja en reporte de cada partida a actualizar, de bienes o servicios cuyos proyectos hayan finalizado o concluido vigencia o se incluyeron por única vez.

4. Realiza depuración de apartados en el reporte de partidas a actualizar, dejando información específica como son: clave, artículos, especificaciones, unidad de medida, precio promedio con IVA, fecha de estudio y número de precios.

5. Elabora con base en el reporte final, listado de bienes y características para su cotización.

6. Realiza identificación en el Catálogo de Rubros del Padrón de Proveedores, el rubro al que corresponda la partida.

   Nota: El rubro a que se hace referencia, agrupa una o más partidas.

7. Realiza el ingreso a la Plataforma PPS, selecciona el rubro al que corresponde la partida, elige un proveedor y obtiene información de contacto, como son: Nombre del proveedor, teléfono(s), correo electrónico.

   Nota: Esta actividad se repite, para la consulta del número de proveedores que se determine.

8. Realiza búsqueda de proveedores a través de internet y de otras fuentes verificables, como son: cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente y obtiene información de contacto, tales como: teléfono(s) y correo electrónico.

9. Establece comunicación de manera económica vía telefónica con los proveedores previamente seleccionados, para solicitar la cotización de bienes y servicios de la partida que corresponda, e indica que el precio unitario que se requiere es el de venta al público en general.

   Nota: Para los proveedores obtenidos en la Plataforma PPS, se verifica previo al envío de la solicitud que el correo electrónico sea el correcto.

10. Realiza el envío por correo electrónico a los proveedores, de la relación de bienes o servicios y sus características para la cotización, e indica que la información deberá ser remitida a la persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Descripción del Procedimiento:

11. Recibe por correo electrónico o de manera presencial, la cotización de bienes y servicios solicitada, y revisa que contenga la información mínima requerida.

12. Elabora el agradecimiento al proveedor por correo electrónico y si es presencial, sella de recibido la copia de cotización y entrega al proveedor.

13. Elabora cuadro comparativo de los precios obtenidos de las cotizaciones, así como de las demás fuentes de información como internet, campo, y demás aplicables de acuerdo a la normatividad, analizando la existencia de los mismos, las mejores condiciones posibles, en cuanto a calidad, economía y oportunidad, para la obtención del precio máximo de referencia.

14. Realiza el ingreso al Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), con base en el reporte final, selecciona clave del bien y realiza la búsqueda e identifica el bien o servicio.

15. Elimina precios de referencia que se utilizaron en el periodo anterior de actualización.

16. Revisa con base en la información de las cotizaciones y de las fuentes verificables, que en lo general la descripción del bien coincida con lo publicado en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS).

    Nota: Si es necesario, realiza la modificación de características.

17. Realiza la captura de precios de referencia de mercado adquiridos, obtiene el precio promedio con IVA que determina el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), captura en el campo correspondiente del reporte final y guarda.

18. Realiza el ingreso al Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), y emite reporte de partida actualizada, esto al finalizar la actualización de todos los bienes de una partida.

19. Revisa que todos los bienes dispongan de fecha vigente de actualización.

    Nota: Realiza el cambio correspondiente, si algún bien, no tiene fecha actualizada.

20. Elabora tarjeta informativa en la que informa la conclusión de actualización y especifica el listado de proveedores a quienes se les solicitó cotización, proveedores que cotizaron, número de bienes iniciales (previo a la actualización), número de bienes finales y fecha de conclusión de actualización, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Minutario.

21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	198

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DAByS-DIM-03

Nombre del procedimiento: Inclusión de bienes y servicios en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS).

Propósito: Publicar en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), los bienes y servicios que requieran los Organismos Públicos, para presentar oportunamente sus requisiciones.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de inclusión, hasta la publicación de los bienes o servicios en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS).

Responsable del procedimiento: Departamento de Investigación de Mercados.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se establecen medidas de racionalidad y disciplina del gasto de los Organismo Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Catálogo de Bienes Vinculado al Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- Guía Técnica para la Inclusión y Modificación de Bienes y Servicios en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), vigente.

Políticas:

- Para la solicitud de inclusión de bienes o servicios, las áreas solicitantes de los Organismos Públicos, deberán emplear para su trámite el formato de "Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS)" y observar la Guía Técnica para la Inclusión y Modificación de Bienes y Servicios en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS) para el llenado.
- El periodo de recepción de solicitudes de inclusión de bienes o servicios, se realizará de conformidad con el calendario establecido, en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.
- Las cotizaciones deben ser de fecha reciente (mes en que se solicita el trámite), y cumplir con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Inclusión y Modificación de Bienes y Servicios en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS).
- Los archivos digitales que se anexan para el trámite, deben presentarse en formato PDF y Excel, a través de memoria USB o vía correo electrónico. Se entregará al momento de realizar el trámite o bien, se realizará la consulta en el correo determinado para tal efecto.
- Toda solicitud de inclusión, estará sujeta a revisión y análisis, por lo que, de identificarse inconsistencias, se emitirá una o más cédulas de observaciones, hasta que se solventen cada una de las observaciones señaladas.
- Para toda inclusión de bienes o servicios, se realizará la corroboración de las cotizaciones con los proveedores que las emiten, así también se efectuará una investigación de mercado empleando a proveedores de la Plataforma PPS y de demás fuentes verificables.
- Las solicitudes de inclusión que no sean solventadas después de 05 días hábiles, contados a partir de la notificación de la observación, serán canceladas y el Organismo Público deberá realizar una nueva solicitud.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	199

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Organismos Públicos, ya sea de manera impresa, mediante usb o vía correo electrónico a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, oficio mediante el cual solicita la inclusión de bienes y/o servicios en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), así como documentación anexa.

   Nota: La documentación anexa para el trámite de inclusión, es la siguiente:

   - Formato "Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS)", impreso y validado, en formato Excel y en PDF.
   - Cotizaciones de Proveedores (dos como mínimo), impreso y en PDF.

   Adicionalmente:

   - Dictamen de Viabilidad Técnica, para bienes y servicios en materia de tecnología de información, impreso y en PDF.
   - Dictamen Técnico, para vehículos y motocicletas, impreso y en PDF.
   - Dictamen de Evaluación y Viabilidad Técnica, para cursos y asesorías especializadas, impreso y en PDF.

2. Revisa que la documentación anexa, cumpla con los requisitos establecidos para el trámite de inclusión, de conformidad con la normatividad establecida y determina:

   ¿Cumple con los requisitos de inclusión?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Informa de manera económica del faltante de información y que la solicitud se aceptará una vez que se cumpla con los requisitos del trámite.

2b. Recibe de manera impresa o por correo electrónico información faltante, según sea el caso.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Ejecuta el sello de recibido, anota en oficio la leyenda "sujeto a revisión" y registra.

   Nota: Aún cuando la documentación haya cumplido con los requisitos, queda "sujeta a revisión", en virtud que en la etapa de análisis se realiza una revisión y verificación exhaustiva del contenido de la información de los bienes, como son: Contenido del formato "Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS)", cotizaciones, registro de proveedores, que los bienes o servicios cumplan con las características mínimas del dictamen correspondiente, lo anterior en apego a la normatividad establecida para inclusiones de bienes y servicios.

Descripción del Procedimiento:

4. Realiza al análisis en apego a la normatividad establecida:

4a. Revisa que lo solicitado corresponda a una partida centralizada para inclusión de los bienes o servicios.

4b. Revisa que el formato de "Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS)", este correctamente llenado, en todos sus apartados.

4c. Revisa que la descripción de los bienes o servicios, se haya estructurado y determinado en apego a los criterios de la normatividad; que las características estén soportadas en la información que describen los proveedores en las cotizaciones, que sea general, sin orientar a una marca y modelo en particular, que se puedan identificar los bienes con facilidad en la consulta que se realiza en el mercado o ficha técnica.

4d. Revisa que las cotizaciones sean emitidas en el mes que se realiza la solicitud y que cuenten con la vigencia que establece el proveedor, y cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.

4e. Revisa que las cotizaciones sean de proveedores de la Plataforma PPS y que adicionalmente tengan el registro del rubro de la partida en la que solicita la inclusión del bien o servicio, de conformidad con la normatividad.

4f. Verifica de manera económica vía telefónica, que los proveedores, hayan emitido la cotización correspondiente, así mismo coincida con el importe total.

4g. Verifica que se cumpla con la normatividad establecida, para la inclusión.

¿Se cuenta con información suficiente y cumple con la normatividad establecida para realizar la inclusión?

No. Continúa en la actividad No. 4h
Si. Continúa en la actividad No. 5

4h. Elabora cédula de observaciones, en la que se describe comentarios y sugerencias, y envía por correo electrónico al enlace del Organismo Público, para su conocimiento y corrección.

4i. Recibe del enlace del Organismo Público, las correcciones de las observaciones, revisa que cumpla con lo solicitado en la cédula de observaciones.

5. Realiza investigación en el mercado, para corroborar que el bien o servicio se comercializa por más de un proveedor a nivel estatal o nacional y obtener el precio máximo de referencia.

6. Realiza el ingreso a la Plataforma PPS, selecciona el rubro al que corresponde la partida, elige un proveedor y obtiene información de contacto, como son: Nombre del proveedor, teléfono(s), correo electrónico, para solicitar la cotización correspondiente.

Nota: Esta actividad se repite, para la consulta del número de proveedores que se determine.

7. Realiza búsqueda de proveedores a través de internet y de otras fuentes verificables, como son: cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente y obtiene información de contacto, tales como: Teléfono(s) y correo electrónico, según sea el caso.

Descripción del procedimiento:

8. Comunica de manera económica vía telefónica a los proveedores previamente seleccionados, para solicitar la cotización de bienes y servicios de la partida que corresponda, e indica que el precio unitario que se requiere es el de venta al público en general.

   Nota: Para los proveedores obtenidos en la Plataforma PPS, se verifica previo al envío de la solicitud que el correo electrónico sea el correcto.

9. Realiza el envío por correo electrónico a los proveedores, de la relación de bienes o servicios y sus características para la cotización, se establece los tiempos para la recepción, entre otros, e indica que la información deberá ser remitida a la persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

   Nota: Esta actividad se repite las veces necesarias con los proveedores obtenidos en la Plataforma PPS, hasta la obtención de las cotizaciones que se requieran.

10. Recibe por correo electrónico o de manera presencial, la cotización de bienes y servicios solicitada, y revisa que contenga la información mínima requerida.

11. Elabora el agradecimiento al proveedor por correo electrónico y si es presencial, sella de recibido la copia de cotización y entrega al proveedor.

12. Revisa la referencia de precios de cotizaciones recibidas en el trámite, realiza cuadro comparativo con los precios obtenidos en la investigación de mercado y presenta para su validación. Con base en el análisis y criterios, determina los precios de referencia de mercado del bien o servicio.

13. Realiza a través del Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), la captura de la información del bien o servicio y sus características, tomando como referencia los apartados del formato "Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS)", tales como: Partida, clave de familia, unidad de medida, marca y modelo. Asimismo, captura los precios de referencia obtenidos en la investigación de mercados, anexa el dictamen correspondiente, en caso de resultar aplicable, selecciona el nombre del Organismo Público dictaminador, y guarda.

14. Genera a través del Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), clave y descripción de los bienes o servicios.

15. Elabora oficio en el que se indica la inclusión de bienes o servicios, especificando clave y descripción de la información publicada en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS); imprime, recaba firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la Dependencia o Entidad.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Departamento de Investigación de Mercados.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	202



Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	203

Instructivo de Llenado del Formato

"Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS)"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Seleccionar de la lista, el nombre del Organismo Público solicitante de inclusión.
2. Seleccionar de la lista, la partida a la que se incluirán los bienes o servicios.
3. Seleccionar de la lista, el rubro a la que pertenece los bienes o servicios.
4. Describir en 40 caracteres, el nombre corto del bien o servicio.
5. Describir el nombre del bien o servicios y sus características.
6. Describir la marca del bien o la marca y modelo de los materiales para el caso de servicios.
7. Describir el modelo del bien o la marca y modelo de los materiales para el caso de servicios.
8. Seleccionar de la lista, la clave y descripción de la familia a la que pertenece el bien o servicio.
9. Seleccionar de la lista, la unidad de medida.
10. Anotar el precio unitario sin IVA, del bien o servicio.
11. Anotar el precio unitario con IVA, del bien o servicio.
12. Anotar el nombre del proveedor o prestador de servicios.
13. Anotar el R.F.C del proveedor o prestador de servicios, que cotiza.
14. Describir las observaciones necesarias para identificar el bien o señalar, una nueva familia, o bien, señalar que un bien causa IVA del 8% para el caso de ciudades fronterizas o en su caso si es exento de la misma.
15. Describir el motivo o necesidad por el cual es requerida la inclusión del bien o servicio en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS) y adicional agregar el techo financiero de cada bien o servicio, en su caso.
16. Anotar el nombre del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o nivel jerárquico similar.
17. Anotar el nombre del titular del Área de Recursos Materiales o Servicios Generales o nivel jerárquico similar.

Importante: Para mayor información sobre los criterios de requisado y ejemplos de cada uno de los apartados, consulte la **Guía Técnica para la Inclusión y Modificación de Bienes y Servicios en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS)**, vigente.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	204

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DAByS-DIM-04

Nombre del procedimiento: Elaboración de investigación de mercado, para su entrega en la etapa de apertura de propuestas económicas.

Propósito: Presentar información respecto a las condiciones que imperan en el mercado del bien o servicio a contratar como son precios de referencia y calidad, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud, hasta la entrega de la investigación de mercado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Investigación de Mercados.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.

Políticas:

- Los Departamentos de Licitaciones Públicas y de Licitaciones Restringidas, deberán presentar la solicitud de investigación de mercado, a más tardar el día hábil siguiente a la aprobación de la licitación por parte del Comité de Adquisiciones, a fin de disponer del tiempo suficiente para la elaboración y emisión de la investigación de mercado.
- De existir diferencias en la descripción o cualquier información en uno o más anexos, se establecerá en el formato investigación de mercado, en el apartado de observaciones, la información del bien o servicio publicado en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS).
- Los formatos de investigación de mercado, se entregarán en sobre cerrado.
- Si en el Acta de Junta de Aclaración, se establece por parte de los Organismos Públicos el cambio de un bien en uno o más lotes, se procederá, previa notificación oficial, al reemplazo en el formato investigación de mercado.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	205

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo correspondiente, memorándum mediante el cual solicita la emisión de investigación de mercado, en el que se indica el número de la licitación, partida presupuestal, listado de los Organismos Públicos y el número de anexos, así como fecha y hora de la apertura de propuestas económicas, adjuntando los archivos digitales de los anexos de cada Organismo Público, vía USB o por correo electrónico; revisa que los anexos estén completos como se indican en el listado de la solicitud, sella de recibido.

   ¿Están completos los archivos digitales?

   No. Continúa en la actividad No. 1a
   Si. Continúa en la actividad No. 2

1a. Comunica de manera económica, vía telefónica el faltante de información.

1b. Recibe vía USB o por correo electrónico el faltante de información.

2. Recibe con sello de recibido y registra en control interno de solicitudes de investigación de mercado.

3. Realiza apertura del programa de ofimática de conformidad con el listado del Organismo Público, abre el anexo digital de Excel, Word o PDF y realiza la transferencia de información de cada uno de los bienes o servicios que conforman el anexo, en el formato investigación de mercado.

4. Captura el número de licitación, así como la denominación del Organismo Público, partida correspondiente y el número de anexo que corresponda.

5. Realiza copia fiel y exacta de la información que conforma cada lote de cada uno de los anexos, como son: Número de lote, cantidad, unidad de medida y concepto.

   Nota: Esta actividad, se aplica para cada anexo.

6. Ingresa al Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS) y realiza la búsqueda del bien o servicio requerido con base en la información solicitada y corrobora su existencia.

7. Verifica que la descripción y la unidad de medida coincida con la información contenida en el lote del anexo del formato de investigación de mercado, y procede a la captura del precio de referencia con IVA, en el apartado precio unitario con IVA del formato investigación de mercado.

   Nota: Si existe alguna diferencia en la descripción o unidad de medida, se establece la información del bien o servicio publicado en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS) y lo reemplaza en el lote del anexo que corresponda del formato investigación de mercado.

8. Revisa que la información de cada uno los apartados estén correctos, enfocándose en la descripción, unidad de medida y precio unitario con IVA, realiza la impresión de cada uno de los anexos, y rubrica.

Descripción del Procedimiento:

9. Requisita formato Carátula de Entrega, en el que se enlista y describen los Organismos Públicos de la licitación correspondiente, selecciona la clave y partida, la modalidad de adquisición y describe el resultado. Adicionalmente, indica la disponibilidad en el mercado estatal o nacional de los bienes o servicios, así también, si los bienes o servicios lo fabrica o suministra un solo proveedor.

10. Realiza escaneo del formato de investigación de mercado una vez rubricado (Todos, de acuerdo al número de Anexos).

11. Elabora memorándum en el que entrega la investigación de mercado, y registra en el control de emisión de investigación de mercado, imprime, y anexa el formato de la carátula de entrega. En sobre cerrado entrega el formato de investigación de mercado (todos, de acuerdo al número de Anexos), firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Licitador de los Departamentos de Licitaciones Públicas o Licitaciones Restringidas.
Copia del memorándum:	Archivo.

Nota: Los documentos son revisados por el Licitador, quien al final otorga el visto bueno.

12. Recibe visto bueno de la revisión efectuada a la documentación entregada, recaba sello de recibido, así como fecha y hora de recepción, en los acuses correspondientes.

13. Envía fotocopia de memorándum al titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, recaba sello de recibido, en los acuses correspondientes.

14. Realiza el escaneado de los acuses correspondientes y procede a la integración del expediente físico y digital.

15. Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DAByS-DIM-004

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA ESTATAL PRESENCIAL No.:			(1)	ANEXO	(2)
ORGANISMO PÚBLICO:			(3)	FUENTE DE COTIZACIÓN CUBS	
PARTIDA:			(4)		
INVESTIGACIÓN DE MERCADOS					
LOTE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO CON IVA	IMPORTE TOTAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
					(11)

Observaciones
(12)

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	208

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DAByS-DIM-004

Instructivo de Llenado del Formato

"Investigación de Mercados"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Anotar el número y tipo de licitación que corresponda (Por Convocatoria Pública o Invitación Restringida).
2. Anotar el anexo que corresponda.
3. Seleccionar el nombre del Organismo Público, de conformidad al anexo que corresponda.
4. Selecciona la partida correspondiente.
5. Anotar el número de lote que corresponda, de acuerdo al anexo.
6. Anotar la cantidad de bienes o servicios requeridos, de acuerdo al anexo.
7. Anotar la Unidad de Medida, de conformidad a la información del anexo (Previa corroboración en Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS)).
8. Anotar la descripción del bien o servicio, de conformidad a la información del Anexo (Previa corroboración en Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS)).
9. Anotar el Precio Unitario con IVA, de conformidad al bien o servicio que corresponda.
10. Anotar el Importe Total, de conformidad al bien o servicio que corresponda.
11. Anotar la suma del Importe Total.
12. Observaciones si hubiera.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	209

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DAByS-DIM-004

OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE CHIAPAS
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

Investigación de Mercados No.: OM/DAByS/DIM/ (1) /2026
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; (2)

Con fundamento en el Artículo 2, Fracción VII, 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y Articulo 47 de su Reglamento; se presenta la siguiente investigación de mercado, misma que se integra con la información obtenida de organismos especializados, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, páginas de internet o por vía telefónica, dicha información se administra a través del sistema denominado Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), el cual contiene información proveniente de las fuentes antes mencionadas y del cual se obtiene la investigación de mercado siguiente:

CARÁTULA DE ENTREGA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS			
Requirente(s):	(3)		
Partida(s):	(4)		
Modalidad de Adquisición:	(5)		
Resultado:	(6)		
En el Estado, Existe Disponibilidad del Bien o Servicio Requerido:	(7)	Si ☒	No ☐
Solo lo Fabrica o lo Provee una Sola Empresa o Persona Física:	(8)	Si ☐	No ☒
Observaciones:	(9)		
(10)			
Titular del Departamento de Investigación de Mercados			

BOULEVARD ANDRÉS SERRA ROJAS, NO. 1090. TORRE CHIAPAS. NIVEL 7. COL. PASO LIMÓN. C.P. 29049
CONMUTADOR: (961) 69 1 40 20 EXT. 65507
https://oficialiamayor.chiapas.gob.mx
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DAByS-DIM-004

Instructivo de Llenado del Formato

"Carátula de Entrega"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Anotar el número de carátula de entrega que corresponda.
2. Anotar la fecha de emisión.
3. Seleccionar el o los nombres de los Organismos Públicos a los que se emite la Investigación de Mercados.
4. Seleccionar la Clave y Partida de la licitación que corresponda.
5. Seleccionar la modalidad de adquisición que corresponda.
6. Describir el o los anexos a los que se emite investigación de mercados (A1, A2, A3, Etcétera).
7. Indicar con “X”, si en el Estado o en la República Mexicana, existe disponibilidad del bien o servicio.
8. Indicar con “X”, si el bien o servicio, solo lo fabrica o lo provee una sola empresa o persona física.
9. Indicar observaciones que se puedan suscitar de puntos específicos identificados en los anexos.
10. Anotar el nombre de la persona titular del Departamento de Investigación de Mercados.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	211

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DAByS-DIM-05

Nombre del procedimiento: Gestionar las solicitudes de mejoras para el funcionamiento y actualización del Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS).

Propósito: Mantener el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS) en óptimo funcionamiento, a fin de facilitar las actividades del personal técnico del Departamento de Investigación de Mercados.

Alcance: Desde la identificación de las necesidades o mejora de funcionamiento del Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), hasta su solicitud y revisión de la implementación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Investigación de Mercados.

Reglas:

- Lineamientos Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Toda solicitud de proyecto por necesidad o mejora de funcionamiento del Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), se realizará ante la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones y estará sujeto al calendario de atención de solicitudes de ese órgano administrativo.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	212

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DAByS-DIM-05

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza la identificación de necesidades de funcionamiento del Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS).

2. Elabora proyecto en el que establece las necesidades o mejoras de funcionamiento para el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS).

3. Solicita de manera económica vía telefónica cita con la persona titular del Departamento de Servicios Digitales y Administración de Infraestructura Tecnológica, dependiente de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones de la Agencia Digital Tecnológica del Estado.

4. Asiste, en la fecha convenida, a reunión con la persona titular del Departamento de Servicios Digitales y Administración de Infraestructura Tecnológica, en la que plantea la necesidad o mejora del funcionamiento para el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS).

5. Elabora oficio en el que solicita la atención del proyecto de necesidad o mejora de funcionamiento para el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), imprime, anexa proyecto, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones de la Agencia Digital del Estado.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Minutario.

6. Recibe información de manera oficial, de la atención a la solicitud del proyecto de necesidades, sella de recibido.

7. Revisa que en el sistema se hayan aplicado las correcciones o las implementaciones solicitadas.

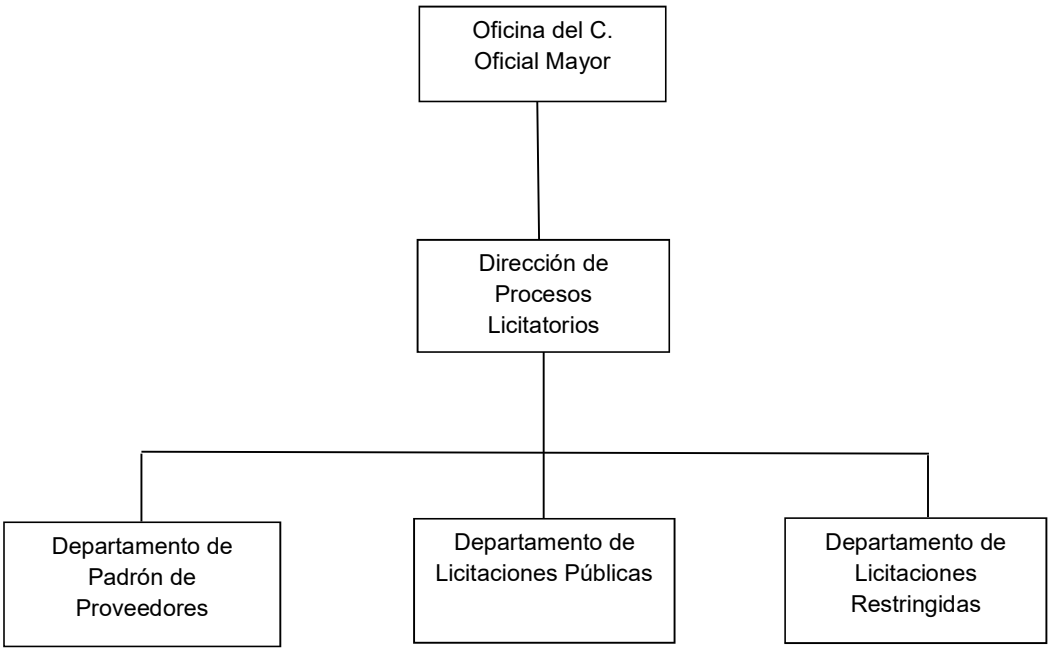
8. Comunica de manera económica al personal del Departamento, de las correcciones o las implementaciones realizadas al Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS).

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	213

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	214

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DPP-01

Nombre del procedimiento: Registro y renovación en el Padrón de Proveedores.

Propósito: Contar con un Padrón de Proveedores para transparentar y ordenar la participación de las personas físicas y morales en los diversos procesos de contratación.

Alcance: Desde el pre registro, hasta la emisión de la Cédula de Registro.

Responsable del procedimiento: Departamento de Padrón de Proveedores.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La asignación de las solicitudes de inscripción al registro del Padrón de Proveedores, para su revisión por parte del personal del Departamento, se realizará a través de órdenes de trabajo.
- Proporcionará asesorías a las personas físicas y morales que soliciten información para el trámite de registro en el Padrón de Proveedores.

- Documentación que deberá solicitar al proveedor, consiste en:
  - ✓ Pre-registro (Formato descargable)
  - ✓ Oficio de solicitud de inscripción o renovación al Padrón de Proveedores
  - ✓ Constancia de Situación Fiscal
  - ✓ Opinión Positiva del complimiento de obligaciones fiscales actualizada emitida por el SAT.
  - ✓ Aviso de Privacidad.
  - ✓ Recibo Oficial electrónico de pago
  - ✓ Cédula original Vencida (En caso de renovación)

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	215

Descripción del procedimiento:

1. Recibe información y documentos anexos de las personas físicas o morales interesadas en registrarse o renovar su registro en el Padrón de Proveedores, a través de la Plataforma PPS.

2. Revisa que los documentos solicitados cumplan con las disposiciones aplicables.

   ¿Los documentos son correctos?

   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 5

3. Envía a los proveedores las observaciones detectadas en la revisión de los documentos que no hayan cumplido con las disposiciones aplicables.

4. Revisa que los proveedores hayan solventado correctamente las observaciones.

   ¿Los documentos están solventados correctamente?

   Si. Continúa en la actividad No. 5
   No. Regresa a la actividad No. 3

5. Valida los documentos recibidos.

6. Asigna cita a través de la Plataforma PPS y correo electrónico registrado por el proveedor para la entrega y cotejo de documentos.

7. Realiza cotejo de los documentos originales con los enviados en la Plataforma PPS.

8. Realiza la acreditación del registro o renovación del proveedor a través del firmado electrónico, posteriormente en la Plataforma PPS, envía a firma de la persona titular de la Oficialía Mayor y del proveedor, para la descarga de la cédula.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	216

Documentos de referencia:

1. Solicitud de Inscripción, Renovación o Modificación (según sea el caso) en hoja membretada dirigida al Titular de la Oficialía Mayor, para inscribirse en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, firmada por el solicitante. *(Formato descargable)*
2. Acta de nacimiento actualizada (personas físicas), Acta constitutiva y modificaciones (persona moral).
3. Persona Física, en caso de contar con apoderado legal, copia certificada del poder notarial general o especial para actos de administración o de dominio. Persona Moral, poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante o apoderado legal.
4. Identificación oficial vigente del solicitante o Representante legal (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional)
5. CURP actualizada del solicitante (personas físicas), CURP junto a la CSF del Representante Legal (persona moral), ambos actualizados.
6. Constancia de Situación Fiscal actualizada, descargada de la página del SAT que contenga la cadena digital o sello electrónico.
7. Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad (Recibo de Comisión Federal de Electricidad, agua, teléfono fijo ó internet)
8. Registro de la Cámara Empresarial a la que pertenece donde indique su número de socio o de control único. En caso contrario manifestar que no se encuentra afiliado a alguna cámara, mediante un oficio, firmado y sellado.
9. Última declaración del Impuesto Sobre la Renta (declaración anual del ejercicio inmediato anterior), incluir acuse de recibo del SAT, anexos y en su caso, el comprobante de pago; contribuyentes que no tengan la obligación de presentar Declaración Anual, deberán anexar el total de pagos provisionales de Impuestos Federales del ejercicio inmediato anterior. Persona moral, deberá agregar a la declaración, los estados financieros que emite el propio SAT, (éstos se descargan en Excel).
10. Registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social junto a la Opinión Positiva emitida por el IMSS (en caso de no contar con trabajadores, acreditar que no tiene la obligación de retener Impuesto Sobre la Renta por pago de sueldos y salarios, con el comprobante de obligaciones emitido por el SAT).
11. Opinión Positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales actualizada, emitida por el Servicio de Administración Tributaría, de conformidad con el artículo 32 D del CFF.
12. Experiencia: manifestar experiencia referente a cada rubro, trabajos realizados, fotografías, listado de principales clientes, datos de contratos.
13. Estados Financieros del último ejercicio fiscal (Balance General o Estado de Situación o Posición Financiera y Estado de Resultados) de acuerdo con su Declaración Anual, firmado por el representante legal y Contador Público con Cédula Profesional (Anexar Cédula Profesional del C.P. e INE vigente).
14. Aviso de Privacidad firmado por solicitante o apoderado *(Formato descargable).*
15. Recibo oficial electrónico de pago https://www.ingresos.finanzaschiapas.gob.mx/new/servicios/pago-der/Aprovechamientos.html

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	217

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DPP-02

Nombre del procedimiento: Modificación de datos en la cédula de registro en el Padrón de Proveedores.

Propósito: Mantener actualizada la información de las personas físicas y morales registradas en el Padrón de Proveedores.

Alcance: Desde la solicitud del proveedor, hasta la emisión de la cédula modificada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Padrón de Proveedores

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá proporcionar asesorías a las personas físicas y morales que soliciten información para el trámite de modificación de datos al Padrón de Proveedores.
- Las solicitudes de modificaciones de datos que se atenderán serán las siguientes:

  ✓ Datos Generales.
  ✓ Cambio y aumento de rubros.
  ✓ Cambio de socios y
  ✓ Cambio de representante legal.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	218

OM-DPL-DPP-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe al proveedor para asesorar sobre la viabilidad de la modificación de datos requerida.

2. Recibe del proveedor a través de la Dirección de Procesos Licitatorios, oficio mediante el cual solicita la modificación de datos, sella de recibido.

3. Realiza la modificación del registro del proveedor a través de la Plataforma PPS.

4. Realiza la acreditación de la cédula modificada a través del firmado electrónico, posteriormente la Plataforma PPS envía a firma de la persona titular de la Oficialía Mayor y del proveedor, para la descarga de la cédula.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	219

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DPP-03

Nombre del procedimiento: Comprobación del domicilio fiscal a través de la herramienta de mapeo y navegación.

Propósito: Corroborar en cualquier momento que el domicilio fiscal de las personas físicas y morales sea el referido por éstos.

Alcance: Desde la ubicación en el mapa geo-localizador (Leaftlet OpenStreetMap) hasta la revisión y comparación con el requisito de fotografías.

Responsable del procedimiento: Departamento de Padrón de Proveedores.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Manual de Organización, vigente.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	220

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Procesos Licitatorios memorándum mediante el cual indica verificar la ubicación del domicilio fiscal registrado en la Plataforma PPS, a través de la herramienta tecnológica de mapeo y localización, sella de recibido.

2. Compara y coteja la ubicación exterior del domicilio fiscal en el mapa, contra las exhibidas en el requisito de fotografías

   ¿Se encuentra la información de geo-localización contra el requisito presentado?

   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 4

3. Valida la información en Sistema PPS y continúa con la verificación del resto de los requisitos.

4. Asienta las observaciones en la Plataforma PPS de la no coincidencia para su corrección y adecuaciones pertinentes.

5. Resguarda información digital mediante el sistema durante la vigencia de la acreditación que sea otorgado.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	221

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLP-01

Nombre del procedimiento: Proponer proyectos de las bases para las licitaciones por convocatoria pública.

Propósito: Establecer los requisitos que deben cumplir las personas físicas y morales que participen en algún procedimiento de contratación, de cuyo cumplimiento se obtengan las mejores condiciones para el Estado.

Alcance: Desde la recepción de las requisiciones en la ventanilla correspondiente, hasta la presentación del proyecto de bases.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Públicas.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Políticas:

- Deberá contar con las requisiciones enviadas por los Organismos Públicos debidamente validadas por el personal del Departamento.

Documentos de referencia:

- ✓ Acuerdo del Comité de Adquisiciones que autoriza el inicio de la licitación.
- ✓ Oficio de solicitud.
- ✓ Oficio de certificación de recursos.
- ✓ Estado del presupuesto de la partida.
- ✓ Oficio de autorización de recursos.
- ✓ Requisición con precio.
- ✓ Requisición sin precio.
- ✓ Anexo A.
- ✓ Calendario de entrega con precio.
- ✓ Calendario de entrega sin precio.
- ✓ Datos de Facturación.
- ✓ Dictamen de viabilidad técnica (cuando aplique).
- ✓ Proyecto de Bases.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	222

OM-DPL-DLP-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, de manera económica, la asignación de las requisiciones que contiene las partidas presupuestarias que se contratarán mediante el procedimiento de licitación por convocatoria pública.

2. Elabora los proyectos de bases para la licitación por convocatoria pública.

3. Presenta de manera económica a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, los proyectos de bases para revisión.

4. Recibe de manera económica de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios los proyectos de bases para la licitación por convocatoria pública validados.

5. Envía de manera económica el proyecto de bases validado al Comité de Adquisiciones para la autorización del inicio del procedimiento de licitación.

6. Recibe de manera económica de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, el acuerdo del Comité de Adquisiciones para el inicio del procedimiento.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	223

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLP-02

Nombre del procedimiento: Efectuar el procedimiento de licitación por convocatoria pública.

Propósito: Realizar la adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de los Organismos Públicos, a través de la selección de la o las propuestas que ofrezcan las mejores condiciones para el Estado.

Alcance: Desde la aprobación del proyecto de bases por parte del Comité de Adquisiciones, hasta la determinación del fallo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Públicas.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Gestionará ante la instancia competente la publicación de la convocatoria del procedimiento de licitación pública, cuando se encuentre validada por la persona titular de la Oficial Mayor.

Documentos de referencia:

✓ Bases, convocatoria, oficio al Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, para la publicación de la licitación mediante convocatoria pública, oficio y/o memorándum a los Organismos Públicos, con las fechas que corresponden a los eventos que integran el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública, oficio a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con las fechas que corresponden a los eventos que integran el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública, acta de la junta de aclaraciones a las bases, acta de presentación de proposiciones técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas, acta de apertura de propuestas económicas, acta de Fallo, oficio de notificación de adjudicación al licitante ganador, memorándum dirigido a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios por medio del cual se notifica el lote o anexo desierto derivado del proceso de licitación por convocatoria pública, o en su caso la licitación desierta. (cuando aplique) oficio y/o memorándum a los Organismos Públicos, para la notificación de la adjudicación. (cuando aplique)

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	224

Descripción del procedimiento:

1. Elabora la convocatoria para la licitación mediante convocatoria pública.

2. Elabora oficio en el que envía la convocatoria para su publicación en un diario de mayor circulación estatal o nacional según corresponda, imprime, recaba firma de la persona titular de la Oficialía Mayor, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas. Asimismo, se anexa archivo digital de la convocatoria en formato editable.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

3. Realiza la publicación de la convocatoria, bases de la licitación pública y archivos digitales con la extensión .oficialia, en el sitio web de la Oficialía Mayor.

4. Elabora oficio en el que envía el calendario en que se efectuarán los eventos que integran el procedimiento de licitación por convocatoria pública, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de los Organismos Públicos.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

5. Elabora oficio en el que envía el calendario en que se efectuarán los eventos del procedimiento de licitación por convocatoria pública, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

6. Recibe preguntas por parte de los licitantes que adquirieron las bases oportunamente.

7. Envía las preguntas de carácter técnico vía correo electrónico al Organismo Público para dar respuesta a las mismas y las de carácter legal y administrativo se dan respuesta por parte de la convocante.

8. Recibe mediante oficio y/o memorándum y vía correo electrónico del Organismo Público las respuestas de las preguntas de carácter técnico.

9. Elabora el acta de la Junta de Aclaraciones a las bases, con las respuestas de carácter técnico recibidas por el Organismo Público y las de carácter legal y administrativo realizadas por la convocante.

10. Realiza el acto de la Junta de Aclaraciones a las bases.

11. Realiza la publicación del acta de la Junta de Aclaraciones a las bases de la licitación por convocatoria pública, en el sitio web de la Oficialía Mayor.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	225

Descripción del procedimiento:

12. Realiza el acto de presentación de proposiciones técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas.

    ¿Se cuenta con al menos un licitante?

    Si. Continúa en la actividad No. 13
    No. Se declara desierta la licitación por convocatoria pública, elabora y publica acta correspondiente.

    Continúa en la actividad No. 27

13. Realiza la revisión de la documentación legal y administrativa.

    ¿Se cuenta con al menos un licitante que cumpla cuantitativamente con su documentación legal y administrativa como se solicita en las bases?

    Si. Continúa en la actividad No. 14
    No. Se declara desierta la licitación por convocatoria pública, elabora y publica acta correspondiente.

    Continúa en la actividad No. 27

14. Realiza la apertura de la propuesta técnica del licitante.

    ¿Se cuenta con al menos un licitante que cumpla cuantitativamente con la documentación de su propuesta técnica como se solicita en las bases?

    Si. Continúa en la actividad No. 15
    No. Se declara desierta la licitación por convocatoria pública, elabora y publica acta correspondiente.

    Continúa en la actividad 27

15. Elabora acta del acto de presentación de proposiciones técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas.

16. Realiza la publicación del acta de la presentación de proposiciones técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas, en el sitio web de la Oficialía Mayor.

17. Envía mediante correo electrónico al Organismo Público, para su revisión cualitativa y elaboración del dictamen técnico, la propuesta técnica del licitante que cumplió cuantitativamente en la propuesta técnica.

18. Recibe mediante oficio y/o memorándum el dictamen técnico elaborado por el Organismo Público.

    ¿Se cuenta con al menos un licitante que cumpla técnicamente con lo solicitado en las bases?

    No. Se declara desierta la licitación por convocatoria pública, elabora y publica acta correspondiente.
    Si. Continúa en la actividad No. 19

    Continúa en la actividad No. 27

TERMINA LA ETAPA TÉCNICA

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	226

Descripción del procedimiento:

19. Realiza la apertura de la propuesta económica del licitante que cumplió técnicamente con la evaluación cualitativa.

    ¿Se cuenta con al menos un licitante que cumpla cuantitativamente con la propuesta económica como se solicita en las bases?

    Si. Continúa en la actividad No. 20
    No. Se declara desierta la licitación por convocatoria pública, elabora y publica acta correspondiente.

    Continúa en la actividad No. 27

20. Elabora acta del acto de apertura de propuestas económicas.

21. Realiza la publicación del acta de apertura de propuestas económicas, en el sitio web de la Oficialía Mayor.

22. Realiza la revisión cualitativa y análisis económico a la documentación de la propuesta económica del licitante que cumplió cuantitativamente en la propuesta económica.

23. Genera cuadro comparativo en el Sistema de Gestión de Requisiciones con la extensión eco.oficialia el cual contienen las propuestas económicas que cumplen con las especificaciones conforme al Dictamen Técnico.

24. Elabora el dictamen económico.

25. Realiza la adjudicación en el Sistema de Gestión de Requisiciones de los bienes o servicios al o los proveedores cuyas propuestas solventes presentan el mejor precio.

26. Elabora el fallo de la licitación por convocatoria pública.

27. Envía de forma económica el fallo a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, para su aprobación y suscripción del Comité de Adquisiciones.

28. Realiza la publicación del fallo de la licitación por convocatoria pública en el sitio web de la Oficialía Mayor.

    ¿Fue declarada total o parcialmente desierta la licitación por convocatoria pública?
    No. Continúa en la actividad No. 30
    Si. Continúa en la actividad No. 29

29. Elabora memorándum en el que notifica el proceso de licitación declarado parcial o totalmente desierto, según corresponda, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

Descripción del procedimiento:

30. Elabora oficio en el que notifica la adjudicación en la licitación por convocatoria pública, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Licitante adjudicado.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

31. Elabora oficio en el que notifica la adjudicación en la licitación por convocatoria pública, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

32. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	228

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLP-03

Nombre del procedimiento: Proponer a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios los criterios generales en materia de licitaciones por convocatoria pública.

Propósito: Normar el procedimiento para la ejecución de las licitaciones por convocatoria pública con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Alcance: Desde la elaboración de la propuesta de criterios generales, hasta su validación por parte de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Públicas.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Políticas:

- Revisará la implementación de los criterios generales determinados en materia de licitaciones por convocatoria pública con la finalidad de proponer las actualizaciones que correspondan.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	229

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLP-03

Descripción del procedimiento:

1. Elabora propuesta de criterios generales en materia de licitaciones por convocatoria pública, que podrán integrarse en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

2. Envía de manera económica a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, la propuesta de criterios generales en materia de licitaciones por convocatoria pública, para su validación.

3. Recibe de manera económica de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios la propuesta de los criterios que pueden integrarse a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

   ¿La propuesta de los criterios es correcta?

   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 6

4. Realiza la solventación de las observaciones efectuadas a los criterios propuestos.

5. Envía de manera económica, a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios la solventación de las observaciones a la propuesta de criterios generales que podrán integrarse a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, para su revisión.

   ¿La propuesta de criterios fue solventada correctamente?

   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Regresa a la actividad No. 4

6. Recibe de manera económica la validación de los criterios generales que podrán integrarse a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	230

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLP-04

Nombre del procedimiento: Elaboración de Pedidos y envío de la documentación del proceso de licitación por convocatoria pública para la elaboración de los contratos.

Propósito: Proporcionar la información necesaria para formalizar la relación contractual con los proveedores adjudicados.

Alcance: Desde el envío del memorándum al órgano administrativo correspondiente hasta la recepción del pedido o contrato.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Públicas.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Políticas:

- Enviará los formatos (Anexo Único y Calendario de Entrega y Pago) a los órganos administrativos correspondientes para la elaboración de los pedidos y contratos.

Documentos de referencia:

- ✓ Memorándum al órgano administrativo correspondiente, Convocatoria, Bases, acta de fallo, Notificación al proveedor, actas constitutivas y poder notarial del representante legal en caso de personas morales, acta de nacimiento en caso de ser persona física, identificación oficial del representante legal, cédula del Registro en el Padrón de Proveedores, Constancia de Situación fiscal, Datos de facturación, Anexo único, calendario de entrega y pago por proyecto generado por el Sistema de Gestión de Requisiciones.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	231

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLP-04

Descripción del procedimiento:

1. Genera los siguientes formatos: Anexo único y calendario de entrega y pago por proyecto que emite el Sistema de Gestión de Requisiciones, que contienen la información para la elaboración del Pedido y/o contrato correspondiente (número de lote, descripción, cantidad y unidad de medida de los bienes adjudicados, etc.)

   ¿El monto de lo adjudicado por cada proveedor rebasa las 2,960 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización?
   No. Continúa en la actividad No. 2
   Si. Continúa en la actividad No. 4

2. Requisita formato de pedido(s) e imprime en 03 tantos originales, rubrica, firma y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios y de la persona titular de la Oficialía Mayor.

3. Entrega al Licitante adjudicado y Organismo Público requirente pedido y calendario de entrega y pago generado por el Sistema de Gestión de Requisiciones

4. Integra la documentación del licitante adjudicado, para la captura de la información en el contrato correspondiente (razón social, domicilio fiscal, R.F.C., número de teléfono, etc.)

5. Elabora memorándum en el que solicita la elaboración del contrato, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular del órgano administrativo correspondiente.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.
   2ª. Copia del oficio: Minutario.

6. Recibe memorándum del órgano administrativo correspondiente, mediante el cual se envía el contrato del licitante adjudicado en el procedimiento de licitación por convocatoria pública, sella de recibido.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	232

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLP-05

Nombre del procedimiento: Enviar la documentación de la licitación por convocatoria pública declarada total o parcialmente desierta.

Propósito: Proporcionar la información para la contratación de los bienes y/o servicios de la licitación por convocatoria pública declarada total o parcialmente desierta.

Alcance: Desde la recopilación de la información de la licitación por convocatoria pública declarada total o parcialmente desierta, hasta el envío del memorándum con la documentación a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Públicas.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Políticas:

Documentos de referencia:

- ✓ Memorándum a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- ✓ Archivos digitales de la Requisición (se hará la indicación que se encuentran en el sistema de administración de requerimientos de bienes y servicios de la Oficialía Mayor).
- ✓ Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, y fallo (cuando aplique).
- ✓ Bases
- ✓ Convocatoria

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	233

Descripción del procedimiento:

1. Integra la documentación de la licitación por convocatoria pública declarada total o parcialmente desierta.

2. Elabora memorándum en el que envía la documentación de licitación por convocatoria pública declarada total o parcialmente desierta, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.
   2ª. Copia del memorándum: Minutario.

3. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLP-06

Nombre del procedimiento: Proponer el carácter de la licitación por convocatoria pública.

Propósito: Informar la propuesta a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, respecto al carácter estatal o nacional de la licitación por convocatoria pública.

Alcance: Desde la identificación del tipo de bienes o servicios a contratar, hasta la entrega de la propuesta del carácter de la licitación por convocatoria pública a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Públicas.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Políticas:

- Deberá contar con las requisiciones enviadas por los Organismos Públicos debidamente validadas por el personal del Departamento.
- Deberá tener tarjeta de inicio con la propuesta del tipo de convocatoria que tendrá una licitación pública.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	235

Descripción del procedimiento:

1. Analiza la información de la naturaleza de los bienes o servicios de las requisiciones, para verificar la existencia en el Estado de proveedores que puedan suministrarlos.

   ¿Existe existencia?

   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 3

2. Envía de forma económica a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, la propuesta para emitir la convocatoria pública con un carácter estatal, en la que únicamente podrán participar empresas con domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Chiapas.

3. Envía de forma económica a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, la propuesta para emitir la convocatoria pública con un carácter nacional, en la que podrán participar empresas con domicilio fiscal en cualquier parte de la república mexicana.

4. Valida previo análisis la propuesta por parte de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, para continuar conforme a dicha confirmación con la elaboración de la documentación de la licitación.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	236

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLP-07

Nombre del procedimiento: Integrar los expedientes de las licitaciones por convocatoria pública realizadas.

Propósito: Contar con la documentación debidamente clasificada que se deriva de un procedimiento de licitación por convocatoria pública, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Alcance: Desde la recepción de la requisición, hasta la firma del pedido y recepción del contrato.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Públicas.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Políticas:

- Deberá realizar un listado de verificación de la documentación de la licitación por convocatoria pública que deberá contener el expediente.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	237

OM-DPL-DLP-07

Descripción del procedimiento:

1. Determina y ordena la documentación del procedimiento de licitación por convocatoria pública realizada.

2. Verifica si el procedimiento de licitación por convocatoria pública se concluyó hasta su asignación, si este fue declarado desierto total o parcialmente o en su defecto fue cancelado.

3. Integra físicamente el expediente de la licitación por convocatoria pública, imprimiendo en la pasta frontal los datos de la licitación de que se trate (Nombre de las dependencias/entidades, partida y concepto de la compra, nombre y número de la licitación, números de las requisiciones, logos oficiales de la Oficialía Mayor, ciudad y tomos).

4. Integra la documentación tomando como referencia el check list de documentación de integración de expediente de licitación por convocatoria pública.

   ¿La documentación de la licitación está completa?

   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en la actividad No. 5

5. Incorpora la documentación faltante en el expediente de la licitación por convocatoria pública.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	238

Documentos de referencia

Check List de documentación de integración de expediente de licitación por convocatoria pública.

1) Oficio de solicitud.
2) Oficio de certificación de recursos.
3) Estado del presupuesto de la partida.
4) Oficio de autorización de recursos.
5) Requisición con precio.
6) Requisición sin precio.
7) Anexo A.
8) Calendario de entrega con precio.
9) Calendario de entrega sin precio.
10) Datos de Facturación.
11) Dictamen de viabilidad técnica. (cuando aplique)
12) Acuerdo de autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, para el inicio del procedimiento de licitación pública.
13) Bases.
14) Convocatoria.
15) Oficio al Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, para la publicación de la licitación mediante convocatoria pública.
16) Periódico estatal o nacional, según aplique el carácter de la licitación por convocatoria pública.
17) Oficio y/o Memorándum a los Organismos Públicos, con las fechas que corresponden a los eventos que integran el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública.
18) Oficio a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con las fechas que corresponden a los eventos que integran el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública.
19) Memorándum de solicitud del Estudio de Mercado al Departamento de Investigación de Mercados.
20) Oficio de acreditación del personal asignado por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Organismos Públicos
21) Documento del licitante en donde envía las preguntas o dudas del procedimiento de licitación por convocatoria pública.
22) Oficio y/o Memorándum con las respuestas a las preguntas de los licitantes, por parte de los Organismos Públicos.
23) Lista de asistencia y Acta de la junta de aclaraciones a las Bases.

24) Lista de asistencia y Acta de presentación de proposiciones técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas.
25) Aviso de Privacidad del Departamento de Licitaciones Públicas, para la entrega de las propuestas.
26) Documentación legal y administrativa de los licitantes que participaron en el procedimiento de licitación pública.
27) Propuestas técnicas de los licitantes que participaron en el procedimiento de licitación pública.
28) Dictámenes técnicos emitidos por los Organismos Públicos.
29) Lista de asistencia y Acta de apertura de propuestas económicas.
30) Propuestas Económicas de los licitantes que participaron en el procedimiento de licitación pública.
31) Estudio de Mercado para el procedimiento de licitación pública.
32) Cuadro comparativo de los licitantes que no fueron descalificados en las diferentes etapas de la licitación pública.
33) Dictamen Económico de la licitación pública.
34) Acta de Fallo.
35) Acuerdo de autorización de fallo por parte del Comité de Adquisiciones.
36) Oficio de notificación de adjudicación al licitante ganador.
37) Oficio de notificación de adjudicación a los Organismos Públicos.
38) Memorándum dirigido al órgano administrativo correspondiente para la elaboración del contrato.
39) Oficio y/o Memorándum a los Organismos Públicos, para la notificación de los remanentes. (cuando aplique)
40) Memorándum a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, enviando la información de la licitación desierta o de determinados lotes, para el procedimiento administrativo correspondiente. (cuando aplique)
41) Escrito por parte de los licitantes, solicitando la devolución de los cheques de garantía o sobres de sus propuestas. (cuando aplique)
42) Contrato y/o Pedido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLP-08

Nombre del procedimiento: Atender las solicitudes de capacitación en materia de adquisiciones, conforme a la competencia del departamento de licitaciones por convocatoria pública.

Propósito: Exponer y explicar la normativa en materia de adquisiciones para que los servidores públicos cuenten con los conocimientos, herramientas, habilidades y aptitudes para interactuar con los procesos implementados por la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de capacitación, hasta la realización de la capacitación al servidor público.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Públicas.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Políticas:

- Deberá organizar el material que se requiera para impartir la capacitación solicitada por el Organismo Público.

Documentos de referencia:

- ✓ Oficio de solicitud de la capacitación por parte de los Organismos Públicos.
- ✓ Oficio de contestación por parte de la Oficialía Mayor, informando el día y la hora en que se llevará a cabo la capacitación.
- ✓ Lista de asistencia de los servidores públicos que asistieron a la capacitación programada.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	241

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Organismos Públicos a través de la Dirección de Procesos Licitatorios, el oficio de solicitud de capacitación, sella de recibido.

2. Elabora oficio en el que informa lugar, día y la hora en que se impartirá la capacitación, imprime, recaba firma de la persona titular de la Oficialía Mayor, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular del Organismo Público.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.
   2ª. Copia del oficio: Minutario.

3. Determina el personal del Departamento de Licitaciones Públicas que impartirá la capacitación.

4. Solicita de manera económica a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo la sala de juntas, computadora portátil y proyector, para la realización de la capacitación.

5. Realiza y presenta los temas programados para la capacitación a los servidores públicos designados por los Organismos Públicos.

6. Requisita la lista de asistencia de los servidores públicos que asistieron a la capacitación.

7. Informa de manera económica a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios sobre el resultado de la capacitación impartida.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	242

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLR-01

Nombre del procedimiento: Proponer proyectos de las bases para las licitaciones restringidas.

Propósito: Establecer los requisitos que deben cumplir las personas físicas y morales que participen en algún procedimiento de contratación, de cuyo cumplimiento se obtengan las mejores condiciones para el Estado.

Alcance: Desde la recepción de las requisiciones en la ventanilla correspondiente, hasta la presentación del proyecto de bases.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Restringidas.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Políticas:

- Contará con las requisiciones enviadas por los Organismos Públicos debidamente validadas por el personal del Departamento.

Documento de referencia

- ✓ Acuerdo del Comité de Adquisiciones que autoriza el inicio de la licitación, oficio de solicitud, oficio de certificación de recursos, estado del presupuesto de la partida, oficio de autorización de recursos, requisición con precio, requisición sin precio, anexo A, calendario de entrega con precio, calendario de entrega sin precio, datos de Facturación, dictamen de viabilidad técnica (cuando aplique), proyecto de bases.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	243

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, de manera económica, la asignación de las requisiciones que contiene las partidas presupuestarias que se contratarán mediante el procedimiento de licitación restringida.

2. Elabora los proyectos de bases para la licitación restringida.

3. Presenta de forma económica a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, los proyectos de bases para revisión.

4. Recibe de forma económica de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios los proyectos de bases para la licitación restringida validados.

5. Envía de forma económica el proyecto de bases validado al Comité de Adquisiciones para la autorización del inicio del procedimiento de licitación.

6. Recibe de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, de manera económica, el acuerdo del Comité de Adquisiciones para el inicio del procedimiento.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	244

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLR-02

Nombre del procedimiento: Efectuar el procedimiento de licitación restringida.

Propósito: Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios para satisfacer las necesidades de los Organismos Públicos, a través de la selección de la o las propuestas que ofrezcan las mejores condiciones para el Estado.

Alcance: Desde la aprobación del proyecto de bases por parte del Comité de Adquisiciones, hasta la determinación del fallo y la notificación del pedido y/o contrato.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Restringidas.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Políticas:

- Deberá revisar que el listado de proveedores remitido por la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios para ser invitado al procedimiento de licitación restringida, cumpla con las disposiciones normativas aplicables.

Documentos de referencia:

- ✓ Bases. Invitación, oficio a los Organismos Públicos, en el que se envían las fechas en que se efectuarán los eventos del procedimiento de licitación restringida, oficio a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en el que se envían las fechas en que se efectuarán los eventos del procedimiento de licitación restringida, acta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, Acta de Fallo, oficio de notificación de adjudicación al licitante ganador, memorándum dirigido a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato, pedido, oficio a los Organismos Público, para la notificación de los remanentes. (cuando aplique)

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	245

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que invita a participar en la licitación restringida, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Licitante.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficialía Mayor
   2ª. Copia del oficio: Archivo
   3ª. Copia del oficio Minutario.

   Nota: Se envía vía correo electrónico las bases y los archivos **.oficialía**, al licitante para que genere su propuesta técnica y económica.

2. Elabora oficio en el que envía las fechas en que se efectuarán los eventos que integran el procedimiento de licitación restringida, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular del Organismo Público.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficialía Mayor.
   2ª. Copia del oficio: Archivo
   3ª. Copia del oficio: Minutario.

3. Elabora oficio en el que informa las fechas en que se efectuarán los eventos del procedimiento de licitación restringida, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficialía Mayor.
   2ª. Copia del oficio: Archivo
   3ª. Copia del oficio: Minutario.

4. Realiza el acto de presentación de proposiciones técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas y económicas.

   ¿Se cuenta con al menos tres licitantes?

   Si. Continúa en la actividad No. 5
   No. Se declara desierta la licitación restringida, elabora y publica acta correspondiente.
   Continúa en la actividad No. 18

5. Realiza la etapa técnica de la licitación restringida.

   ¿Se cuenta con al menos tres licitantes que cumplan con los requisitos solicitados en su documentación legal y administrativa?

   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Se declara desierta la licitación restringida, elabora y publica acta correspondiente.
   Continúa en la actividad No. 18

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	246

Descripción del procedimiento:

6. Realiza la apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica de los licitantes.

   ¿Se cuenta con al menos tres licitantes que cumplan cuantitativamente en la etapa técnica con lo solicitado en las bases?

   Si. Continúa en la actividad No. 7
   No. Se declara desierta la licitación restringida, elabora y publica acta correspondiente.
   Continúa en la actividad No. 18

7. Realiza la apertura de los sobres que contienen la propuesta económica de los licitantes.

   ¿Se cuenta con al menos un licitante que cumpla cuantitativamente en la etapa económica con lo solicitado en las bases?

   Si. Continúa en la actividad No. 8
   No. Se declara desierta la licitación restringida, elabora y publica acta correspondiente.
   Continúa en la actividad No. 18

8. Elabora acta del acto de presentación de proposiciones técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas y económicas.

9. Realiza la publicación del acta del evento de presentación de proposiciones técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas y económicas, en el sitio web de la Oficialía Mayor

10. Realiza en coordinación con el Organismo Público, la revisión cualitativa y análisis técnico a la documentación de la propuesta técnica del licitante que cumplió cuantitativamente en la propuesta técnica.

11. Revisa el dictamen técnico elaborado por el Organismo Público.

    ¿Se cuenta con al menos tres licitantes que cumpla técnicamente con lo solicitado en las bases?

    Si. Continúa en la actividad No. 12
    No. Se declara desierta la licitación restringida, elabora y publica acta correspondiente.
    Continúa en la actividad No. 18

12. Realiza la revisión cualitativa y análisis económico a la documentación de las propuestas económicas del licitante que cumplió cuantitativamente en la propuesta económica.

13. Genera cuadro comparativo de las propuestas económicas que no hubieren sido descalificadas en la evaluación cuantitativa y cualitativa, ingresando los archivos con extensión eco.oficialia en el Sistema de Gestión de Requisiciones.

14. Elabora el dictamen económico.

15. Elabora el fallo de la licitación restringida, con base al comparativo de las proposiciones económicas y a la suma de los calendarios por proyecto.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	247

Descripción del procedimiento:

16. Envía de manera económica el fallo a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, para su aprobación y suscripción del Comité de Adquisiciones.

17. Realiza la publicación del fallo de la licitación restringida en el sitio web de la Oficialía Mayor.

    ¿Fue declarada total o parcialmente desierta la licitación restringida?

    Si. Continúa en la actividad No. 18
    No. Continúa en la actividad No. 19

18. Elabora memorándum en el que se notifica el proceso de licitación declarado parcial o totalmente desierto, según corresponda, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio	Minutario.

19. Elabora pedido en tres tantos originales, recaba firma de la persona titular de la Oficialía Mayor, de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, de la persona titular del Departamento de licitaciones Restringidas, del Organismo Público y del Licitante adjudicado.

1ª. Original del Pedido	Expediente de la Licitación Restringida.
2ª. Original del Pedido	Licitante adjudicado.
3ª. Original del Pedido	Organismo Público Requirente

20. Elabora oficio en el que notifica la adjudicación en la licitación restringida, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Licitante adjudicado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Oficialía Mayor.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

Nota: Se entrega al Licitante adjudicado un tanto original del pedido.

21. Elabora oficio en el que notifica la adjudicación en la licitación restringida, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Oficialía Mayor.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

22. Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	248

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLR-03

Nombre del procedimiento: Proponer a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios los criterios generales en materia de licitaciones restringidas.

Propósito: Normar el procedimiento para la ejecución de las licitaciones restringidas con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Alcance: Desde la elaboración de la propuesta de criterios generales, hasta su validación por parte de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Restringidas.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Políticas:

- Deberá revisar la implementación de los criterios generales determinados en materia de licitaciones restringidas con la finalidad de proponer las actualizaciones que correspondan.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	249

Descripción del procedimiento:

1. Elabora propuesta de criterios generales en materia de licitaciones restringidas, que podrán integrarse en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

2. Envía a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, de manera económica, la propuesta de criterios generales en materia de licitaciones restringidas, para su validación.

3. Recibe de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios de forma económica la propuesta de los criterios que pueden integrarse a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

   ¿La propuesta de los criterios es correcta?

   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 6

4. Realiza la solventación de las observaciones efectuadas a los criterios propuestos.

5. Envía a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios de forma económica, la solventación de las observaciones a la propuesta de criterios generales que podrán integrarse a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, para su revisión.

   ¿Las propuestas de los criterios están solventadas correctamente?

   No. Regresa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 6

6. Recibe de manera económica la validación de los criterios generales que podrán integrarse a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLR-04

Nombre del procedimiento: Enviar la documentación del proceso de licitación restringida para la elaboración de los contratos.

Propósito: Proporcionar la información necesaria para formalizar la relación contractual con los proveedores adjudicados.

Alcance: Desde el envío del memorándum al órgano administrativo correspondiente hasta la recepción del contrato.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Restringidas.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Políticas:

- Deberá enviar los formatos (Anexo Único y Calendario de Entrega y Pago) a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los pedidos y contratos.

Documentos de referencia:

- ✓ Memorándum al órgano administrativo correspondiente.
- ✓ Oficio de notificación al licitante adjudicado.
- ✓ Acta de fallo.
- ✓ Actas constitutivas y poder notarial del representante legal en caso de personas morales.
- ✓ Acta de nacimiento en caso de ser persona física.
- ✓ Identificación oficial del representante legal.
- ✓ Cédula del Registro en el Padrón de Proveedores.
- ✓ Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.
- ✓ Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social.
- ✓ Anexo Único.
- ✓ Calendario de entrega y pago.
- ✓ Bases.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	251

Descripción del procedimiento:

1. Elabora los siguientes formatos: Anexo único y calendario de entrega y pago, que contienen la información para la elaboración del contrato correspondiente. (número de lote, descripción, cantidad y unidad de medida de los bienes adjudicados, etc.)

2. Integrar la documentación del licitante adjudicado, para la captura de la información en el contrato correspondiente. (razón social, domicilio fiscal, R.F.C., número de teléfono, etc.)

3. Elabora memorándum en el que solicita se elabore el contrato, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del órgano administrativo correspondiente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Oficialía Mayor.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

4. Recibe memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante el cual se envía el contrato del licitante adjudicado en el procedimiento de licitación Restringida, sella de recibido.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	252

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLR-05

Nombre del procedimiento: Enviar la documentación de la licitación restringida declarada total o parcialmente desierta.

Propósito: Proporcionar la información para la adquisición de los bienes y/o la contratación de los servicios de la licitación restringida declarada total o parcialmente desierta.

Alcance: Desde la recopilación de la información de la licitación restringida declarada total o parcialmente desierta, hasta el envío del memorándum con la documentación a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Restringidas.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Políticas:

Documentos de referencia:

- ✓ Memorándum al órgano administrativo correspondiente.
- ✓ Archivos digitales de la Requisición (se hará la indicación que se encuentran en el sistema de administración de requerimientos de bienes y servicios de la Oficialía Mayor).
- ✓ Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, y fallo (cuando aplique).
- ✓ Bases.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	253

Descripción del procedimiento:

1. Integra la documentación de la licitación restringida declarada total o parcialmente desierta.

2. Elabora memorándum en el que envía la documentación de la licitación restringida declarada total o parcialmente desierta, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.
   2ª. Copia del oficio: Minutario.

3. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLR-06

Nombre del procedimiento: Proponer el carácter de la licitación restringida.

Propósito: Informar la propuesta a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, respecto al carácter estatal o nacional de las licitaciones restringidas.

Alcance: Desde la identificación del tipo de bienes a adquirir o servicios a contratar, hasta la entrega de la propuesta del carácter de las licitaciones restringidas a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Restringidas.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Políticas:

- Deberá contar con las requisiciones enviadas por los Organismos Públicos validadas por el personal del Departamento.

Documento de referencia:

✓ Tarjeta de inicio con la propuesta del carácter de la licitación restringida.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	255

Descripción del procedimiento:

1. Analiza la información de la naturaleza de los bienes o servicios de las requisiciones, para verificar la existencia en el estado de proveedores que puedan suministrarlos.

   ¿Pueden suministrarlos?

   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 3.

2. Envía de forma económica a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, la propuesta de realizar la licitación restringida con un carácter estatal, en la que únicamente podrán participar empresas con domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Chiapas.

3. Envía de forma económica a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, la propuesta de realizar la licitación restringida con un carácter nacional, en la que podrán participar empresas con domicilio fiscal en cualquier parte de la república mexicana.

4. Elabora documentación de la licitación previa validación de la propuesta por parte de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	256

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLR-07

Nombre del procedimiento: Integrar los expedientes de las licitaciones restringidas realizadas.

Propósito: Contar con la documentación clasificada que se deriva de un procedimiento de licitación restringida, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Alcance: Desde la recepción de la requisición, hasta la recepción del pedido o contrato.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Restringidas.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Políticas:

- Deberá realizar un listado de verificación de la documentación de la licitación restringida que deberá contener el expediente.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	257

Descripción del procedimiento:

1. Verifica y ordena la documentación del procedimiento de licitación restringida realizada.

2. Verifica si el procedimiento de licitación restringida se concluyó hasta el fallo, si este fue declarado desierto total o parcialmente o en su defecto fue cancelado.

3. Integra físicamente el expediente de la licitación restringida, imprimiendo en la pasta frontal los datos de la licitación de que se trate (Nombre de las dependencias/entidades, partida y concepto de la compra, nombre y número de la licitación, números de las requisiciones, logos oficiales de la Oficialía Mayor, ciudad y tomos).

4. Integra la documentación tomando como referencia el listado de documentación de integración de expediente de licitación restringida.

   ¿La documentación de la licitación está completa?

   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa actividad No. 5

5. Integra la documentación faltante en el expediente de la licitación restringida.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	258

Documentos de referencia

Listado de documentación de integración de expediente de licitación por convocatoria pública.

1) Oficio de solicitud.
2) Oficio de certificación de recursos.
3) Estado del presupuesto de la partida.
4) Oficio de autorización de recursos.
5) Requisición con precio.
6) Requisición sin precio.
7) Anexo A.
8) Calendario de entrega con precio.
9) Calendario de entrega sin precio.
10) Datos de Facturación.
11) Dictamen de viabilidad técnica. (cuando aplique)
12) Acuerdo de autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, para el inicio del procedimiento de licitación pública.
13) Bases.
14) Invitación.
15) Oficio y/o Memorándum a los Organismos Públicos, con las fechas que corresponden a los eventos que integran el procedimiento de licitación restringida.
16) Oficio a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con las fechas que corresponden a los eventos que integran el procedimiento de licitación restringida.
17) Memorándum de solicitud del Estudio de Mercado al Departamento de Investigación de Mercados.
18) Oficio de acreditación del personal asignado por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Organismos Públicos.
19) Lista de asistencia y Acta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas.
20) Aviso de Privacidad del Departamento de Licitaciones Restringidas, para la entrega de las propuestas.
21) Documentación legal y administrativa de los licitantes que participaron en el procedimiento de licitación pública.
22) Propuestas técnicas de los licitantes que participaron en el procedimiento de licitación restringida.
23) Propuestas económicas de los licitantes que participaron en el procedimiento de licitación restringida.
24) Dictámenes técnicos emitidos por los Organismos Públicos.
25) Estudio de Mercado para el procedimiento de licitación restringida.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	259

26) Cuadro comparativo de los licitantes que no fueron descalificados en las diferentes etapas de la licitación restringida.
27) Dictamen Económico de la licitación restringida.
28) Acta de Fallo.
29) Acuerdo de autorización de fallo por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
30) Oficio de notificación de adjudicación al licitante ganador.
31) Oficio de notificación de adjudicación a los Organismos Públicos.
32) Memorándum dirigido al órgano administrativo correspondiente para la elaboración del contrato.
33) Oficio a los Organismos Públicos, para la notificación de los remanentes. (cuando aplique)
34) Memorándum a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, enviando la información de la licitación desierta o de determinados lotes o anexos, para el procedimiento administrativo correspondiente. (cuando aplique).
35) Escrito por parte de los licitantes, solicitando la devolución de los cheques de garantía o sobres de sus propuestas. (cuando aplique)
36) Contrato y/o Pedido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLR-08

Nombre del procedimiento: Atender las solicitudes de capacitación en materia de adquisiciones.

Propósito: Exponer y explicar la normativa en materia de adquisiciones para que los servidores públicos cuenten con los conocimientos, herramientas, habilidades y aptitudes para interactuar con los procesos implementados por la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de capacitación, hasta la realización de la capacitación al servidor público.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Restringidas.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente

Políticas:

- Deberá organizar el material que se requiera para impartir la capacitación solicitada por el Organismo Público.

Documentos de referencia:

- ✓ Oficio de solicitud de la capacitación por parte de los Organismos Públicos.
- ✓ Oficio de contestación por parte de la Oficialía Mayor, informando el día y la hora en que se llevará a cabo la capacitación.
- ✓ Lista de asistencia de los servidores públicos que asistieron a la capacitación programada.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	261

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OM-DPL-DLR-08

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Organismos Públicos a través de la Dirección de Procesos Licitatorios, el oficio de solicitud de capacitación, sella de recibido.

2. Elabora oficio en el que informa lugar, día y la hora en que se impartirá la capacitación, imprime, recaba firma de la persona titular de la Oficialía Mayor, a través de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

3. Determina el personal del Departamento de Licitaciones Restringidas que impartirá la capacitación.

4. Solicita de manera económica a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo la sala de juntas, computadora portátil y proyector, para la realización de la capacitación.

5. Realiza y presenta los temas programados para la capacitación a los servidores públicos designados por los Organismos Públicos.

6. Requisita la lista de asistencia de los servidores públicos que asistieron a la capacitación.

7. Informa de manera económica a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios sobre el resultado de la capacitación impartida.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	262

Glosario de Términos

A	
ARCO	Acceso, rectificación, cancelación u oposición
ASF	Auditoría Superior de la Federación
C	
Comité de Adquisiciones	Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
CUBS	Catálogo Único de Bienes y Servicios del Estado de Chiapas.
F	
FOPROVEP	Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal
O	
Oficialía Mayor	Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
Organismos Públicos	Organismos de la Administración Pública Estatal.
P	
Padrón de Proveedores	Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Chiapas.
Plataforma PPS	Registro de Proveedores y Prestadores de Servicios de Gobierno del Estado de Chiapas.
S	
SNECH	Sistema de Nómina del Estado de Chiapas.
SIGHA	Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa.
SIAPE	Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado.
SICAF	Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Fiscalizado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Grupo de Trabajo

Oficialía Mayor del Estado de Chiapas

Coordinación

Mtra. Paulina Eunice Méndez Meza
Jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Desarrollo del documento

Lcda. Karina Yazmin Flores Camacho.
Enlace

Secretaría de Finanzas

Asesoría

Deyanira Molina Narváez
Directora de Estructuras Orgánicas

Litzy Marian Santos Ramirez
Encargada del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Miguel Ángel Torres Estrada
Asesor del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Rúbricas.-

Primera emisión	Actualización	Página
Mayo 2024	Julio 2026	264

HUMANISMO QUE TRANSFORMA

Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas

Convocatoria: 002E/2026

En observancia al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a los artículos 52, 53 y 54 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y artículo 40 de su Reglamento, a través de la Dirección de Adjudicaciones y Contratos, convoca a los interesados en participar en la(s) Licitación(es) Pública(s) Estatal(es), para la adjudicación del (os) siguiente(s) contrato(s) de obra pública de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Visita al Lugar de los Trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica-Económica	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución
CEAS-907054988-E2-2026	10 de agosto de 2026 10:00 horas	11 de agosto de 2026 12:00 horas	17 de agosto de 2026 09:00 horas	01 de septiembre de 2026	29 de diciembre de 2026	120 días
Descripción General						**Capital Contable Requerido**
AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE (SEGUNDA ETAPA), EN LA CABECERA MUNICIPAL DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ. TANQUE POTABILIZADORA 02 Y LÍNEA DECIMA AVENIDA.						$20,200,000.00

- Lugar de reunión para llevar a cabo la visita al sitio de los trabajos será en: **En la Presidencia Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas**.
- Junta de aclaraciones se llevará a cabo: en la **Sala de juntas de la Dirección de Adjudicaciones y Contratos, ubicada en Unidad Administrativa, Edificio "A", Anexo A9, Colonia Maya, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Fecha límite para recepción de preguntas en forma impresa y digital (word), 10 de agosto de 2026 a las 12:00 hrs, en las oficinas que ocupa la Dirección de Adjudicaciones y Contratos.**
- Lugar de la obra: **En la Localidad Comitán de Domínguez, Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas.**
- Requiriéndose contar para esta Licitación con la(s) siguiente(s) especialidad(es): **408 Redes de Agua Potable**, del catálogo de especialidades de la **Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 2025 o 2026** como se indica en el numeral 1.1 del apartado 7 de la Propuesta Técnica-Económica de las bases de licitación**,** dicho registro debe de sujetarse a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Precio unitario y tiempo determinado.
- Se otorgará un anticipo para esta obra de: **50%**

No. de Licitación	Visita al Lugar de los Trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica-Económica	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución
CEAS-907054988-E3-2026	10 de agosto de 2026 10:00 horas	11 de agosto de 2026 13:00 horas	17 de agosto de 2026 11:00 horas	01 de septiembre de 2026	29 de diciembre de 2026	120 días
Descripción General						**Capital Contable Requerido**
AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE (SEGUNDA ETAPA), EN LA CABECERA MUNICIPAL DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ. TANQUE BELISARIO 02 Y LÍNEA A TANQUE POTABILIZADORA 02.						$33,900,000.00

- Lugar de reunión para llevar a cabo la visita al sitio de los trabajos será en: **En la Presidencia Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas**.
- Junta de aclaraciones se llevará a cabo: en la **Sala de juntas de la Dirección de Adjudicaciones y Contratos, ubicada en Unidad Administrativa, Edificio "A", Anexo A9, Colonia Maya, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Fecha límite para recepción de preguntas en forma impresa y digital (word), 10 de agosto de 2026 a las 13:00 hrs, en las oficinas que ocupa la Dirección de Adjudicaciones y Contratos.**
- Lugar de la obra: **En la Localidad Comitán de Domínguez, Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas.**

- Requiriéndose contar para esta Licitación con la(s) siguiente(s) especialidad(es): **408 Redes de Agua Potable**, del catálogo de especialidades de la **Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 2025 o 2026** como se indica en el numeral 1.1 del apartado 7 de la Propuesta Técnica-Económica de las bases de licitación**,** dicho registro debe de sujetarse a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Precio unitario y tiempo determinado.
- Se otorgará un anticipo para esta obra de: **50%**

No. de Licitación	Visita al Lugar de los Trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica-Económica	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución
CEAS-907054988-E4-2026	10 de agosto de 2026 10:00 horas	11 de agosto de 2026 14:00 horas	17 de agosto de 2026 13:00 horas	01 de septiembre de 2026	29 de diciembre de 2026	120 días
Descripción General						**Capital Contable Requerido**
AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE (SEGUNDA ETAPA), EN LA CABECERA MUNICIPAL DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ. TANQUE SAN MIGUEL 02 Y LÍNEA A TANQUE BELISARIO 02.						$30,100,000.00

- Lugar de reunión para llevar a cabo la visita al sitio de los trabajos será en: **En la Presidencia Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas**.
- Junta de aclaraciones se llevará a cabo: en la **Sala de juntas de la Dirección de Adjudicaciones y Contratos, ubicada en Unidad Administrativa, Edificio "A", Anexo A9, Colonia Maya, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Fecha límite para recepción de preguntas en forma impresa y digital (word), 10 de agosto de 2026 a las 14:00 hrs, en las oficinas que ocupa la Dirección de Adjudicaciones y Contratos.**
- Lugar de la obra: **En la Localidad Comitán de Domínguez, Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas.**
- Requiriéndose contar para esta Licitación con la(s) siguiente(s) especialidad(es): **408 Redes de Agua Potable**, del catálogo de especialidades de la **Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 2025 o 2026** como se indica en el numeral 1.1 del apartado 7 de la Propuesta Técnica-Económica de las bases de licitación**,** dicho registro debe de sujetarse a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Precio unitario y tiempo determinado.
- Se otorgará un anticipo para esta obra de: **50%**

No. de Licitación	Visita al Lugar de los Trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica-Económica	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución
CEAS-907054988-E5-2026	10 de agosto de 2026 10:00 horas	11 de agosto de 2026 15:00 horas	17 de agosto de 2026 15:00 horas	01 de septiembre de 2026	29 de diciembre de 2026	120 días
Descripción General						**Capital Contable Requerido**
AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE (SEGUNDA ETAPA), EN LA CABECERA MUNICIPAL DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ. LÍNEA DEL TANQUE CERRITO A COLONIA BELISARIO DOMINGUEZ.						$14,600,000.00

- Lugar de reunión para llevar a cabo la visita al sitio de los trabajos será en: **En la Presidencia Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas**.
- Junta de aclaraciones se llevará a cabo: en la **Sala de juntas de la Dirección de Adjudicaciones y Contratos, ubicada en Unidad Administrativa, Edificio "A", Anexo A9, Colonia Maya, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Fecha límite para recepción de preguntas en forma impresa y digital (word), 10 de agosto de 2026 a las 15:00 hrs, en las oficinas que ocupa la Dirección de Adjudicaciones y Contratos.**
- Lugar de la obra: **En la Localidad Comitán de Domínguez, Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas.**
- Requiriéndose contar para esta Licitación con la(s) siguiente(s) especialidad(es): **408 Redes de Agua Potable**, del catálogo de especialidades de la **Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 2025 o 2026** como se indica en el numeral 1.1 del apartado 7 de la Propuesta Técnica-

Económica de las bases de licitación**,** dicho registro debe de sujetarse a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

- Precio unitario y tiempo determinado.
- Se otorgará un anticipo para esta obra de: **50%**

REQUISITOS GENERALES

- Las Bases de Licitación serán sin costo y se encuentran disponibles para consulta en **www.ceas.chiapas.gob.mx** o bien en: la Dirección de Adjudicaciones **y** Contratos, ubicada en Unidad Administrativa, Edificio "A", Anexo A9, Colonia Maya, C.P. 29010, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, teléfono (961)1184356, los días de lunes a jueves con el siguiente horario: 8:00 a 15:00 horas, viernes de: 8:00 a 12:00 horas.
- El Acto de Presentación de Proposiciones y Apertura de las Propuestas Técnica-Económica se efectuará en la Sala de Juntas de la Dirección de Adjudicaciones **y** Contratos, ubicada en Unidad Administrativa, Edificio "A", Anexo A9, Colonia Maya, C.P. 29010, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- El idioma en que deberá presentar las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberá cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de Licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Deberán estar al corriente en el pago de sus impuestos Estatales y Federales, se acreditará conforme a lo establecido en el Anexo IX de las bases de Licitación.
- No podrán participar las personas que se encuentran en los supuestos del Art. 44 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- La Experiencia y Capacidad Técnica que deberán acreditar los interesados consiste en: La experiencia técnica se comprobará con documentación oficial en trabajos similares a los que se licitan en esta Convocatoria.
- El Capital Contable se acreditará con la Constancia de Registro de Contratistas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno **2025 o 2026**, Conforme en lo establecido en el Artículo 23 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y a lo dispuesto en las Bases de la Licitación.
- Los requisitos que deberán acreditar los interesados para su registro a la licitación pública, se encuentran disponibles para consulta en las Bases de Licitación **(Numeral 2)**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 05 de agosto de 2026

Dra. Karina Montesinos Cárdenas, Directora General.- **Rúbrica.**

PUBLICACIONES MUNICIPALES

Publicación No. 0735-C-2026

PUBLICACIÓN MUNICIPAL

El suscrito C. José Martínez Pérez, Presidente Municipal Constitucional de Zinacantán, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafo I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45 fracción II, 57 fracción VI de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Pública Municipal, dando cumplimiento a la acta de cabildo 011-BIS/2026 de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de Fecha 12 de Mayo de 2026, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional; a sus habitantes hace saber: Que el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Zinacantán, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el Artículo 213 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Pública Municipal; me permito remitirles para su trámite correspondiente el siguiente:

"Bando de Policía y Gobierno de la Policía Municipal del Municipio de Zinacantán, Chiapas", al tenor de lo siguiente:

CONSIDERANDO

La adecuación del marco normativo municipal resulta ser el medio y la herramienta principal para garantizar el acceso al bienestar a la población. El bienestar y el desarrollo social busca lograr la igualdad de oportunidades para todas y todos los ciudadanos y crea una alianza con el gobierno para conseguir tales fines; es decir, gobierno y ciudadanía trabajan de la mano para la construcción de nuevos modelos económicos y sociales para lograr la felicidad y la plenitud de los pueblos.

A través de este Bando de Policía y Gobierno quedan reconocidos los derechos humanos y las libertades de los ciudadanos, las actuaciones de las autoridades tienen que ser en el marco del Estado de Derecho: el reconocimiento de la dignidad humana como piedra angular y base de una sociedad organizada queda expresamente plasmado en el presente bando. Por otra parte, se reconoce la individualización del ser humano y se protege la libertad de pensamiento, conciencia, religión y de expresión.

Adoptamos un enfoque intercultural en el desarrollo de las políticas públicas, reconociendo a las comunidades indígenas como sujetos de derechos y la libre autodeterminación de los pueblos indígenas que habitan o que por alguna razón residen en el municipio. La consulta pública a los pueblos originarios y comunidades indígenas se incorpora a la legislación municipal como la principal herramienta de participación ciudadana en los asuntos indígenas.

Otras de las reformas estructurales que se incorporan a la presente legislación son las acciones afirmativas para lograr la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres: los puestos de dirección y homólogos serán ocupados por hombres y mujeres en condiciones de igualdad; esta acción afirmativa también se extiende en la elección de agentes municipales ¡Que nunca más las mujeres estén subrepresentadas en espacios de toma de decisiones! En materia de salud pública, en congruencia con la no criminalización de las y los jóvenes, reconocemos que el alcoholismo, la drogadicción y la prostitución son conductas nocivas que ponen en riesgo la paz y tranquilidad del pueblo, sin embargo, resulta necesario atender el problema desde su origen, por lo que de manera vanguardista y haciendo un estudio de derecho comparado en aquellos territorios que han tenido éxito en el combate a estos males, incorporamos un enfoque de reducción de riesgos para preservar

la salud de los individuos, reducimos el horario permitido para la venta de bebidas alcohólicas y se establece el tratamiento profiláctico de manera gratuita para todas y todos.

Para garantizar la seguridad y la paz pública, se instituye la capacitación en materia de derechos humanos para los cuerpos policiales municipales, sin embargo, dejamos en claro que hay cero tolerancias a la impunidad, quien violente el orden social sin excepción alguna será acreedora de las sanciones correspondientes.

Esta Administración, reconociendo el contexto Histórico del Municipio, expide el presente Bando, el cual establece las bases Normativas de Observancia General para organizar la Administración Pública Municipal, regulando cada una de las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos que nos competen, asegurando las condiciones que incentiven la participación ciudadana.

La aprobación del presente Bando y la actualización de los ordenamientos normativos municipales que de este se deriven, apegados a los principios de legalidad consagrados en nuestra Carta Magna y Tratados Internacionales donde el Estado Mexicano es parte, será una prioridad para mi gobierno y así, otorgar a los gobernados seguridad jurídica y una coexistencia con calidad de vida.

Reafirmando que el H. Ayuntamiento Municipal de Zinacantán, Chiapas, tiene como estrategia, abrir los cauces de la participación ciudadana para que toda acción o decisión de gobierno Municipal tenga plena legitimidad; por ello, es prioridad recuperar la confianza de la sociedad en las instituciones públicas.

Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del H. Ayuntamiento Municipal de Zinacantán, Chiapas, tiene a bien expedir el siguiente:

“BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ZINACANTÁN, CHIAPAS”

TÍTULO PRIMERO
DEL RÉGIMEN MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Bando Municipal de Zinacantán, Chiapas; es de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio. Tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio de Zinacantán y establecer los derechos y las obligaciones de sus habitantes, con el carácter legal que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal, le atribuyen.

Es el principal ordenamiento jurídico del que emanan los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter municipal.

Tiene por objeto reconocer, tutelar, y garantizar la protección de los derechos humanos, así como los valores de sus habitantes, regular la organización política y administrativa del Municipio, ofrecer servicios públicos de calidad, promover la implementación de mecanismos y metodologías innovadoras para mejorar de manera continua la gestión municipal para la atención directa a la

ciudadanía, a través del uso de tecnologías de la información, fortalecer el desarrollo económico y el turismo sostenible, impulsar la participación social y consolidar la identidad cultural del Municipio.

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

I. **Ayuntamiento. -** El órgano colegiado superior responsable del Gobierno del Municipio, que ejerce sus atribuciones a través de acuerdos tomados en Sesiones de Cabildo y ejecutados por el Presidente Municipal.
II. **Presidente.** - El Presidente Municipal.
III. **Autoridades competentes**. - Son las instancias del Gobierno y de la Administración Pública Municipal que de acuerdo con sus atribuciones o funciones les corresponda conocer del asunto.
IV. **Jueces.** - Al juez Calificador y al juez Civil del Ayuntamiento; encargado de aplicar las sanciones a las infracciones de este Bando de Policía y Gobierno, y de los asuntos civiles en su jurisdicción.
V. **Agente**. - Al elemento de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana Municipal.
VI. **Consejos**. - A los Consejos de Seguridad Pública Municipal, Protección Civil, y a los Consejos de Participación y Colaboración Municipal, y demás que considere el Cabildo Municipal.
VII. **Bando Municipal**. - Al presente Bando de Policía y Gobierno;
VIII. **Infracciones.** - Son todas aquellas acciones u omisiones que se prevén como tales en el presente Bando, reglamentos Municipales y en las demás disposiciones normativas de carácter Municipal, cometidas por los participantes de manera individual o colectiva, que tiendan a alterar el orden público, la tranquilidad de las personas y sus bienes.
IX. **Infractor. -** Al responsable de la comisión de cualquier infracción prevista por el presente Bando, reglamentos municipales o en las demás disposiciones de carácter Municipal.
X. **Arresto. -** La privación de la libertad contemplada en las leyes, por un periodo de hasta treinta y seis horas.
XI. **Multa. -** La sanción administrativa de carácter pecuniario impuesta por la violación a este reglamento.
XII. **Juzgado. -** Al juzgado Civil.
XIII. **Municipio. -** Al Municipio de Zinacantán, Chiapas; que es la entidad gubernativa y con personalidad jurídica y patrimonio propio, que le otorga el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
XIV. **Territorio.** - El espacio geográfico territorial del Municipio.
XV. **UMA.** - Unidad de Medida y Actualización vigente para el Municipio de Zinacantán, Chiapas al momento de la comisión de la infracción.

Artículo 3.- El cumplimiento del presente Bando Municipal y las demás disposiciones que emita el Ayuntamiento, serán obligatorios para las autoridades municipales, habitantes, y en general para cualquier persona que se encuentre dentro del territorio del Municipio.

En cuanto a los adultos mayores, como a los menores; responderán quienes ejerzan la patria potestad, sus tutores, o quienes los tengan bajo su inmediato cuidado o custodia.
Artículo 4.- Son autoridades facultadas para la aplicación de las sanciones establecidas en el presente Bando, las siguientes:

I. El Presidente Municipal;
II. El Secretario del Ayuntamiento;

III. El Tesorero Municipal;
IV. El Secretario del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
V. El Director de Seguridad Pública;
VI. El Juez de Paz y Conciliación;
VII. El Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal; y
VIII. Todos aquellos Servidores Públicos a quienes se les otorgue facultades para la aplicación de las sanciones que establece el presente Bando y los Reglamentos respectivos.

Artículo 5.- El presente Bando Municipal tiene los siguientes objetivos:

I. Mantener el orden, la seguridad, la salud y la moral pública.
II. Ejercer un Gobierno apegado a derecho, que sea regido con transparencia, con un estricto apego a la ley, y un respeto estricto de las Garantías Individuales y los Derechos Humanos.
III. Gobernar en forma democrática, equitativa y justa, fomentando en todo momento la participación social y buscando el bienestar común de la población.
IV. Promover el desarrollo urbano y habitacional, así como el uso racional y adecuado del suelo dentro del territorio Municipal.
V. Preservar la integridad de su territorio.
VI. Proteger la flora, la fauna, los recursos naturales y medio ambiente dentro de su circunscripción territorial.
VII. Promover un crecimiento equilibrado de todas las regiones del Municipio.
VIII. Promover políticas públicas justas y eficaces en materia de asistencia, promoción y desarrollo social para superar la pobreza y la marginación.
IX. Promover, fomentar y defender los intereses municipales.
X. Promover la educación, el arte, la cultura y el deporte entre sus habitantes, fomentando los valores humanos y cívicos, así como las tradiciones populares y costumbres que dan identidad cultural e histórica al Municipio.
XI. Fomentar entre sus habitantes el respeto y amor a la Patria, al Estado, al Municipio y crear sentido de solidaridad nacional.
XII. Procurar la satisfacción de las necesidades colectivas a través de la prestación de los servicios públicos municipales.
XIII. Promover la integración social de sus habitantes, ser factor de unidad y participación solidaria de los distintos sectores de la municipalidad en la solución de los problemas y necesidades comunes.
XIV. Preservar las garantías individuales establecidas en el título primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
XV. Elaborar, revisar y actualizar la reglamentación Municipal, a fin de que ésta sea congruente con la realidad social, económica, demográfica y política del Municipio.
XVI. Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales
XVII. Promover el desarrollo pleno e integral de las actividades económicas, políticas, sociales, culturales, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás que se señalan en la Ley De Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Pública Municipal o las que acuerde el H. Ayuntamiento, con la participación de los sectores sociales y privados, en coordinación con dependencias, entidades y demás organismos Estatales y Federales.
XVIII. Coadyuvar, registrar y asesorar a todas las asociaciones y/o agrupaciones religiosas, que existan dentro del territorio Municipal.

CAPÍTULO II
DE LOS ELEMENTOS, NOMBRE Y ESCUDO

Artículo 6.- El Municipio de Zinacantán, Chiapas, es parte integrante de la división territorial y organización política del Estado de Chiapas y está conformado de un territorio, una población y un gobierno; investido de personalidad jurídica y autonomía para la administración de su Hacienda Pública.

Artículo 7.- El Municipio lleva el nombre de Zinacantán, que significa **"lugar de murciélagos"** en náhuatl. Se tienen datos que se conocen sobre la historia de Zinacantán anteriores a la llegada de los españoles, se sabe que Zinacantán fue conquistada por los mexicas al mando de Tiltototl en el año de 1486.

Artículo 8.- El Escudo del Municipio de Zinacantán, Chiapas, y la imagen institucional de cada Ayuntamiento, forman parte de su patrimonio y deberá ser utilizado sólo por el Ayuntamiento, por la Administración Pública Municipal y Organismos Municipales, en documentos de carácter oficial, en oficinas y en los bienes que conforman su patrimonio; consecuentemente, no podrá ser objeto de uso por particulares. Cualquier otro uso que quiera dársele, deberá ser autorizado previamente por el Ayuntamiento. Quien contravenga esta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas por el Ayuntamiento.

Queda estrictamente prohibido el uso del Logotipo del Municipio para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

El logotipo del del Municipio de Zinacantán, Chiapas es:



Artículo 9.- Cada Gobierno Municipal dentro de los noventa días posteriores al inicio de su gestión, podrá expedir un logotipo que lo caracterice.

Artículo 10.- En el Municipio de Zinacantán, Chiapas, son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y Escudo Nacionales, así como el Himno y Escudo del Estado de Chiapas. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los ordenamientos federales y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

CAPÍTULO III
DE LA INTEGRACIÓN TERRITORIAL Y DIVISIÓN POLÍTICA

Artículo 11.- El territorio del Municipio de Zinacantán, Chiapas, forma parte integral del territorio del Estado de Chiapas; de conformidad a lo establecido en el artículo 03 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Chiapas, y artículos 6, 7, 8, 9, 10 y 11, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Pública Municipal; cuenta con una superficie territorial de 3,733 km^2 , sus coordenadas geográficas son 16°45'34" latitud norte y 92°43'18" longitud oeste,

Artículo 12.- El Municipio de Zinacantán, Chiapas, para su organización territorial y administrativa interna está integrada por una Cabecera Municipal que es Zinacantán, y por las agencias, ejidos, colonias, fraccionamientos, barrios, rancherías, fincas y manzanas que se determinen y se reconozcan, conformes a la normatividad aplicable y al programa de desarrollo urbano.

Las 60 comunidades que conforman el municipio de Zinacantán, Chiapas, son:

1	Cabecera Zinacantán	31	Apaz
2	Bochojbo Zinacantán	32	Chainatic
3	San Nicolas Buena Vista	33	Joigel Grande
4	La Selva	34	Kaquete
5	Bochojbo Bajo	35	Joigelito Anexo
6	Tzajalnam	36	Joigelito Alto
7	Bochojbo Alto	37	Zequentic Centro
8	Patosil	38	Zequentic 2
9	Jech Toch	39	Zequentic
10	Jech Toch 2	40	Zequentic Alto
11	Nachig	41	Zequentic Bajo
12	Jech Chentic 1	42	Ajtetic Alto
13	Jech Chentic 2	43	Ajtetic Bajo I
14	Jech Chentic 3	44	Ajtetic Bajo
15	Shulvo	45	La Granadilla Alto
16	Elambo	46	La Granadilla
17	Elambo Alto	47	Piedra Parada Bajo
18	Elambo Bajo	48	Chiquinivalvo
19	Jech Osil	49	Potobtic Bajo
20	Paste	50	Potobtic Centro
21	Jechvo	51	Potobtic 2
22	San Antonio Alto	52	Santa Rosa
23	Abanchen	53	Pinar Salinas
24	Bomchen	54	Tierra Blanca
25	San Isidro	55	Petztoj
26	Chactoj	56	Petztoj 2
27	Guadalupe Shucun	57	Petztoj Bajo
28	Yalentay	58	Jocotal
29	El Pig	59	Bochojbo Zinacantán Acción
30	Navenchauc	60	Navenchauc Acción.

La elección de las autoridades municipales se regulará en términos de lo previsto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas.

Las o los agentes municipales serán nombrados por las asambleas comunitarias y; el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal serán reconocidos y deberán ser designados en el primer año de gestión y durarán en su cargo el mismo período del Ayuntamiento que los designó.

Artículo 13.- El Ayuntamiento podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de las diversas localidades del Municipio, así como las que por solicitud de los habitantes se formulen de acuerdo con las razones históricas o políticas de la denominación existente, teniendo las limitaciones que estén fijadas por las Leyes, Reglamentos vigentes y aplicables.

Artículo 14.- Ninguna autoridad municipal podrá hacer modificaciones al territorio o división política del Municipio. Esto sólo procederá en los términos establecidos por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y en las leyes de la materia.

CAPÍTULO IV
DE LA CONDICIÓN POLÍTICA DE LAS PERSONAS

Artículo 15.- Son originarios del Municipio: las personas nacidas en su territorio y aquellas que, nacidos fuera de él, sean hijos de padre o madre nacidos en el Municipio.

Artículo 16.- Son vecinos del Municipio las personas que residan habitualmente dentro de su territorio.

Artículo 17.- La vecindad se adquiere por tener cuando menos un año de residencia efectiva, con domicilio establecido dentro del Municipio, siempre y cuando pongan en conocimiento de la Autoridad Municipal lo anteriormente señalado.

Artículo 18.- Son ciudadanos del Municipio, las personas que además de tener la calidad de mexicanos, hayan cumplido dieciocho años y reúnan la condición que señala el artículo 15 o 17 y se encuentren dentro de los supuestos de los artículos 7 y 8 de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano de Chiapas.

Artículo 19.- Son visitantes o transeúntes todas aquellas personas, que se encuentren transitoriamente en el territorio Municipal.
Los visitantes gozarán de la protección y de los derechos que les reconozcan los Ordenamientos Municipales, podrán hacer uso de las instalaciones, los servicios públicos, así como obtener la orientación y auxilio de las Autoridades Municipales que requieran.

Atento a lo anterior, los que gocen de esta calidad están obligados a respetar las disposiciones legales establecidas.

Artículo 20.- Los habitantes, vecinos y transeúntes del Municipio, tendrán derecho a los Servicios Públicos Municipales y podrán hacer uso de estos, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas.

Artículo 21.- Los habitantes y vecinos del Municipio, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución del Estado Libre y Soberano de Chiapas, tienen derecho a:

I. A la protección de su dignidad, como el principio inherente al ser humano y sobre el que se sustenta la base para el disfrute de todos sus derechos, para que sea tratada con respeto y no como un objeto o cosa, ni sea humillada, degradada o envilecida.
II. IA no ser discriminada por causa de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole; origen étnico o social, posición económica, nacimiento, preferencia sexual o cualquier otra condición.
III. A la protección de su libertad. Ninguna persona podrá ser sometida a esclavitud ni a servidumbre; la esclavitud y la trata de personas están prohibidas en todas sus formas.
IV. A no ser sometida a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.
V. Al reconocimiento de su personalidad jurídica.

VI. A transitar libremente y elegir dónde vivir.
VII. Al reconocimiento y protección de su propiedad, individual o colectiva. Ninguna Persona podrá ser privada arbitrariamente de su propiedad.
VIII. A la seguridad en sus bienes, domicilio y correspondencia; así como el acceso a la protección civil del Estado y los Municipios, teniendo los habitantes, a su vez, el deber de participar activamente, cumpliendo con las medidas necesarias y colaborando con las autoridades en la prevención de los desastres.
IX. A la libertad de pensamiento y manifestación de sus ideas. Las personas profesionales de la información tienen derecho a mantener la identidad de sus fuentes.
X. A no ser molestada a causa de sus opiniones; podrá investigar y recibir información pública y difundirla, por cualquier medio de expresión.
XI. A la libertad de conciencia y de religión o credo.
XII. Acceder de forma libre y universal a internet y a las tecnologías de la información y la comunicación.
XIII. A la libertad de reunión y asociación pacífica. Ninguna persona podrá ser obligada a pertenecer a una asociación.
XIV. Participar y votar en las consultas populares en los territorios de la ley que para tal efecto emita el Congreso del Estado, y que tenga trascendencia Estatal, regional o municipal, las cuales se constituyen como el principal mecanismo para garantizar la inclusión y participación del pueblo en la toma de decisiones y ejercicio del poder político, con el objetivo de contribuir a la gobernabilidad, el fortalecimiento de la eficacia y eficiencia del Estado y en su legalidad frente a la ciudadanía
XV. A asociarse sindicalmente para la defensa de sus derechos.
XVI. A acceder a la información pública gubernamental.

Artículo 22.- Son obligaciones de los habitantes y vecinos del Municipio:

I. Respetar y obedecer a las autoridades municipales legalmente constituidas;
II. Respetar, obedecer y cumplir las leyes, reglamentos, Bando Municipal y demás disposiciones normativas emanadas de las mismas;
III. Contribuir al Gasto Público Municipal de manera proporcional y equitativa conforme a las leyes;
IV. Prestar auxilio y colaboración a las autoridades Municipales, Estatales o Federales, cuando sean requeridos para ello de acuerdo con las disposiciones legales;
V. Inscribirse en los padrones determinados por las Leyes y Reglamentos;
VI. Formar parte de los consejos de participación y colaboración vecinal cumpliendo con las funciones qué se les encomiende;
VII. Contribuir en todas las tareas del desarrollo Político, Económico, Social, emergencia y desastres que afecten la vida Municipal;
VIII. Votar en las elecciones en los términos que señale la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Chiapas, y las leyes de la materia, así como en los métodos y procedimientos de consulta popular que se implementen;
IX. Desempeñar las funciones electorales y censales para las que fueron nombradas;
X. Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos;
XI. Proporcionar verazmente y sin demora, los informes, datos estadísticos y, de otro género que lesean solicitados por las autoridades correspondientes;

XII. Participar con las autoridades Municipales en la conservación y mejoramiento del ornato, limpieza y moralidad en el Municipio, observando en sus actos el respeto a la dignidad humana y a las buenas costumbres;
XIII. Hacer asistir a sus hijos o a los menores que representen legalmente, a las escuelas públicas o privadas incorporadas, de Educación Primaria y Secundaria para que reciban la instrucción elemental; fomentando en ellos los valores y las buenas costumbres;
XIV. Participar con las autoridades municipales en la preservación y mejoramiento de los elementos naturales que coadyuven a mantener el medio ambiente en condiciones de salud, cumpliendo con las disposiciones dictadas o que se dicten en esta materia;
XV. Cooperar con las autoridades municipales, para el establecimiento de viveros, trabajos de reforestación en las zonas verdes y parques dentro de las poblaciones del Municipio;
XVI. No alterar el orden público;
XVII. Bardar sus lotes baldíos;
XVIII. Contribuir para la realización, conservación y administración de las obras y la prestación de los Servicios Públicos;
XIX. Atender los llamados que por escrito o por cualquier medio, les haga el Ayuntamiento Municipal sus dependencias;
XX. Inscribir en el Registro Civil todos los actos que por ley lo exija;
XXI. Hacer uso racional del agua potable y en caso de existir fugas en la vía pública o propiedades particulares, dar aviso al área encargada de los Servicios Públicos Municipales o al Sistema Municipal De Agua Potable y Alcantarillado;
XXII. Pintar las fachadas de los inmuebles de su propiedad o posesión cuando las condiciones de estos lo ameriten;
XXIII. Vacunar a los animales domésticos, cuidando y evitando que deambulan por las calles, así como en lugares públicos y privados;
XXIV. Inscribirse en la Junta Municipal de Reclutamiento en el caso de los varones en edad de cumplir su servicio militar;
XXV. Las demás que les impongan las leyes Federales, Estatales y Municipales.

Artículo 23.- Las solicitudes que por escrito formulen los ciudadanos a la autoridad Municipal, se sujetarán a las siguientes reglas:

I. Cada solicitud deberá ser contestada forzosamente por escrito en forma fundada y
II. motivada.
III. La autoridad municipal contestará la solicitud, a la brevedad posible, y que en ningún caso
IV. excederá de 15 días naturales, contados a partir de la fecha en que se presentó la misma.
V. Se entenderá por contestada la solicitud cuando la Autoridad Municipal emita la resolución administrativa correspondiente, o realice la obra solicitada, aun cuando ésta no haya sido notificada al peticionario, las resoluciones serán notificadas por estrados, sin importar si se haya establecido o no en la solicitud, domicilio para recibir resoluciones de esta autoridad.

A petición del ciudadano, las notificaciones y respuestas a las solicitudes podrán hacerse vía correo electrónico.

Artículo 24.- Se perderá la calidad de vecino cuando:

I. Se ha dejado de residir en el territorio del Municipio por más de 6 meses consecutivos, excepto cuando se traslade a residir a otro lugar para el desempeño de un cargo y/o de una comisión de carácter oficial de la Federación, del Estado o del Municipio, o bien con motivos de estudios, comisiones científicas, artísticas, por razones de salud, siempre que no sean permanentes.
II. Por renuncia expresa ante las Autoridades Municipales.
III. Por desempeñar cargos de elección popular de carácter Municipal, en otro Municipio distinto al de su vecindad.
IV. Por pérdida de la nacionalidad mexicana o de la ciudadanía del Estado.

Artículo 25.- Los extranjeros que deseen ser vecinos del Municipio, deberán acreditar con la documentación correspondiente, su inscripción en el registro local de extranjeros de la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley General de Población; informar a dicho registro dentro del plazo de treinta días, su cambio de domicilio, nacionalidad, estado civil, la actividad a que se dedique, certificado médico que avale su buen estado de salud y los demás datos e informes que le requiera la autoridad Municipal, con independencia de los requisitos señalados por las Leyes Federales y Estatales aplicables.

CAPÍTULO V
DE LOS HABITANTES, VISITANTES O TRANSEÚNTES

Artículo 26.- Son habitantes del Municipio de Zinacantán, Chiapas, todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio, aunque no reúnan los requisitos establecidos para la vecindad.
Son visitantes o transeúntes, todas aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio Municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

Artículo 27.- Son derechos y obligaciones de los habitantes y visitantes o transeúntes los siguientes:

I. Derechos:
A. Gozar de la protección de las leyes aplicables en el municipio, de los servicios públicos y del respeto de las autoridades municipales; y,
B. Obtener la información, orientación y auxilio que requieran; Usar con sujeción a las leyes, a este Bando y a los Reglamentos, las instalaciones y servicios públicos municipales.
C. Participar y votar en las consultas populares en los territorios de la ley que para tal efecto emita el Congreso del Estado, y que tenga transcendencia Estatal, regional o municipal, las cuales se constituyen como el principal mecanismo para garantizar la inclusión y participación del pueblo en la toma de decisiones y ejercicio del poder político, con el objetivo de contribuir a la gobernabilidad, el fortalecimiento de la eficacia y eficiencia del Estado y en su legalidad frente a la ciudadanía

II. Obligaciones:
A. Para el caso de los habitantes, inscribirse en el padrón municipal que corresponda; y,
B. Respetar las disposiciones legales de este Bando, los Reglamentos y todas aquellas disposiciones de carácter general que dicte el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI
DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

ARTICULO 28.- El municipio de Zinacantán tiene una composición plurilingüe, pluriétnica y pluricultural sustentada en sus habitantes, los pueblos y barrios originarios históricamente asentados en su territorio y en las comunidades indígenas Tzotzil, Tzeltal y cualquier otra comunidad indígena que por cualquier circunstancia se encuentren asentados dentro del territorio del municipio.

ARTICULO 29.- Las comunidades indígenas residentes en el municipio de Zinacantán, son sujetos de derecho y tienen derecho a:

I. Mantener y desarrollar sus formas de organización y elegir a sus autoridades representativas de conformidad con sus sistemas normativos propios.
II. Derecho a la autonomía para sus asuntos internos y la ejercerán conforme a sus sistemas organizativos y normativos internos, dentro del orden constitucional y los derechos humanos en los espacios geográficos en los que se encuentran asentados. Las personas que habiten en dicho espacio geográfico tendrán derecho a participar, en condiciones de igualdad, en los asuntos generales del ámbito geográfico.
III. A participar en la vida política, económica, social, cultural y ambiental del municipio, a través de los mecanismos de democracia directa y participativa para intervenir en las decisiones públicas de interés general y, en lo que sea susceptible de afectar sus derechos e intereses, se realizará por medio de la consulta.

ARTICULO 30.- Las autoridades locales tienen la obligación de consultar a los pueblos, barrios y comunidades y, estos tienen el derecho a ser consultados por medio de sus instituciones representativas, antes de adoptar medidas administrativas o legislativas susceptibles de afectarles en sus derechos e intereses. Las consultas deberán ser de buena fe, de acuerdo con los estándares internacionales aplicables y con la finalidad de obtener su consentimiento libre, previo e informado. Los acuerdos resultantes de las consultas serán vinculantes, dentro del marco constitucional. Cualquier medida administrativa o legislativa adoptada en contravención a este artículo será nula.

CAPÍTULO VII
DE LOS GOBIERNOS Y SUS FINES

Artículo 31.- El gobierno del Municipio está depositado en un cuerpo colegiado deliberativo y plural que se denomina Ayuntamiento, al que se someten los asuntos de la administración pública municipal; lo integran un Presidente, un Síndico y por el número de Regidores, según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, establecidos en los términos de Ley.

Se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y demás disposiciones legales que de ellas emanen.

Artículo 32.- La competencia, facultades y atribuciones de las Autoridades Municipales, respecto a la organización del territorio, población, gobierno y administración, sólo tendrán las limitaciones que las leyes, reglamentos y demás ordenamientos federales, estatales y municipales les impongan, así como las derivadas de los convenios que celebre el Ayuntamiento con los tres órdenes de gobierno.



Artículo 33.- El Ayuntamiento, dentro del ámbito de sus atribuciones, expedirá los reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos que estime necesarios para garantizar la sana convivencia de los habitantes del Municipio, en un marco de respeto, armonía y civilidad.

Artículo 34.- Corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, así como la comunicación de los mismos, la representación en la celebración de todos los actos jurídicos, contratos y convenios necesarios para el desempeño de las tareas administrativas y eficaz prestación de los servicios públicos municipales, por lo tanto, será el titular de la administración pública municipal, debiendo presentar un informe del estado que esta guarda a más tardar el día 30 de septiembre del año respectivo y contará con todas aquellas facultades y obligaciones que establece la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y este Bando.

Artículo 35.- Es facultad exclusiva de la Presidencia Municipal, la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, de las normas contenidas en este Bando, en los reglamentos respectivos, así como en las circulares y disposiciones administrativas que sean aprobadas por el propio Ayuntamiento.

Artículo 36.- El Ayuntamiento, podrá de oficio o a petición de parte, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente Municipal o demás órganos municipales, cuando estas sean contrarias a la legalidad en contravención del interés público, previo informe que rinda la autoridad emisora del acto en el que exponga los motivos de su actuar.

Siempre que se trate de resoluciones que otorguen derechos o beneficios a particulares, el Ayuntamiento procederá a efecto de que se promueva en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 102 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas.
Cuando la ilegalidad sólo afecte intereses de particulares se dejarán a salvo sus derechos para que los hagan valer en la vía y forma que proceda contra la resolución que emita el Ayuntamiento en ejercicio de lo dispuesto en el presente artículo no procederá recurso alguno.

Artículo 37.- El o la Titular de la Sindicatura se encargará de defender los intereses patrimoniales y económicos del Municipio, promover su defensa y conservación, así como representar jurídicamente al Ayuntamiento en las controversias en las que sea parte y vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal.

Artículo 38.- Los Regidores son los encargados de vigilar el óptimo desarrollo de los diversos ramos de la administración pública municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos a través de las Comisiones designadas, desempeñar con eficacia las atribuciones que les asigna la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el presente Bando y el Reglamento respectivo.

CAPÍTULO VIII
DE LOS PADRONES MUNICIPALES

Artículo 39.- Los padrones municipales contendrán los nombres, apellidos, edad, origen, profesión u ocupación y estado civil de cada habitante, vecino del Municipio o extranjero residente en el mismo. El padrón municipal respectivo tendrá carácter de instrumento público fehaciente para todos los efectos administrativos.

Los datos contenidos en los padrones municipales constituirán prueba de la residencia y clasificación de la población del Municipio, carácter que se acreditará por medio de una certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento.

Para la regulación de las actividades económicas de los habitantes y vecinos del Municipio, el cobro de las contribuciones municipales, la expedición de certificaciones y otras funciones que le sean propias, el Municipio llevará los padrones siguientes:

I. De establecimientos mercantiles, que contendrá los registros:
   a. Comerciales;
   b. Industriales; y,
   c. De servicios.
II. De las marcas de identificación del ganado;
III. De contribuyentes del impuesto predial o padrón catastral;
IV. De usuarios de los servicios de agua y saneamiento;
V. De proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la Administración Pública Municipal;
VI. De presidentes de colonia;
VII. De peritos responsables de obra;
VIII. De extranjeros;
IX. De sexoservidoras;
X. De infractores del Bando y reglamentación municipal;
XI. De expedición de constancias de vecindad; y,
XII. Los demás que por necesidades del servicio se requiera llevar.

Los padrones o registros a que se refiere el artículo anterior son documentos de interés público, y deberán contener única y exclusivamente aquellos datos necesarios para cumplir con la función para la cual se crean.

El Reglamento de la Administración Pública Municipal determinará las entidades y dependencias que serán responsables de su conformación y actualización.

Las autoridades y el público en general podrán acceder, cuando acrediten tener interés jurídico, al contenido de los padrones por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, o en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

CAPÍTULO IX
DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 40.- El Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, existiendo la posibilidad de declarar sesión permanente cuando la importancia del asunto así lo requiera y se determine por mayoría, cumpliendo con los requisitos y formalidades que señalen este Bando y el Reglamento respectivo.

Todas las sesiones serán públicas y transmitidas en vivo a través de cualquier medio electrónico, en el marco de la política de transparencia y rendición de cuentas que rige a todos los órganos municipales.

Artículo 41.- El Ayuntamiento deberá sesionar ordinariamente cuando menos una vez a la semana.



Las convocatorias a las sesiones del Ayuntamiento emitidas por el Presidente Municipal serán a través de la Secretaría Municipal mediante notificación por correo electrónico a la dirección de correo que previamente hayan proporcionado los munícipes por escrito a la Secretaría Municipal.

Las sesiones del Ayuntamiento para resolver aquellos asuntos de carácter urgente y/o de trascendencia, se celebrarán en sesión extraordinaria en cualquier momento a convocatoria del Presidente Municipal o de cuatro o más munícipes.

En los términos de lo previsto en el artículo 115 fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se requerirá el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento. Al efecto deberá cumplirse con lo señalado en el artículo 116 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
Serán solemnes aquellas sesiones en las que se desahoguen los asuntos siguientes:

I. La transmisión de poderes y protesta de los miembros del Ayuntamiento;
II. La lectura del informe del Presidente Municipal;
III. Las sesiones a las que concurran el Presidente de la República, el Gobernador del Estado o de cualquier entidad federativa, y personalidades distinguidas del sector público, social y privado en el ámbito nacional e internacional; y,
IV. Las demás que acuerde el propio Ayuntamiento.

El Reglamento respectivo regulará el desarrollo de las sesiones que celebre el Ayuntamiento, así como sus atribuciones y facultades.

Artículo 42.- Todas las sesiones del Ayuntamiento deberán realizarse en el recinto oficial destinado para tales efectos, denominado Salón de Cabildos, a excepción de aquellas que por su importancia deban celebrarse a juicio del propio Ayuntamiento en otro recinto que se declare oficial para tal efecto y que se encuentre dentro o fuera de la Cabecera Municipal, previa autorización del Congreso del Estado.
Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o quien legalmente lo sustituya, debiendo usar la siguiente expresión “se abre la sesión” al momento de iniciarla, o en su caso “se levanta la sesión” al momento de concluirla. El Presidente Municipal o quien lo sustituya tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 43.- El Ayuntamiento llevará un libro de actas que deberá custodiar la Secretaría Municipal, en el que se asentarán los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Cuando se aprueben reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, éstos constarán íntegramente en el libro de actas debiendo firmar los integrantes que hubiesen estado presentes.

Las actas del Ayuntamiento se publicarán con las previsiones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, en los medios de difusión oficial y en el portal de internet del Municipio.

CAPÍTULO X
DE LAS COMISIONES

Artículo 44.- Para estudiar, examinar, así como para vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, en la primera sesión ordinaria nombrará a las Comisiones y a sus

miembros de acuerdo con lo establecido por la Constitución Local y por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

La integración de las Comisiones se decidirá en el seno del Ayuntamiento y a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 45.- Las comisiones podrán ser individuales o colegiadas, permanentes o transitorias, y su materia será establecida en el Reglamento de Cabildo.

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 46.- De acuerdo con el artículo 32 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en los Municipios se establecerá un Gobierno a través de un Ayuntamiento, que estará integrado por un Presidente Municipal, el número de Síndicos, Regidores e integrantes de representación proporcional que la Ley determine, quienes serán electos democráticamente; la Ley establecerá los requisitos para su conformación.

Artículo 47.- Los Ayuntamientos tendrán una duración de tres años y podrán reelegirse en términos de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas; serán asambleas deliberantes y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de estas corresponderá exclusivamente a los presidentes municipales.

Artículo 48.- Los Ayuntamientos estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley aplicable.

CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 49.- La Administración Pública Municipal será centralizada y paramunicipal, conforme a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, que distribuye las competencias del orden administrativo del gobierno municipal que estarán a cargo de las dependencias y define las bases generales de creación de las entidades paramunicipales y la intervención del Presidente Municipal en su operación.

Artículo 50.- La Administración Pública Municipal Centralizada la integran las dependencias que se señalan en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

Los nombramientos de los titulares de la Administración Pública Centralizada deberán sujetarse a los términos y requisitos que exige la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 51.- Para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Centralizada, el Presidente Municipal con autorización del Ayuntamiento, podrá crear nuevas dependencias, incluyendo sus órganos desconcentrados y unidades administrativas, así como fusionar, modificar o suprimir los existentes, de acuerdo con sus necesidades de operación y el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 52.- El Presidente Municipal podrá constituir comisiones intersecretariales para el despacho de asuntos en que deban intervenir dos o más dependencias. Las entidades paramunicipales podrán integrarse a dichas comisiones, cuando se trate de asuntos relacionados con asuntos de su competencia. Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por el Presidente Municipal o por quien éste designe.

Artículo 53.- Para el estudio, planeación, y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento se auxiliarán por las dependencias y entidades que establezca el Reglamento de la Administración Pública Municipal que expida el Ayuntamiento.

Además, la Administración Pública Municipal, contará con el personal de base y de confianza necesario, de acuerdo con el presupuesto de egresos correspondiente.

Los empleados de confianza a que se refiere el artículo 5 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, no podrán ser basificados en ninguna circunstancia.

Los empleados a que se refiere el párrafo anterior, previo ingreso al cargo, deberán presentar obligatoriamente declaración fiscal en el supuesto de estar obligado en términos de la legislación fiscal aplicable. Tratándose de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, independiente de la obligación anterior, deberán de realizar y aprobar el examen médico toxicológico, psicométrico y prueba poligráfica. Tales exámenes deberán efectuarse en el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas. Mismos requisitos que deberán cumplir anualmente para su permanencia en el cargo.

La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
   A. Ingreso al servicio público por primera vez.
   B. Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año.
III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión acorde a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 54.- Las personas que integran los Ayuntamientos se concretarán a cumplir las funciones que les señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y los demás ordenamientos legales aplicables, en consecuencia, no podrán desempeñar otros empleos o comisiones del Municipio, del Estado o de la Federación, por los que perciban remuneración alguna, con excepción de los casos en que el Congreso del Estado los autorice para ello, en atención a las condiciones económicas de los Municipios que estén imposibilitados para cubrir los sueldos correspondientes.

Artículo 55.- El cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven, de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de las atribuciones de gobierno, políticas y administrativas; sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según sea el caso, podrán ser públicas, con excepción de aquellas que a su propio juicio deban ser privadas, debiendo cumplirse con los requisitos y formalidades que señale la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y su respectivo reglamento interior.

CAPÍTULO IV
DEL DELEGADO TÉCNICO MUNICIPAL DEL AGUA

Artículo 56.- El Municipio nombrará un Delegado Técnico Municipal del Agua, el cual será nombrado por el Ayuntamiento, quien tendrá como función vigilar, promover e informar la calidad del agua en los sistemas de abastecimiento de cada una de las comunidades pertenecientes al Municipio, mediante la desinfección a través de la cloración, durará en su encargo un periodo de Gobierno y podrá ser ratificado en virtud de su desempeño y productividad.

Artículo 57.- La designación de Delegado Técnico Municipal del Agua, deberá recaer en una persona que haya sido capacitada y certificada previamente por las dependencias normativas estatales en la materia de desinfección de agua.

CAPÍTULO V
DE LA RENOVACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 58.- Para la renovación del Ayuntamiento se observará el procedimiento que establece el artículo 40 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y serán los siguientes:
El Ayuntamiento electo celebrará sesión pública y solemne de cabildo el día primero de Octubre preferentemente a las 12:00 horas, mediante el orden del día descrito.

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

La protesta que rendirá el Presidente entrante será:

"Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes que de ellas emanen, así como desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad de las personas y del municipio. Y si así no lo hiciere, que el pueblo me lo demande".

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

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

El síndico y los regidores, de pie y levantando la mano derecha contestarán:

"SÍ, PROTESTO".

Acto continuo, el Presidente Municipal dirá:
"Si así no lo hiciereis que el pueblo os lo demanden."

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

“Hoy _____del año _____siendo las _____horas, queda formal y legalmente instalado este Honorable Ayuntamiento de _____electo democráticamente para desempeñar su encargo durante el período constitucional que comprende del año _____al año_____”.

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

De esta sesión se levantará el acta correspondiente.

CAPÍTULO VI
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 59.- De acuerdo con el artículo 45 fracción XXXVII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, la entrega recepción se hará de la forma siguiente:

I. Recibir bajo inventario, al inicio de su período, los bienes muebles e inmuebles y los activos y pasivos que le entregue la administración saliente, en los términos que establece la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

CAPÍTULO VII
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 60.- La Administración Pública Paramunicipal estará integrada por las entidades públicas que se constituyen como:

I. Organismos Descentralizados;
II. Empresas de Participación Municipal Mayoritaria; y,
III. Fideicomisos Públicos que se organicen de manera análoga a los Organismos Descentralizados. La Tesorería Municipal fungirá como fideicomitente en los fideicomisos que constituya el Ayuntamiento.

Se podrán constituir otras entidades paramunicipales, cuando se considere necesario para el desarrollo y beneficio comunitario, en los términos señalados por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

Artículo 61.- El Ayuntamiento podrá convenir con otro u otros Ayuntamientos, la creación de entidades públicas para la ejecución de objetivos en beneficio común, que serán denominadas Entidades Públicas Intermunicipales, a iniciativa aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, misma que será presentada ante el Congreso del Estado, para su

trámite legislativo correspondiente, atendiendo las disposiciones señaladas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

Artículo 62.- Las entidades públicas, incluyendo las intermunicipales, estarán creadas mediante decreto aprobado por el Congreso del Estado; gozarán de autonomía de gestión para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con los decretos o leyes que las constituyan y perseguirán las metas señaladas en sus programas y se sujetarán a los sistemas de control establecidos en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y en las demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

Los nombramientos de los titulares de las entidades paramunicipales se sujetarán a los términos y condiciones que establezcan su acuerdo o decreto de creación.

Artículo 63.- En todo lo no previsto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en cuanto al régimen constitutivo, organizacional, de representatividad y demás disposiciones relacionadas al funcionamiento de las entidades paramunicipales, se aplicará supletoriamente la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

CAPÍTULO VIII
DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Artículo 64.- Son organismos autónomos los que, sin encontrarse directamente en la estructura administrativa del Ayuntamiento, dependen de éste para la consecución de sus fines.

TÍTULO TERCERO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

Artículo 65.- Los actos administrativos municipales de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias y organismos de la administración pública municipal, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado para que produzcan efectos jurídicos.

CAPÍTULO II
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 66.- A las personas en los servicios públicos municipales les serán aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

TÍTULO CUARTO
DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 67.- Las autoridades municipales promoverán la mayor participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de esta, buscando siempre propiciar la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos.

Artículo 68.- El Ayuntamiento, establecerá las formas de participación y colaboración vecinal siguientes:

I. Consejos de Participación y Colaboración Vecinal que aglutinen varias colonias, fraccionamientos, barrios, rancherías o parajes que formen parte del territorio del Municipio;
II. Juntas Vecinales de Participación y Colaboración en cada una de las colonias, fraccionamientos, barrios, rancherías o parajes que formen parte del territorio del Municipio; y,
III. Los demás consejos y órganos similares que promuevan la participación ciudadana y vecinal y que requieran establecer las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, de conformidad con las leyes correspondientes.

El desempeño de los integrantes en cualquiera de las formas de participación y colaboración vecinal, lo harán a título honorífico.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN VECINAL DEL MUNICIPIO

Artículo 69.- El Consejo de Participación y Colaboración Vecinal del Municipio (COPARCOVE), será un órgano de consulta, asesoría y enlace del Presidente Municipal con la sociedad civil, cuyos objetivos son los establecidos en los artículos 203, 204, 205 y 206 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y además:

I. El estudio y análisis de los asuntos públicos que sean puestos a su consideración, de los cuales emitirá el correspondiente dictamen;
II. La presentación de alternativas viables para el mejor desarrollo de la comunidad, así como para la solución de los problemas que eventualmente surjan en la propia localidad.
III. Formar parte integrante de la Agencia Municipal Anticorrupción como instrumento de participación ciudadana a que se refiere el artículo 73 fracción III inciso a) del presente bando.

Artículo 70.- El Consejo de Participación y Colaboración Vecinal se integrará en los términos que indica la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, pudiendo participar todas y cada una de las agrupaciones sociales, cámaras empresariales y asociaciones civiles, organismos no gubernamentales que se encuentren legalmente constituidas y registradas ante el Municipio.

En todo caso los integrantes del Consejo deberán residir en la localidad. Los cargos serán honoríficos, gratuitos y a título personal, con independencia de las instituciones o asociaciones, cámaras o grupos constituidos a que pertenezcan.

Artículo 71.- Los integrantes del Consejo de Participación y Colaboración Vecinal dejarán de formar parte de él y serán sustituidos conforme a lo que establezca el respectivo Reglamento en los casos siguientes:

I. Cuando dejen de residir en la localidad respectiva;
II. Cuando por razones personales decidan renunciar a su cargo;
III. Cuando reciban algún nombramiento para un cargo público, sea o no de elección popular; y, Cuando por razones de falta de probidad, ameriten ser relevados del cargo.

Al efecto el Ayuntamiento expedirá los Estatutos que regirán al Consejo de Participación y Colaboración Vecinal, estableciendo que sus integrantes durarán en su encargo un año a partir de su designación y solo podrán ser reelectos para un período igual.

CAPÍTULO III
DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN VECINAL SECTORIALES

Artículo 72.- Los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal Sectoriales son una forma de organización que permite hacer efectiva y directa la participación de la ciudadanía en la ejecución de obras públicas o en la prestación de servicios a la comunidad que aglutina a dos o más colonias, fraccionamientos, barrios, rancherías o parajes que formen parte del territorio municipal.

Artículo 73.- La integración de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal Sectoriales se hará identificando el territorio municipal en 4 (cuatro) cuadrantes: Norte Oriente; Norte Poniente; Sur Oriente y Sur Poniente.

Artículo 74.- Las actividades de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal Sectoriales serán normadas por un Convenio de Participación Ciudadana, mediante el cual se concertarán las acciones a realizar y definirá los derechos y obligaciones de las partes que lo firman. Este convenio será signado por los miembros del Consejo, por el Presidente Municipal y por el representante de cada una de las instancias de gobierno que aporten recursos para la realización del programa concertado.

CAPÍTULO IV
DE LAS JUNTAS VECINALES DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

Artículo 75.- Las Juntas Vecinales de Participación y Colaboración son órganos de colaboración ciudadana instalados con el fin de propiciar una permanente comunicación entre las autoridades del Ayuntamiento y la ciudadanía, para vincular su intervención en los asuntos comunitarios.
Artículo 76.- Las Juntas Vecinales de Participación y Colaboración tendrán como una de sus funciones primordiales, el contribuir al mejoramiento de los servicios públicos en el área de su demarcación. Para ello, ejercerán una permanente vigilancia, comunicando a la autoridad municipal cualquier irregularidad en su funcionamiento. Al mismo tiempo, harán propuestas para extender los servicios, o bien para mejorar su calidad.

Artículo 77.- Las Juntas Vecinales de Participación y Colaboración tendrán así mismo, la función de promover la mutua ayuda entre los residentes de su zona, previniendo también la forma de organizarse en caso de emergencias urbanas, incendios, inundaciones, en general, cualquier desastre que afecte la vida comunitaria.



Artículo 78.- Además de lo establecido en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, las Juntas Vecinales de Participación y Colaboración se organizarán a través de vocales, para la promoción y gestión a favor de la comunidad en las materias que enunciativamente se señalan en el artículo 64 de este Bando.

Artículo 79.- Las Juntas Vecinales de Participación y Colaboración también intervendrán activamente en la presentación de las necesidades prioritarias de su comunidad a fin de que se incluyan en los programas operativos anuales y se contemplen en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

CAPÍTULO V
DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 80.- Los instrumentos de participación ciudadana son principio fundamental en la organización política y social del gobierno municipal, y se entiende como el derecho de los habitantes para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las entidades gubernamentales, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno.

Artículo 81.- Con base en lo señalado en el artículo 6 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, el Municipio reconoce como instrumentos de participación ciudadana los siguientes:

I. Plebiscito;
II. Referéndum;
III. Iniciativa Popular;
IV. Audiencia Pública;
V. Consulta Popular; y
VI. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables o las autoridades estatales o municipales, en el ámbito de su respectiva competencia, para garantizar la participación y colaboración ciudadana.

Así mismo esta Ley en su artículo 7 señala como Órganos de Representación Ciudadana en el Estado de Chiapas, los siguientes:

"***ARTÍCULO 7"***

I. Son Órganos de Representación Ciudadana en el Estado de Chiapas.
   A. El Comité Ciudadano;
   B. La Asamblea General Comunitaria;
   C. Los Consejos de Participación o Colaboración Ciudadana; y
   D. Las demás, en términos de las Leyes respectivas.

De igual forma la Ley en su artículo 8 considera como instrumentos de colaboración ciudadana los siguientes:

"ARTÍCULO 8"

I. Son instrumentos de colaboración ciudadana:
   A. Los Consejos de Participación y Colaboración Ciudadana, conformados e integrados en los términos de esa Ley y demás disposiciones aplicables; y
   B. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables o las autoridades estatales o municipales, en los ámbitos de su competencia, para garantizar la organización ciudadana.

Artículo 82.- Los resultados de los diferentes instrumentos de participación ciudadana se difundirán en el ámbito en que haya sido realizada, en un plazo no mayor de treinta días naturales contados a partir de su celebración.

Artículo 83.- El Ayuntamiento deberá informar, a más tardar noventa días luego de publicados sus resultados, acerca del modo en que el ejercicio de sus funciones fue afectado por los resultados de esta.

Artículo 84.- La dependencia de la administración pública municipal rectora del desarrollo social promoverá el establecimiento y operación del Consejo de Participación y Colaboración Vecinal del Municipio y en los diversos sectores de la ciudad, de las Juntas Vecinales de Participación y Colaboración y los instrumentos de participación ciudadana en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la correspondiente Local, Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, el Estatuto que las rija y los programas establecidos en el Plan Municipal de Gobierno.

TÍTULO QUINTO
DE LA HACIENDA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 85.- Los recursos que integran la Hacienda Municipal serán ejercidos en forma directa por el Ayuntamiento o bien por quien este autorice con arreglo a la Ley, el presente Bando y demás Reglamentos Municipales.

Artículo 86.- La Hacienda Municipal se formará de:

I. Los bienes muebles e inmuebles, ya sea que se destinen al servicio público o uso común y los propios del Municipio;
II. Los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos fiscales que en su favor establezca la Legislatura del Estado en las respectivas leyes de ingresos y demás relativas;
III. Las participaciones que por disposición de las leyes fiscales respectivas les corresponden sobre el rendimiento de los impuestos y demás contribuciones federales y estatales;
IV. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos, de la explotación de sus bienes y del ejercicio de las atribuciones propias del Ayuntamiento;
V. Las provenientes de empréstitos obtenidos con la aprobación del Congreso del Estado;
VI. Los capitales, impuestos e hipoteca y demás créditos a favor del Municipio, así como las donaciones y legados que se reciban;
VII. Las cuentas en administración, con las limitaciones establecidas en las leyes de la materia; y,
VIII. Las demás que por cualquier causa o título legal ingresen al Municipio.

CAPÍTULO II
DE LOS INGRESOS MUNICIPALES

Artículo 87.- El Municipio administrará libremente su Hacienda conforme a las bases siguientes:



I. A más tardar en el primer día del mes de septiembre de cada año, el Ayuntamiento remitirá a la Legislatura del Estado para su discusión y aprobación, la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Zinacantán, Chiapas;
II. Apegándose a los principios de equidad, proporcionalidad, racionalidad y capacidad contributiva, a más tardar en el mes de octubre de cada año, el Ayuntamiento deberá remitir al Congreso del Estado, la propuesta de las tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en el ejercicio fiscal inmediato siguiente;
III. El Municipio, a través de la Tesorería Municipal deberá vigilar y emprender las acciones necesarias para percibir:
    A. Las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezca la Legislatura del Estado sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles;
    B. El Municipio con aprobación del Ayuntamiento podrá celebrar los convenios necesarios con el Gobierno del Estado para que este se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;
    C. Las participaciones federales serán cubiertas por la Federación al Municipio, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por la Legislatura del Estado;
    D. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio; y,
    E. Los que adquiera por subsidios, legados, donaciones o cualquier causa lícita.

Artículo 88.- La deuda pública municipal, se sujetará a lo que disponga la Ley, correspondiente e invariablemente requerirá el acuerdo del Ayuntamiento y la aprobación de la Legislatura del Estado.

Artículo 89.- El Ayuntamiento no deberá conceder exenciones o subsidios, respecto de los ingresos derivados de sus facultades impositivas, a favor de personas físicas o morales ni de Instituciones Oficiales o Privadas, salvo las excepciones establecidas en las leyes hacendarias municipales. También estarán exentos del pago de los impuestos y derechos respectivos, los bienes del dominio público de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares bajo cualquier título para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

CAPÍTULO III
DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 90.- El ejercicio del presupuesto se realizará por el Presidente Municipal a través de las dependencias, y conforme a los reglamentos, métodos y procedimientos administrativos aprobados por el Ayuntamiento. No podrá efectuarse ningún gasto que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos aprobado.

Artículo 91.- Corresponde al Ayuntamiento la aprobación y vigilancia del Presupuesto de Egresos Municipales y para tal efecto, el Presidente Municipal con la colaboración de los órganos administrativos que de él dependan elaborará el Proyecto de Presupuesto de Egresos mismo que deberá remitir al Ayuntamiento dentro de los quince días naturales previos a la fecha de la sesión en que se someta a su discusión y aprobación.

Artículo 92.- El Ayuntamiento aprobará para un año fiscal, que siempre corresponderá al año natural, el Presupuesto de Egresos del Municipio el cual deberá comprender todos los egresos que por cualquier concepto realicen las autoridades municipales y establecer claramente las partidas que se asignen para cumplir prioridades, cuidando que se justifique plenamente que:

I. El monto de las partidas globales sea igual al Presupuesto de Ingresos; y,
II. El gasto en sueldos y prestaciones al personal sea cuantificado bajo criterios de racionalidad, a fin de que se destinen recursos suficientes a los servicios y a las inversiones para mejorar los mismos.

Artículo 93.- Cualquier modificación al Presupuesto de Egresos se hará previa aprobación del Ayuntamiento y con base en las modificaciones aprobadas por la Legislatura del Estado a la Ley de Ingresos.

Artículo 94.- Corresponde a la Sindicatura y a la Comisión de Hacienda vigilar que el ejercicio del gasto público se realice conforme al Presupuesto de Egresos aprobados.

CAPÍTULO IV
DE LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES

Artículo 95.- Además de los ingresos que forman parte de la Hacienda Municipal, el Municipio percibirá las participaciones y aportaciones tanto federales como estatales para fines específicos que a través de los diferentes fondos establezcan el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado, la Ley de Coordinación Fiscal y los convenios federales y estatales respectivos.

El ejercicio de las participaciones y aportaciones federales y estatales, para fines específicos deberá preverse en el Presupuesto de Egresos del Municipio y formará parte de la Cuenta Pública Municipal.

Por su parte, el ejercicio de los ingresos extraordinarios será de acuerdo con la disponibilidad de recursos de los fondos y programas federales que se gestionen por parte del Ayuntamiento y que deberán formar parte de la Cuenta Pública Municipal.

CAPÍTULO V
DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 96.- El Municipio administrará de manera responsable el patrimonio propio con que cuenta, mismo que estará constituido por:

I. Los ingresos que conforman su Hacienda Pública;
II. Los bienes de dominio público;
III. Los bienes de dominio privado; y,
IV. Los demás bienes, derechos y obligaciones que le sean transmitidos o que adquiera por cualquier otro título legal.

Artículo 97.- El Ayuntamiento deberá mantener actualizado el registro de los bienes municipales en el cual se inscribirá lo siguiente:

I. La división de bienes de dominio público y bienes de dominio privado deberá contener:



A. Los títulos y contratos por los cuales se adquiera se transmitan, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio.
B. Los documentos que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del Municipio.
C. Los títulos de concesión relativos a los bienes del dominio público del Municipio.
D. Los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles e inmuebles.
E. Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbitrales, que produzcan algunos de los efectos mencionados en las fracciones anteriores.

II. El destino de los bienes muebles e inmuebles;

III. Los vehículos asignados por cualquier acto o contrato a persona física o jurídica, así como aquellos que estén asignados a las dependencias municipales; y,

IV. Los bienes que se darán de baja por las dependencias, previa autorización del Ayuntamiento, especificando:
A. Los de posible reutilización.
B. Los no reutilizables.

Artículo 98.- El Municipio deberá preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El Ayuntamiento debe ejercer la vigilancia y control necesario para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o aprovechados para usos distintos a los cuales estén afectados.

CAPÍTULO VI
DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Artículo 99.- Los bienes de dominio público del Municipio, son:

I. Los de uso común;
II. Los destinados a un servicio público;
III. Los muebles municipales que por su naturaleza normalmente no sean sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes; así como las colecciones de estos bienes; los equipos de cómputo que contengan archivos con información del Municipio, los archivos, las grabaciones en audio y video, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos;
IV. Las servidumbres de paso, cuando el predio dominante sea uno de los indicados en este artículo;
V. Cualquier otro inmueble propiedad del municipio que sean declarados por el Congreso del Estado o conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, como monumentos históricos, arqueológicos y, en general parte del patrimonio cultural del municipio; y,
VI. Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos federales, estatales o municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

Artículo 100.- Los bienes del dominio público municipal son inalienables, imprescriptibles e inembargables, y no están sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o interina, mientras

no varíe su situación jurídica, la cual sólo podrá modificarse por aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 101.- El cambio de situación jurídica y la enajenación de bienes del dominio público municipal, procederá cuando no se afecte el interés público o comunitario y siempre que se trate de bienes inmuebles que estén destinados a servicios públicos y se haya recabado previamente la opinión de los ciudadanos conforme a los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.

La desincorporación de bienes o su enajenación o traslación de dominio que por cualquier título se realice en contravención a lo dispuesto por este artículo, será nula de pleno derecho.

Artículo 102.- El acuerdo tomado por el Ayuntamiento para desincorporar un bien municipal, deberá ser aprobado por el Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para que surta sus efectos.

CAPÍTULO VII
DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Artículo 103.- Los bienes de dominio privado son todos aquellos que le pertenecen en propiedad al Municipio y que no están afectos al dominio público o han sido desincorporados de éste y los que en el futuro ingresen a su patrimonio, no previstos en el capítulo anterior y que enunciativa más no limitativamente se mencionan a continuación:

I. Los abandonados y adjudicados al Municipio;
II. Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público;
III. El patrimonio de los organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden;
IV. Las tierras y aguas de propiedad municipal, susceptibles de enajenación a los particulares;
V. Los bienes vacantes situados dentro del territorio municipal;
VI. Los bienes que hayan formado parte del patrimonio de una corporación pública municipal, creada por alguna Ley, y que, por disolución y liquidación de esta, se desafecten y se incorporen al patrimonio del Municipio;
VII. Los bienes inmuebles que adquiera el municipio, para la constitución de reservas territoriales y el desarrollo urbano y habitacional; y,
VIII. Los demás inmuebles y muebles que por cualquier título traslativo de dominio adquiera el municipio y que no estén comprendidos en el artículo 91 de este Bando.

Artículo 104.- Los bienes de dominio privado del Municipio son imprescriptibles, pero podrán ser enajenados o gravados libremente por el acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, previa aprobación del Congreso del Estado.

TÍTULO SEXTO
DEL DESARROLLO URBANO

CAPÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES

Artículo 105.-El Ayuntamiento, a través de las áreas relacionadas con la Dirección de Agua, Obra, Desarrollo Urbano y Ecología, fijará las bases para planear, ordenar, regular, controlar, vigilar y fomentar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano del Municipio, procurando garantizar los derechos de la población en materia de desarrollo urbano sustentable en el Municipio.

CAPÍTULO II
DE LAS OBRAS PÚBLICAS

Artículo 106.-La Dirección de Obras Públicas del Municipio o su equivalente, de conformidad con la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal y su reglamentación de la materia, conocerá de los asuntos siguientes:

I. Fijar los requisitos técnicos a que deben sujetarse las construcciones e instalaciones en predios y vía pública, a fin de que se satisfagan los preceptos de regulación de desarrollo urbano, planificación, comodidad, accesibilidad, buen aspecto, habitabilidad, seguridad, higiene, protección civil y sustentabilidad;
II. Fijar las restricciones a que deben sujetarse las edificaciones y los elementos tales como fuentes, esculturas, arcos, columnas, monumentos y similares localizados en Áreas de Conservación Patrimonial incluyendo las Zonas de Monumentos Históricos, Artísticos y Arqueológicos de acuerdo con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos;
III. Establecer de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los fines para los que se pueda autorizar el uso de los predios y determinar el tipo de construcciones que se pueden edificar en ellos, en los términos de lo dispuesto por la Ley;
IV. Registrar las manifestaciones de construcción, así como otorgar o negar licencias de construcción especial y permisos para la ejecución de las obras y el uso de edificaciones y predios;
V. Llevar un padrón clasificado de Directores Responsables de Obra y corresponsables avalados por los Colegios de Profesionistas del ramo de la Construcción; el cual deberá ser actualizado y publicado en el portal de internet del Ayuntamiento;
VI. Practicar visitas de verificación administrativa para que durante el proceso de ejecución y para que el uso que se haga o se haya hecho de un predio, estructura, instalación, edificación o construcción, se ajuste a las características previamente registradas;
VII. Acordar las medidas que fueren procedentes en relación con las edificaciones que pongan en peligro a las personas o sus bienes, o en aquéllas que causen molestias;
VIII. Autorizar o negar, de acuerdo con este Reglamento, la ocupación total o parcial, o uso de una instalación, predio o edificación;
IX. Realizar, a través del Programa al que se refiere la Ley, los estudios para establecer o modificar las limitaciones respecto a los usos, destinos y reservas referentes a: construcciones, tierras, aguas y bosques, así como determinar las densidades de población permisibles;
X. Ejecutar con cargo al propietario o poseedor, las obras que se le hubiere ordenado realizar y que, en rebeldía, el mismo no las haya llevado a cabo;
XI. Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas y la desocupación en los casos previstos por la Ley, su Reglamento y este Reglamento;
XII. Ordenar y ejecutar demoliciones de edificaciones en los casos previstos por este Reglamento;
XIII. Imponer las sanciones correspondientes por violaciones a este Reglamento;



XIV. Expedir y modificar, cuando lo considere necesario, las Normas de este Reglamento, los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento del presente Ordenamiento;
XV. Utilizar la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus disposiciones;
XVI. Registrar las obras a efectuar en la vía pública, ya sean públicas o privadas, a efecto de evitar duplicidades, dispersión y/o desfase en su ejecución; y,
XVII. Las demás que le confieren este Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 107.- Para el estudio y propuesta de reformas, el Ayuntamiento integrará una comisión Consultiva de Desarrollo Urbano Municipal, quien podrá realizar estudios, propuestas, recomendaciones y opiniones, en asuntos de su ramo. Dicha Comisión estará integrada de acuerdo con las estipulaciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.

La Comisión podrá ampliarse con representantes de asociaciones profesionales y otros organismos e instituciones que el Cabildo considere oportuno invitar. En este caso, el Ayuntamiento contará con igual número de representantes.

CAPÍTULO III
DE LA CONSTRUCCIÓN

Artículo 108.- Las dependencias municipales competentes para registrar manifestaciones de construcción, expedir licencias de construcción especial, permisos y/o autorizaciones, deben contar con un profesional calificado con registro vigente de Director Responsable de Obra o corresponsables, con objeto de que emita las opiniones especializadas que le sean requeridas.

Artículo 109.- Los materiales de construcción, escombros u otros residuos con excepción de los peligrosos, generados en las obras, podrán colocarse en las banquetas de vía pública por no más de 24 horas, sin invadir la superficie de rodamiento y sin obstruir o impedir el paso de peatones y de personas con discapacidad, previo permiso otorgado por el Ayuntamiento en el que deberán constar las condiciones y horarios para ello.

Artículo 110.- Los vehículos que carguen o descarguen materiales para una obra podrán realizar sus maniobras en la vía pública durante los horarios que autorice el Ayuntamiento, mismo que será visible en el letrero de la obra; y se apegará a lo que disponga al efecto el Reglamento de Tránsito o los lineamientos que para este efecto ocupe el Municipio.

No se podrá afectar la funcionalidad de la vía pública con equipos, maquinaria y actividades de obra relacionadas con la misma de lo contrario será motivo de sanción por parte de la autoridad competente, conforme al Reglamento.

Artículo 111.- Los escombros, excavaciones y cualquier otro obstáculo para el tránsito en la vía pública, originados por obras públicas o privadas, serán protegidos con barreras, cambio de textura o borde en piso a una distancia mínima de un metro para ser percibidos por las personas con discapacidad y señalados por los responsables de las obras con banderas y letreros durante el día y con señales luminosas claramente visibles durante la noche.

Artículo 112.- Los propietarios o poseedores de los predios o inmuebles de obras en construcción, están obligados a reparar o reponer por su cuenta las banquetas, guarniciones, brocales y todo aquel

elemento que se haya deteriorado con motivo de la ejecución de la obra, con iguales características y calidad de las existentes.

Estos trabajos se consideran implícitos en el registro de manifestación de construcción o en la licencia de construcción especial. En su defecto, el Ayuntamiento ordenará los trabajos de reparación o reposición con cargo a los propietarios o poseedores. Si se trata de esquinas y no existen rampas peatonales, éstas se construirán se realizarán de acuerdo con los requerimientos de accesibilidad que establezcan las Normas.

Artículo 113.- Los propietarios o poseedores de las obras cuya construcción sea suspendida por cualquier causa por más de 45 días naturales, están obligados a avisar a la autoridad correspondiente, a limitar sus predios con la vía pública por medio de cercas o bardas y a clausurar los vanos que fuere necesario, a fin de impedir el acceso a la construcción.

CAPÍTULO IV
DE LOS EJES TEMÁTICOS

Artículo 114.- La Agenda para el Desarrollo Municipal, contempla una agenda básica con los rubros que resultan de primordial atención para la administración municipal, con los siguientes ejes temáticos:

I. Planeación del territorio municipal que comprende:
- A. Planeación urbana;
- B. Ordenamiento ecológico;
- C. Reservas territoriales;
- D. Gestión integral de riesgos de desastres; y
- E. Tenencia de la tierra.

II. Servicios públicos, que comprende:
- A. Construcción de calles;
- B. Mantenimiento de calles;
- C. Agua potable;
- D. Drenaje y alcantarillado;
- E. Aguas residuales;
- F. Limpia;
- G. Residuos sólidos (recolección, traslado, tratamiento y disposición final);
- H. Parques y jardines;
- I. Alumbrado público;
- J. Mercados y centrales de abasto;
- K. Panteones; y,
- L. Rastro.

III. Seguridad pública, que comprende:
- A. Policía Preventiva; y,
- B. Protección Civil.

IV. Desarrollo institucional, que comprende:
- A. Transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública;
- B. Ingresos propios;
- C. Participaciones y aportaciones federales;

D. Egresos;
E. Deuda;
F. Organización;
G. Planeación;
H. Capacitación y profesionalización; y,
I. Tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 115.- La Agenda para el Desarrollo Municipal considera una agenda ampliada, con temas que, sin ser competencia directa del municipio, deberán ser incluidos en los programas gubernamentales municipales, contribuyendo así con la Federación y los Estados en su atención. Estos rubros están agrupados en los ejes temáticos: Desarrollo Económico, Desarrollo Social y Desarrollo Ambiental. En este caso, los temas se analizan a partir de los indicadores de gestión, mientras que los de desempeño solamente son indicativos, por tratarse de rubros que no son estrictamente de competencia municipal.

I. Desarrollo Económico, que comprende:
A. Empleo;
B. Industria, comercio y servicios;
C. Agricultura, ganadería, forestal y pesca;
D. Turismo;
E. Comunicación terrestre y transporte público; y
F. Conectividad.

II. Desarrollo Social, que comprende:
A. Pobreza;
B. Educación y Cultura;
C. Salud;
D. Vivienda;
E. Grupos vulnerables;
F. Igualdad de género; y,
G. Juventud, deporte y recreación.

III. Desarrollo Ambiental:
A. Medio ambiente.

Para efectos del presente capítulo, el municipio ejercerá sus atribuciones de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, las leyes federales y estatales correspondientes, el presente Bando, reglamentos municipales, acuerdos y disposiciones administrativas que correspondan.

CAPÍTULO V
DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

Artículo 116.- El Ayuntamiento está obligado a formular un Plan Municipal de Desarrollo y los programas anuales a los que deben sujetarse sus actividades. Para la formulación, seguimiento y evaluación de dicho Plan, se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el presente Bando y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO SEPTIMO
DEL TURISMO

CAPÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES

Artículo 117.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Social, Económico y Artesanal o su equivalente, se encargará de diseñar, desarrollar, impulsar y proponer proyectos turísticos artesanales así como promover sus espacios y zonas naturales y/o que fomenten la identidad del municipio y que al mismo tiempo detonen esta actividad económica como un rubro más de oportunidad generadora de inversión y de empleo; buscando que el municipio de acuerdo a su vocación turística incursione en los diferentes programas como “Pueblos con Encanto y Municipios con Vocación Turística” así como “Pueblos Mágicos”.

CAPÍTULO II
DE LOS TIPOS DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Artículo 118.- Se consideran servicios turísticos, los prestados a través de:

I. Hoteles, moteles, casas de huéspedes, albergues, tiempos compartidos, campamentos, paradores de casas rodantes, haciendas, posadas, paradores y demás establecimientos de hospedaje que presten servicios a turistas. Se excluye de esta clasificación el alojamiento familiar para intercambio de estudiantes extranjeros;
II. Agencias, sub-agencias, operadoras de viajes y turismo;
III. Guías de turistas, conforme lo menciona las normas oficiales en materia turística.
IV. Restaurantes, cafeterías, centros de recreación y esparcimiento, parques acuáticos y balnearios, discotecas con pistas de baile, bares, centros nocturnos y similares que se encuentren debidamente establecidos y reglamentados, así como aquellos que se encuentren ubicados en hoteles, moteles, albergues, campamentos, paraderos de casas rodantes, en terminales de autobuses, museos, zonas arqueológicas y lugares históricos, que presten servicios a turistas;
V. Negocios de turismo alternativo, de aventura y ecoturismo;
VI. Organizadores de congresos, convenciones, ferias, exposiciones y reuniones de grupos de trabajo o capacitación, que generen flujos de turismo;
VII. Arrendadores de bicicletas, motocicletas, automóviles, autobuses y vehículos diversos destinados a la realización de actividades turísticas;
VIII. Operadores de centros de convenciones y exposiciones y de recintos feriales;
IX. Spas y otros tipos de establecimientos dedicados al turismo de salud;
X. Grupos organizados dedicados a la elaboración de arte popular y artesanía;
XI. Empresas de transporte aéreo, terrestre y acuático que presten servicios a turistas;
XII. Organizadores de eventos de carácter artístico, cultural, deportivo o social de cualquier tipo, que generen flujos de turismo, así como los espacios dedicados a estas manifestaciones; y,
XIII. Todos los demás que no mencione este ordenamiento y que tengan relación con el turismo.

Artículo 119.- Las dependencias del Gobierno Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, coadyuvarán para el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO III
DE LAS ZONAS DE DESARROLLO TURÍSTICO SUSTENTABLE

Artículo 120.- Las áreas naturales protegidas, no podrán formar parte de las Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable.

Artículo 121.- Las propuestas de Zonas Turísticas y de Centros Históricos Municipales serán promovidas conjuntamente por el Presidente Municipal, la Comisión de Turismo del Ayuntamiento, la Dirección quienes podrán auxiliarse de la información existente o llevar a cabo los estudios técnicos pertinentes, así como el sector privado y social, en coordinación con las dependencias Municipales, Estatales y Federales involucradas.

El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y los Planes de Desarrollo Urbano del Centro de Población, hacer la declaración de Zonas Turísticas y Centros Históricos y se coordinará con el Gobierno Estatal, Federal y los gobiernos municipales vecinos para la formulación de declaratorias de zonas de desarrollo turístico sustentable reconocidas por dichos gobiernos, así como para crear o ampliar centros de desarrollo turístico, y para crear centros dedicados al turismo social, en los términos de las leyes respectivas.

Artículo 122.- Las propuestas de Zonas Turísticas y Centros Históricos Municipales de Desarrollo Turístico Sustentable deberán de contener:

I. Los antecedentes y características naturales, arqueológicas, históricas, artísticas, culturales o sociales que permitan definir la vocación turística de la zona;
II. Los elementos de carácter científico, técnico e informativo que permitan la identificación y delimitación plena de la zona que se pretenda desarrollar; y
III. Precisar y documentar los objetivos de la declaratoria.

Artículo 123.- Para la conservación, mantenimiento, fortalecimiento y crecimiento de las Zonas Turísticas y Centros Históricos, el Gobierno Municipal apoyará en la medida de sus recursos con infraestructura turística, e incluirá dichas zonas en el Plan Municipal de Desarrollo. Gestionará ante las instancias Estatales y Federales apoyos con el mismo objetivo.

Artículo 124.- El Gobierno Municipal en coordinación con el órgano de la administración pública correspondiente a nivel Estatal, apoyará la creación y acciones de empresas turísticas que realicen inversiones en las áreas de desarrollo turístico y estimulará de manera preferente la constitución de empresas con inversionistas locales privados, ejidales, comunales y de sociedades cooperativas de índole turística a fin de promover el segmento del turismo rural y el desarrollo local de las localidades.

CAPÍTULO IV
DE LA PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL MUNICIPIO

Artículo 125.- El Gobierno Municipal, a través de las diferentes direcciones aplicará los ordenamientos existentes y en su defecto generará los necesarios para, en todo momento, promover la difusión, el cuidado, la protección y la conservación de los elementos que conforman el patrimonio natural y cultural del destino.

Artículo 126.- La Direcciones de Turismo Municipal y el Instituto de Cultura y Recreación, colaboraran con la Secretaría de Turismo del Estado, para la elaboración y actualización del



inventario del patrimonio turístico, cultural, natural, e histórico del Municipio, mismos que formarán el Catálogo del Patrimonio Turístico Municipal, con el fin de promoverlos como parte de la Diversidad Turística de Zinacantán, Chiapas, bajo un esquema de protección y desarrollo sustentable, para la elaboración del mismo.

Artículo 127.- En cuanto a las actividades turísticas desarrolladas en los espacios naturales del Municipio, este generará los mecanismos para que los prestadores de servicios turísticos lleven a cabo sus actividades promoviendo en todo momento la protección y el cuidado del medio ambiente, por lo que la Dirección de Turismo tendrá la facultad de promover procesos de verificación a los prestadores de servicios turísticos.

Artículo 128.- La Dirección junto con el Comité de Turismo, fomentarán la actividad turística, asegurando la protección, mejora y preservación del equilibrio ecológico de los sitios y bienes arqueológicos, históricos y culturales que constituyan el patrimonio del Municipio.

Artículo 129.- El Gobierno Municipal, deberá promover la formación de asociaciones civiles y juntas vecinales, así como la organización de representantes de los sectores más significativos de la población, como órganos auxiliares para impedir el deterioro o destrucción del patrimonio natural y cultural y promover la dignificación de la imagen urbana.

TÍTULO OCTAVO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 130.-De acuerdo con el artículo 141 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal, los Servicios Municipales del Estado de Chiapas son todas aquellas actividades a cargo de los gobiernos municipales, destinados a satisfacer las necesidades colectivas, para mejorar las condiciones de vida de su población, impulsar las actividades productivas y económicas, la conservación del medio ambiente y los recursos naturales en su demarcación territorial.

SECCIÓN I
DEL AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES

Artículo 131.-Estos servicios municipales de agua potable, alcantarillado y saneamiento, deben otorgarse de conformidad con lo establecido en las leyes y demás disposiciones legales aplicables en esta materia.

Artículo 132.- El Gobierno Municipal debe planear, estudiar, proyectar, construir, aprobar, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

Artículo 133.- Se deben establecer mecanismos para mejorar los sistemas de captación, conducción, tratamiento de aguas residuales, la prevención y control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del Municipio.

Artículo 134.- Las autoridades municipales deben promover y vigilar el pago oportuno, el uso eficiente y racional del agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el aprovechamiento, descarga, reusó y tratamiento de aguas residuales tratadas, y la disposición final de lodos.

Artículo 135.- Se deben prever las necesidades a futuro, tanto de la cabecera municipal como del resto de las localidades del Municipio; agotando las posibilidades de exploración de nuevas fuentes de abastecimiento a distancias razonables, pudiendo contar, previa solicitud, con la asesoría y apoyo de las autoridades del agua.

SECCIÓN II
DEL ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 136.- El alumbrado público es el servicio de luz eléctrica que el Municipio otorga a la comuna y que se instala en calles, calzadas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de luminarias, así como las funciones de mantenimiento.

Artículo 137.- En la prestación del servicio público de alumbrado, se observarán los lineamientos establecidos por la Comisión Federal de Electricidad, relativas a la producción, distribución y consumo de energía eléctrica.

Artículo 138.- La instalación del alumbrado público se hará atendiendo a las disposiciones contenidas en los planes de desarrollo urbano, atendiendo a las prioridades técnicas y de secuencia establecidos en otras materias, tales como agua potable y alcantarillado, guarniciones y banquetas, pavimentación de calles, levantamientos topográficos de predios.

Artículo 139.- Las colonias o asentamientos humanos irregulares, podrán ser dotados del servicio de alumbrado público en la medida en que sus habitantes o poseedores regularicen su situación catastral y fiscal, para ello las autoridades municipales darán toda clase de facilidades y asesoría.

SECCIÓN III
DE LA LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS

Artículo 140.- Este Servicio Público Municipal, consiste en mantener libre de basura, residuos, desperdicios o desechos la vía pública y los lugares de uso común, así como recolectar la basura domiciliaria, común, comercial e industrial.

Artículo 141.- El Servicio Público Municipal de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, comprende:

I. La limpieza en las calles, avenidas, calzadas, paseos, bulevares, camellones, circuitos viales, glorietas, pasos peatonales, aceras, plazas, parques públicos, mercados, y demás áreas públicas y sitios de uso común;
II. La recolección de basura, desperdicios o desechos de cualquier procedencia que se encuentre en la vía pública, sitios públicos o de uso común;
III. El traslado y entierro o cremación de cadáveres de animales encontrados en la vía pública, establecimientos oficiales, o cualquier otro lugar público dentro del perímetro del municipio; y,

IV. El traslado, procesamiento, aprovechamiento y destino final de la basura, desperdicios, residuos o desechos.

Artículo 142.- El Gobierno Municipal puede:

I. Autorizar el otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio público a que se refiere esta Sección;
II. Celebrar convenios de colaboración con el Estado, Municipios, otros organismos públicos paraestatales para la prestación del servicio de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos;
III. Promover, orientar y apoyar las acciones en materia de limpia, observando lo dispuesto por las leyes federales y estatales; y,
IV. Hacer cumplir en la esfera de su competencia, estas disposiciones.

SECCIÓN IV
DE LOS MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO

Artículo 143.- La práctica del comercio en los mercados, centrales de abasto y tianguis se regirá por las disposiciones contenidas en el reglamento respectivo, en la Ley de Salud del Estado de Chiapas y demás ordenamientos municipales, estatales y federales que le sean aplicables.

Artículo 144.- El servicio público de mercados y centrales de abasto, tiene como finalidad:

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

SECCIÓN V
DE LOS PANTEONES

Artículo 145.- El establecimiento, conservación y funcionamiento de los panteones serán por la autoridad municipal; así como de los privados que en apego a las normas establecidas se autoricen o estén ya autorizados para operar, conforme a las bases para su operatividad y seguridad contenidas en el reglamento respectivo.

Artículo 146.- La prestación del servicio público de panteones comprende, además, el control sanitario de los mismos, según competencia de la Secretaría de Salud del Estado.

SECCIÓN VI
DEL RASTRO

Artículo 147.- El Servicio Público Municipal de rastro lo prestará continuamente el gobierno municipal y/o en su caso será concesionado de conformidad con la norma aplicable; la propia administración municipal vigilará la matanza en los demás centros de población del Municipio.

Artículo 148.- Los servicios del rastro son:

I. Recibir el ganado destinado al sacrificio;
II. Guardar el ganado en los corrales de encierro por el tiempo reglamentario para su inspección sanitaria y evisceración;

III. La obtención de canales e inspección sanitaria correspondiente; y,
IV. Transportar directa o indirectamente los productos de la matanza del rastro a los establecimientos o expendios correspondientes, haciéndolo con las normas de higiene prescritas por las leyes sanitarias.

Artículo 149.- La administración del rastro, estará a cargo de un responsable que designará el presidente municipal, contará con un Secretario, un médico veterinario, recaudadores, pesadores, choferes, cargadores, corraleros y personal de limpia, necesarios para el servicio que autorice el presupuesto de egresos respectivo.

SECCIÓN VII
DE LAS CALLES, PARQUES Y JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO

Artículo 150.- El servicio público de calles, parques, jardines y su equipamiento, comprende el alineamiento, trazo, construcción, ampliación y mantenimiento de las vías públicas, así como el establecimiento, ampliación, conservación y mantenimiento de áreas verdes, espacios recreativos, plazas, monumentos, centros ceremoniales, fuentes y la ornamentación de las áreas y vías públicas.

Artículo 143.- El servicio lo prestará directamente el gobierno municipal, o bien con el concurso del gobierno del Estado o de los organismos públicos paraestatales en coordinación o con asociación de otros municipios; o por medio de organismos públicos paramunicipales, según se convenga.

SECCIÓN VIII
DEL CONTROL SANITARIO DE BARES, CANTINAS, Y CENTROS DE PROSTITUCIÓN

Artículo 151.- Los establecimientos y locales como bares, cantinas y centros de prostitución permitidos, deberán cumplir con las exigencias de la normatividad relativa en materia de salud pública, seguridad e higiene, previstas en la legislación correspondiente.

Artículo 152.- Es competencia del Municipio ejercer la vigilancia y el control sanitario de la actividad en los centros de prostitución permitidos, mediante la realización de las acciones para prevenir riesgos y daños a la salud de la población. Deberá otorgar las autorizaciones sanitarias, realizar la vigilancia e inspección de las personas trabajadoras sexuales y de los establecimientos donde se ejerce y aplicar las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan.

TÍTULO NOVENO
DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 153.- Es obligación del Gobierno Municipal velar por la protección ciudadana, la seguridad pública, la conservación del orden, la tranquilidad y la coexistencia pacífica de la comunidad.

Artículo 154.- El Estado y los Municipios se coordinarán para establecer el Sistema Estatal de Seguridad Pública, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 155.- El gobierno municipal realizará programas y políticas públicas para la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social de las personas, en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las políticas y lineamientos que emanen del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Local y en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CAPÍTULO II
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 156.- El Sistema Municipal de Protección Civil, tiene como objetivo principal salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el buen funcionamiento de los sectores público y privado, el equipamiento estratégico para hacer frente a cualquier evento, siniestro, desastre o contingencia de origen natural o generado por la actividad humana, mediante la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos Nacionales y Estatales.

Artículo 157.- Corresponde al presidente municipal y/o al jefe de la unidad municipal de protección civil la aplicación de la normatividad en esta materia, su cumplimiento es obligatorio para todas las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, y en general para todos los habitantes del Municipio.

Artículo 158.-La Secretaría Municipal de Protección Civil es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, procedimientos y programas, que establece el gobierno con las organizaciones públicas y privados para efectuar acciones responsables en materia de prevención, mitigación, preparación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación, reconstrucción en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

CAPÍTULO III
DEL TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 159.- Las funciones públicas de tránsito y seguridad serán ejercidas por el Ayuntamiento, a través de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal o su equivalente. Previo acuerdo del Ayuntamiento las autoridades municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de la función pública de tránsito municipal, podrán celebrar convenios de concertación con los sectores social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable. De igual forma, para cumplir con las atribuciones que en materia de seguridad pública tiene a su cargo, suscribir convenios de coordinación y colaboración con el Estado.

Asimismo, el Ayuntamiento en materia de seguridad pública suscribirá convenios de colaboración y coordinación con la Federación, el Estado e instituciones públicas y privadas de educación superior, con el objetivo de profesionalizar, capacitar y certificar a los elementos integrantes de las corporaciones de seguridad pública.

Artículo 160.- Todo vehículo que circule en el territorio del Municipio, deberá cumplir con las normas aplicables. Toda persona que conduzca animales de carga, de silla o de cualquier otra clase y que pasen por lugares poblados, está obligada a guiarlos con el cuidado y la precaución que se requiere a fin de no causar molestias a la población, en su persona o propiedades, así como recoger las heces. En zonas despobladas deben evitar el paso por cultivos o sembradíos y por terrenos particulares.

TÍTULO DÉCIMO
DEL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Artículo 161.- El Ayuntamiento a través de la dependencia u órgano administrativo que determine participará en la conservación, protección, restauración y mejoramiento del Medio Ambiente en su territorio, para preservar la calidad de vida y la salud de sus habitantes conforme a las facultades que le otorguen los convenios y acuerdos respectivos. Así como las Leyes y Reglamentos correspondientes.

Ante los casos de deterioro grave del equilibrio ecológico, el Municipio impondrá las medidas de seguridad y sanciones que establecen las Leyes y los ordenamientos Municipales aplicables.

Artículo 162.- El Ayuntamiento de acuerdo con las disposiciones legales, coadyuvará y coordinará sus acciones con las dependencias o entidades del Gobierno Federal y Estatal, encargadas en materia de prevención de incendios y de reforestación.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y EL DEPORTE

Artículo 163.- En el funcionamiento de la educación, el arte y el deporte el Ayuntamiento realizará las acciones siguientes:

I. Fortalecer los programas existentes de educación inicial y extraescolar, así como alfabetización y educación para los adultos, con la intención de propiciar el desarrollo integral de la población;
II. Difundir el conocimiento de la historia de nuestro municipio ante los sectores escolares;
III. Participar de manera conjunta con autoridades, Federales, Estatales, con sociedades de padres de familia y directivos escolares para el desarrollo de proyectos de mantenimiento, habilitación y ampliación de instalaciones escolares que se consideren viables;
IV. La elaboración de la edición monográfica oficial de nuestro municipio;
V. Facilitar el desarrollo de integración artística y cultural como base para conocer nuestra realidad histórica;
VI. El ayuntamiento a través del área atención municipal del deporte apoyará, impulsará, fomentará, promoverá, desarrollará, coordinará y organizará la cultura física y el deporte, con el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales disponibles;
VII. Gestionará, fomentará y promoverá la participación de la cultura deportiva por conducto de los sectores públicos y privados; así como la construcción, mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas y recreativas con el objeto de atender adecuadamente las demandas que requiere el municipio;
VIII. El uso de las instalaciones deportivas municipales o particulares se regirá de conformidad con lo previsto en el reglamento correspondiente;

IX. Celebrar con la Federación, el Estado, otros Ayuntamientos de la Entidad y sociedad civil, los convenios necesarios para la ejecución de los planes y programas de asistencia social que deban realizarse;
X. Colaborar para la presentación de servicios en establecimientos especializados a menores, mujeres embarazadas, madres solteras y adultos mayores sin recurso, en estado de abandono, desamparo o invalidez;
XI. Prestar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores a las personas adultas, discapacitados sin recurso, así como a la familia a favor de su integración y bienestar a través del sistema municipal DIF;
XII. Promover coordinadamente con otras instituciones públicas la atención de los problemas prioritarios de asistencia social en el municipio; y,
XIII. Fomentar la participación ciudadana en los programas intensivos de asistencia social y de inversión que se lleven a cabo en el Municipio.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

CAPÍTULO I
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Artículo 164.- Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios por parte de los particulares se requiere de licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización, según sea el caso, que serán expedidos por el Ayuntamiento a través de la dependencia municipal que corresponda y previo el pago de derechos a la Tesorería Municipal establecidos en la Ley de Ingresos para el Municipio de Zinacantán, Chiapas.

Artículo 165.- La licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización que otorgue la autoridad municipal, da únicamente el derecho al particular de ejercer la actividad especificada en el documento.

Dicho documento únicamente podrá transmitirse o sesionarse mediante autorización expresa de la dependencia municipal correspondiente, observando en todo caso los requisitos y prohibiciones del reglamento respectivo.

Artículo 166.- Se requiere de licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización del Ayuntamiento para lo siguiente:

I. El ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, o de servicio y para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas;
II. Construcciones y uso específico de suelo, alineamiento y número oficial, conexiones de agua potable y drenaje, demoliciones y excavaciones, así como para la ocupación temporal de la vía pública con motivo de la realización de alguna obra pública o particular;
III. La realización de espectáculos y diversiones públicas; y,
IV. Colocación de anuncios en la vía pública.

Para el efecto de la emisión de permisos, licencias y autorizaciones, los reglamentos respectivos determinarán los casos en que se destinarán los espacios para estacionamiento gratuito, con las excepciones previstas en el artículo 186 fracción IV de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.

Artículo 167.- Es obligación del titular de la licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización, tener dicha documentación a la vista del público, así como mostrar a la autoridad municipal competente la documentación que le sea requerida en relación con la expedición de estos.

Artículo 168.- Los particulares que se dediquen a dos o más giros, deberán obtener la licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización para cada uno de ellos.

Artículo 169.- Ninguna actividad de los particulares podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin la licencia, permiso o autorización del Ayuntamiento previo pago de los derechos correspondientes y únicamente por el tiempo determinado en dicha documentación.

Artículo 170.- Se requiere permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para la instalación de todo tipo de anuncio en la vía pública.
Por anuncio en la vía pública se debe entender todo medio de publicidad que proporcione información, orientación o identifique una marca, producto, evento o servicio.

Asimismo, previo al otorgamiento de permiso para la colocación de anuncios en vía pública, se deberá atender las recomendaciones que la Secretaría Municipal de Protección Civil emita para su cumplimiento y presentar los documentos que requiera, entre otros el dictamen estructural y la memoria de cálculo.

Artículo 171.- El ejercicio del comercio ambulante requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento, y sólo podrá realizarse en las zonas y bajo las condiciones que el reglamento respectivo establezca. El Ayuntamiento establecerá en el Reglamento respectivo, el catálogo de lugares prohibidos para ejercer cualquier acto de comercio ambulante quedando prohibido el otorgamiento de permiso, licencia o autorización alguna.

Artículo 172.- Los espectáculos y diversiones públicas deben presentarse en locales que cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el reglamento correspondiente y siempre previo cumplimiento de las recomendaciones que solicite la Secretaría Municipal de Protección Civil o su equivalente; las localidades se venderán conforme al cupo autorizado y con las tarifas y programas previamente autorizados por el Ayuntamiento.

Tratándose de espectáculos, eventos masivos y/o diversiones públicas que se lleven a cabo en lugares abiertos, además de cumplir con lo requerido en el párrafo anterior, los organizadores deberán informar por escrito a la Secretaría Municipal de Protección Civil o su equivalente con 30 días de anticipación al evento, anexando el programa interno de Protección Civil para su evaluación.

Artículo 173.- El Ayuntamiento está facultado para realizar en todo tiempo, a través del personal de la Secretaría Municipal de Protección Civil o su equivalente, el procedimiento de inspección y/o verificación para que los establecimientos abiertos al público reúnan y mantengan las condiciones necesarias de seguridad contra incendios, siniestros y todos aquellos que establezcan los ordenamientos en la materia.

Artículo 174.- El Ayuntamiento vigilará, controlará, inspeccionará, fiscalizará y en su caso autorizará la actividad comercial que los particulares deseen realizar en el territorio del Municipio.



Artículo175.- El Ayuntamiento en cualquier momento y con fundamento en el Bando y el Reglamento respectivo podrá negar, cancelar o revocar cualquier licencia, constancia de factibilidad, de actividad o giro comercial, permiso o autorización.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 176.- En todos los casos, los servicios públicos deberán ser prestados bajo los ejes rectores de transparencia y rendición de cuentas, legalidad, eficiencia, oportunidad, calidad, equidad de género, sustentabilidad y respeto a los derechos humanos; quedando prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Artículo 177.- Corresponde al Ayuntamiento la reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

CAPÍTULO III
DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 178.- Por servicio público se debe entender toda actividad que se desarrolla de manera general, uniforme, continua, regular, obligatoria, destinada a satisfacer las necesidades colectivas. La prestación de los servicios públicos está a cargo del Ayuntamiento, a través de sus dependencias, pudiéndolo hacer de manera directa o con la concurrencia de los particulares, de otro u otros Municipios, del Estado o de la Federación; o mediante la concesión a los particulares conforme a la Ley de Concesiones de Servicios e Infraestructura Pública para el Estado de Chiapas.

Se reconoce el acceso a los servicios públicos municipales como un derecho humano de los habitantes del Municipio de Zinacantán, Chiapas.

Artículo 179.- Son servicios públicos municipales considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

I. Agua potable, drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
II. Alumbrado público;
III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
IV. Mercados y centrales de abasto;
V. Panteones o cementerios;
VI. Rastros;
VII. Mantenimiento y equipamiento de calles, parques y jardines; y,
VIII. Seguridad pública.

Artículo 180.- No deberán ser motivo de concesión a particulares los servicios públicos siguientes:

I. Seguridad pública;
II. Agua potable, drenaje y alcantarillado; y,
III. Alumbrado público.

CAPÍTULO IV
DE LAS CONCESIONES

Artículo 181.- Los servicios públicos, excepto los prohibidos por este Bando, podrán otorgarse mediante concesión.

La concesión podrá ser otorgada en los términos de la Ley de Concesiones de Servicios e Infraestructura Pública para el Estado de Chiapas con la aprobación del Ayuntamiento, para lo cual este celebrará convenios con los concesionarios.

Artículo 182.- Toda concesión otorgada en contravención a la Ley de Concesiones de Servicios e Infraestructura Pública para el Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, o a las disposiciones de este Bando, será nula de pleno derecho.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LAS INFRACCIONES

Artículo 183.- Se considera infracción a toda acción u omisión que contravenga a las disposiciones del presente Bando y demás reglamentación de carácter municipal; entre las que se mencionan de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

A. Son infracciones a la seguridad de la población:

I. Vender, expender y/o servir bebidas alcohólicas en restaurantes, bares, antros, discotecas y/o cualquier otro establecimiento de esparcimiento nocturno después de las 2:30 horas. Tales establecimientos deberán estar totalmente desocupados y cerrados como máximo a las 3:00 horas.

II. No contar con un programa interno de Protección Civil y en su caso con un plan específico en donde se establezca, el aforo máximo y rutas de evacuación del establecimiento y publicar el primero de ellos, a la entrada de estos.

III. Permitir que en el interior de los establecimientos se consuman bebidas alcohólicas adulteradas, y/o cualquier tipo de drogas, enervantes y/o estupefacientes.

IV. Vender y/o expender bebidas alcohólicas en las tiendas de conveniencia y/o autoservicio, abarrotes, vinaterías o cualesquiera establecimientos que cuente con permiso para ello, después de las 23:00 horas y hasta las 8:00 horas del día siguiente.

V. Queda estrictamente prohibido vender y/o expender bebidas alcohólicas y cigarros a los menores de 18 (dieciocho) años.

VI. Queda estrictamente prohibido permitir el acceso a los menores de 18 (dieciocho) años a bares, antros, discotecas y/o cualquier otro establecimiento de esparcimiento nocturno.

VII. El Reglamento respectivo respetará estas tres normas superiores de carácter municipal y establecerá la clausura temporal y en su caso definitiva del establecimiento que no acate esta disposición.

VIII. Conducir vehículos automotores y/o bicicletas y/o cualquier otro vehículo no motorizado, en estado de ebriedad y/o estado de ineptitud para conducir y/o evidente estado de ebriedad y/o bajo los efectos de drogas, enervantes o tóxicos.

Para los efectos de esta fracción se entenderá por:

A. **Conductor:** Cualquier persona que maneja, conduce o tiene el control del volante en la vía o lugar públicos, de un vehículo automotor y/o bicicleta y/o cualquier otro vehículo no motorizado.
B. **Estado de ebriedad:** Es la condición física y mental ocasionada por ingerir alcohol que presenta una persona cuando su organismo contiene 0.8 –cero puntos ocho- o más gramos de alcohol por litro de sangre o su equivalente en algún otro sistema de medición.
C. **Estado de inaptitud para conducir:** Es la condición física y mental ocasionada por ingerir alcohol que presenta una persona cuando su organismo contiene 0.4 (cero puntos cuatro) o más gramos de alcohol por litro de sangre y de más de 0.01 (cero puntos cero uno) o más gramos de alcohol por litro de sangre tratándose de conductores de servicio público de transporte, o en ambos casos, su equivalente en algún otro sistema de medición.
D. **Evidente estado de ebriedad:** Es la condición física y mental que se percibe a través de las manifestaciones externas aparentes del individuo y razonablemente por conducto de los sentidos se puede apreciar que la conducta o condición física de una persona presenta alteraciones en la coordinación, respuesta de reflejos, el equilibrio o el lenguaje con motivo de la ingesta de alcohol.

Para la imposición de sanciones que alude esta fracción, todos los elementos de policía y tránsito municipal deberán poner al presunto infractor a disposición del Juez Calificador en turno para la realización del procedimiento administrativo de calificación establecido en este Bando y aplicar la sanción correspondiente, quedando el vehículo a disposición de la Dirección de Tránsito Municipal o su equivalente hasta que sean pagados los derechos por concepto de arrastre y depósito que se hayan generado.

En caso de reincidencia, la Dirección de Tránsito o su equivalente tendrá facultades para retener y en su caso solicitar a la autoridad emisora la revocación de la licencia de conducir del infractor, quien podrá solicitarla de nuevo, cuando acredite haberse sometido al tratamiento de adicciones que imparta cualquier institución pública.

I. Conducir vehículos automotores sin la correspondiente licencia de conducir expedida por autoridad competente.
II. Omitir el uso del cinturón de seguridad para piloto y copiloto, en vehículos de uso público o privado.
III. Utilizar teléfonos móviles, radios o cualquier dispositivo de comunicación, así como realizar aquellas acciones que disminuyen la habilidad y capacidad de reacción al conductor del vehículo, impidiendo la máxima seguridad en el tránsito vehicular y peatonal.
IV. No usar casco protector tratándose de ocupantes de motocicletas de uso público o privado. En este vehículo solo podrá transitar un máximo de dos personas a bordo.
V. Obstruir las ciclovías establecidas en las principales arterias de la ciudad. Se entiende como tales, a las vías exclusivas para la circulación ciclista, físicamente confinada del tráfico automotor, pudiendo ser unidireccional o bidireccional.
VI. Obstruir los cruceros peatonales. Todos los conductores de vehículos automotores de servicio público y privado deberán respetar siempre el paso de los peatones en los cruceros de cada esquina.

Los peatones deberán de abstenerse de cruzar una calle por cualquier lugar distinto a los cruces y/o puentes peatonales.

VII. Utilizar en forma reiterada y excesiva el claxon de los vehículos.
VIII. Permitir que los menores de doce años ocupen los asientos delanteros de los vehículos y, tratándose de menores de cinco años, no instalarlos en sillas porta infantes.
IX. Recoger el servicio de transporte público colectivo, pasajeros fuera del lugar marcado como parada establecida o en un lugar no destinado para ello o en algún carril secundario.
X. Circular el servicio de transporte público colectivo de pasajeros en algún carril diferente al de baja velocidad.
XI. Circular el servicio público de carga y descarga de artículos y mercancías en el primer cuadro de la ciudad en horarios de las 7:00 a las 22:00 horas.

Está estrictamente prohibido que camiones, tracto camiones, remolques y semirremolques de más de tres toneladas, distintos a los de servicios turísticos, circulen en cualquiera de las calles, avenidas y/o arterias viales de la ciudad en el horario descrito en el párrafo precedente.

XII. Obstruir y/o apartar lugares de estacionamiento con cualquier objeto en la vía pública.
XIII. Estacionar vehículos automotores en vías locales de zonas habitacionales, de modo que afecten la tranquilidad, el orden, la convivencia familiar de los vecinos y habitantes del lugar. Estacionar vehículos de transporte de carga y pasajeros mayores de tres toneladas, así como camiones de carga y pasajeros en ambas aceras y la realización de maniobras de reparación mecánica, eléctrica y/o mantenimiento de estos, así como el abandono de automotores en la vía pública.

Tratándose de lo señalado en las fracciones IV a la XVII se deberá considerar la jerarquía de movilidad urbana considerando el nivel de vulnerabilidad de los usuarios y las externalidades que genera cada modo de transporte y su contribución a la productividad quedando de la manera siguiente:

A. Personas con discapacidad y peatón;
B. Ciclistas;
C. Usuarios del servicio de transporte público;
D. Prestadores del servicio de transporte público, de carga y distribución de mercancías; y, e) Usuarios del transporte particular.

XIV. Almacenar en inmuebles no autorizados para ello, materiales explosivos, tales como pólvora, gas L.P, solventes, carburantes u otros que signifiquen un riesgo para la población.
XV. Fabricar y almacenar artículos pirotécnicos hasta por más de diez kilos dentro del Municipio con excepción de aquellas personas o empresas que tengan autorización expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional para tenerlos en lugares que no representen riesgo alguno, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y de la Reglamentación Estatal.
XVI. Vender artículos pirotécnicos en centros escolares, religiosos, cines, y mercados, así como enlugares donde se ponga en riesgo a la población.
XVII. Transportar artículos pirotécnicos en el territorio municipal en vehículos que no cuenten con la autorización por la Secretaría de la Defensa Nacional y del Gobierno del Estado.
XVIII. Disparar armas de fuego en las vías o lugares públicos.

XIX. Solicitar, mediante falsas alarmas, los servicios de policía, bomberos o de atención médica y asistencia social.

XX. Arrojar a la vía pública o lotes baldíos desechos sólidos o líquidos, escombro u objetos que puedan causar daño o molestias a los vecinos, transeúntes o vehículos.

XXI. El espectador o cualquier otra persona que acuda a un evento deportivo masivo o de espectáculo, que realice por sí mismo o incitando a otros cualquiera de las conductas siguientes:

A. Lanzar objetos contundentes que por sus características pongan en riesgo la salud o la integridad de las personas;
B. Ingresar sin autorización a los terrenos de juego o de espectáculo y/o agredir a las personas causando daños materiales;
C. Participar activamente en riñas;
D. Incitar o generar violencia. Se considera incitador a quien dolosamente determine a otro u otros para que participen en riñas o agresiones físicas a las personas o bienes;
E. Causar daños materiales en los bienes muebles o inmuebles que se encuentren en el propio recinto deportivo o de espectáculo, en sus instalaciones anexas o en sus inmediaciones; y,
F. Introducir al recinto o sus instalaciones anexas, armas de fuego, explosivos, cualquier arma prohibida en términos de las leyes aplicables u objetos corto-contundentes.

Respecto a las disposiciones contenidas en las fracciones IV a la XVII, el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio establecerá estas normas superiores en el contenido de su articulado.

B. Son infracciones al orden público, al respeto a las autoridades y a las buenas costumbres:

I. Ingerir bebidas alcohólicas en la vía pública, lugares públicos no permitidos o a bordo de cualquier vehículo estacionado o en circulación. Se considerará presuntivamente que una persona encuadra su conducta al supuesto establecido en esta fracción, cuando el presunto infractor tenga aliento alcohólico y dentro del vehículo se encuentren botellas, latas, envases o cualquier otro recipiente que contenga una bebida alcohólica que ha sido abierta, tenga los sellos rotos o el contenido se encuentre parcial o totalmente consumido;

II. Consumir y/o inhalar y/o intoxicarse en la vía pública con cualquier tipo de sustancias volátiles, cemento industrial, solventes, drogas o tóxicos prohibidos;

III. Alterar el orden, causando o provocando escándalo en la vía o lugares públicos a través de música en vehículos automotores, establecimientos comerciales o casas particulares a volúmenes o decibeles más altos de los permitidos por las leyes y/o reglamentos en materia ambiental;

IV. Asediar u ofender con palabras soeces y/o agredir a cualquier miembro de la comunidad; dirigirse física o verbalmente con una connotación sexual hacia otra persona afectando su dignidad, libertad, integridad y/o libre tránsito, creando en ella intimidación, hostilidad, degradación, humillación o ambiente ofensivo en los espacios públicos;

V. Tener relaciones sexuales a bordo de vehículos automotores en la vía o lugares públicos;

VI. Pernoctar en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o tóxicos en interiores de vehículos automotores en la vía o sitios públicos;

VII. Faltar al debido respeto a la autoridad y/o romper, mutilar o alterar las boletas de infracción o cualquier tipo de notificación que sea realizada por parte de la autoridad municipal;

VIII. Realizar arrancones, carreras de autos o motocicletas en la vía pública;
IX. Colocar topes, cerrar o restringir el uso de la vía pública para la celebración de funerales, fiestas, ferias y/o festejos tradicionales sin autorización del Ayuntamiento a través de la Secretaría Municipal;
X. Hacer pintas y/o grafiti en fachadas de bienes públicos o privados sin la autorización de los propietarios o del Ayuntamiento;
XI. Practicar el vandalismo en las instalaciones de los servicios públicos municipales que alteren su buen funcionamiento. Se entiende como vandalismo la actitud o inclinación de cometer acciones destructivas contra la propiedad pública o privada sin consideración alguna hacia los demás;
XII. Romper las banquetas, pavimento y áreas de uso común, sin autorización de la autoridad correspondiente;
XIII. Participar, provocar u organizar peleas de personas en forma clandestina en lugares cerrados o en la vía pública;
XIV. Operar cantinas, tabernas, bares o lugares de recreo en donde se expendan bebidas alcohólicas, fuera de los horarios permitidos o sin contar con la licencia respectiva;
XV. Alterar o desprender sellos de clausura, similares o de cualquier tipo, en establecimientos propios o de tercera persona, sin autorización de la autoridad municipal;
XVI. Realizar, permitir, tolerar o promover cualquier tipo de juegos de azar en los cuales se crucen apuestas sin el permiso expedido por la autoridad municipal;
XVII. Impedir, dificultar, hacer mal uso o entorpecer la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
XVIII. Practicar la prostitución en la vía pública. Las y los sexoservidores deberán registrarse en el
XIX. padrón que al efecto se llevará en la Secretaría de Salud del Municipio y practicarse los estudios de salud con la periodicidad que establecerá el Reglamento respectivo;
XX. La prostitución infantil es inadmisible en el Municipio de Zinacantán, cualquier persona que sea detenida en flagrancia por ejercer, promover, tolerar, promocionar o difundir a través de cualquier medio esta actividad, será puesta de inmediato a disposición del Ministerio Público investigador para que se inicie el procedimiento penal correspondiente;
XXI. Ejercer la mendicidad haciendo uso de infantes. La autoridad municipal deberá poner en resguardo del DIF Municipal a los menores que sean utilizados para esos fines y serán entregados a quien o quienes acrediten tener el ejercicio de la patria potestad sobre ellos, dando vista al Ministerio Público por la probable comisión del delito que proceda;
XXII. Causar, de forma clandestina, daño y/o realizar actos crueles o de maltrato contra los animales. Asimismo, quedan estrictamente prohibidos los espectáculos circenses que utilicen cualquier tipo de animal, peleas entre animales caninos y corridas de toros;
XXIII. Permitir que animales domésticos o los utilizados en servicios de seguridad deambulen sin collar y/o defequen en la vía pública sin recoger dichos desechos por parte de su propietario o quien contrate el servicio;
XXIV. El Municipio promoverá el establecimiento de un Centro de Control Animal en donde se realizarán campañas de esterilización, vacunación gratuita y programas de adopción;
XXV. Los daños y perjuicios que sean ocasionados por las mascotas a cualquier persona deberán ser reparados por el dueño o propietario de esta; y,
XXVI. Resistir, oponerse, desobedecer o tratar de burlar a un mandato legítimo de cualquier Autoridad, ya sea Federal, Estatal o Municipal.

C. Son infracciones al derecho de propiedad:

I. Pegar, colgar, colocar o pintar propaganda de carácter político, comercial o de cualquier otro tipo en edificios públicos, portales, postes de alumbrado público, de la Comisión Federal de Electricidad, de teléfonos, de semáforos, guarniciones, camellones, puentes peatonales, pasos a desnivel, parques, jardines y demás bienes del dominio público federal, estatal o municipal.

II. El Ayuntamiento autorizará los lugares específicos para pegar colgar o pintar propaganda de cualquier clase, siendo improcedente la autorización en el primer cuadro de la ciudad, con base en las leyes de la materia, el presente Bando, los Reglamentos, Acuerdos, y Circulares que este emita y podrá retirar, despejar o quitar la propaganda a costa de quien en la misma aparezca su nombre, denominación, razón social y/o fotografía;

III. Pegar y/o colgar publicidad a través de carteles, banners, pendones, lonas en el equipamiento urbano en las principales avenidas y calles de este municipio;

IV. Maltratar, ensuciar, pintar, instalar letreros o símbolos, o alterar de cualquier otra forma las fachadas de los edificios, esculturas, bardas o cualquier otro bien con fines no autorizados por las autoridades municipales;

V. Destruir o apagar las luminarias del alumbrado público;

VI. Dañar, destruir o apoderarse de señales de tránsito o cualquier otra señal oficial en la vía pública;

VII. Borrar, destruir o pegar cualquier leyenda sobre los nombres y letras con las que estén marcadas las calles del Municipio; rótulos con que se signan las calles, callejones, plazas, y casas destinadas al uso público; así como las indicaciones relativas al tránsito de la población;

VIII. Reservar, rentar o invadir espacios en la vía pública destinados para el estacionamiento de vehículos, a excepción de los que cuenten con el permiso municipal respectivo;

IX. Causar daño a las casetas telefónicas públicas, maltratar los buzones o cualquier aparato de uso común colocado en la vía pública;

X. Utilizar la vía o áreas públicas para la venta de productos en lugares y fechas no autorizados por la autoridad competente.

XI. Está estrictamente prohibido ejercer el comercio ambulante a través de puestos fijos o semifijos en las banquetas y plazas del primer cuadro de la ciudad sin autorización previa a través de la Tesorería Municipal y previo el pago de los derechos correspondientes. El Reglamento respectivo establecerá los lugares de exclusión en donde por ninguna razón ni circunstancia se podrá autorizar el establecimiento de vendedores ambulantes;

XII. Invadir bienes del dominio público en el ejercicio de actividades comerciales, industriales o profesionales. No podrán utilizar mobiliario o mercancías en la vía pública, obstruyendo con ello el libre tránsito de personas en las banquetas;

XIII. Invadir, establecerse o asentarse de forma irregular en propiedades definidas como áreas naturales federales, estatales o municipales y sus áreas verdes protegidas;

XIV. Realizar obras de edificación o construcción sin la licencia o permiso correspondiente;

XV. Fraccionar o dividir en lotes un terreno de cualquier naturaleza, con o sin edificaciones, propio o ajeno, y transfiera o prometa transferir la propiedad, la posesión o cualquier otro derecho relacionado con alguno de los lotes o fracciones divididas, careciendo de permiso de autoridad administrativa competente otorgado en términos de ley, o cuando teniéndolo no se cumpla con los términos y condiciones de este;

XVI. Las personas físicas o morales que tengan licencia o permiso para el funcionamiento de baños públicos, lavado de vehículos automotores, lavanderías o cualquier otra negociación que dependa del servicio público de agua potable, tendrán la obligación de contar con un sistema de recuperación de agua y controlar su consumo por medio de aparatos de racionalización instalados por el particular y supervisados por el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado o su equivalente en su estructura municipal y, deberán pagar los derechosrespectivos a la Tesorería Municipal de acuerdo a la cantidad de líquido utilizado, sujetándose a las normas establecidas en el Estatuto de su creación respectivo;

XVII. Omitir cercar o postear los lotes o terrenos baldíos, y mantenerlos libres de maleza; y,

XVIII. Construir, instalar, colocar, distribuir, cualquier tipo de anuncio que tenga por objeto toda expresión gráfica o escrita que señale, promueva, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, industriales, mercantiles, técnicas, políticas, cívicas, culturales, artesanales, teatrales o del folklore nacional, sin haber obtenido la licencia y/o permiso correspondiente por parte de la autoridad municipal y pagar los correspondientes derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio vigente, cumpliendo con todos los requisitos que exige el Reglamento respectivo.

XIX. Queda estrictamente prohibido instalar estructuras metálicas en la vía pública para colocar cualquier tipo de anuncios. La autoridad municipal procederá de inmediato a retirar cualquiera estructura que impida la visibilidad de transeúntes y/o automovilistas y que impliquen un riesgo para la integridad física de las personas.

D. Son infracciones contra la ecología y medio ambiente:

I. Alterar el medio ambiente del Municipio en cualquiera de sus manifestaciones, ya sea produciendo ruidos que provoquen molestias o alteren la tranquilidad de las personas, así como arrojar basura en la vía pública desde vehículos automotores o como transeúnte;

II. Realizar necesidades fisiológicas en la vía pública, en terrenos baldíos o lugares de uso común;

III. Contar con granjas, corrales o zahúrdas dentro de la zona urbana del municipio destinados a la cría, engorda o guarda de animales que sean molestos, nocivos o insalubres para la población;

IV. Quemar llantas, papel, basura o cualquier otro objeto combustible, en la vía pública y, dentro de los domicilios particulares;

V. Tirar o depositar la basura a media calle, sobre las banquetas y/o camellones, cuando estos no hayan sido designados como centro de acopio y/ antes del toque de campana que anuncie la presencia del vehículo recolector;

VI. Negarse y/o abstenerse de podar los árboles y barrer la banqueta frontal correspondiente a cada vecino;

VII. Arrojar a lugares públicos o terrenos baldíos, animales muertos, escombro, desechos sólidos o líquidos y sustancias fétidas o tóxicas;

VIII. Arrojar en los sistemas de desagüe, ríos, arroyos o escurrimientos, animales muertos, escombro, desperdicios, desechos sólidos y/o orgánicos, sustancias fétidas, tóxicas, flamables, corrosivas, explosivas o similares;

IX. Contaminar u obstruir con cualquier material las corrientes de agua de los manantiales, tanques almacenadores, fuentes públicas, acueductos, tuberías y drenajes pluviales; X. Fumar en lugares prohibidos por la Ley General para el Control del Tabaco;

X. Detonar cohetes, encender fuegos pirotécnicos o usar explosivos en la vía pública con motivo de fiestas particulares, de barrio, o religiosas sin la autorización de la autoridad competente;
XI. Derribar árboles y/o arbustos sin haber obtenido el permiso correspondiente de las autoridades municipales y en su caso a las autoridades estatales y federales;
XII. Provocar fogatas utilizando material combustible en lugares públicos, sin tomar las precauciones necesarias y/o sin la autorización de la autoridad correspondiente o quemar pastizales en predios baldíos, rústicos o habitacionales;
XIII. Abstenerse la empresa prestadora del servicio de recolección de desechos sólidos (basura), de presentar un programa de trabajo anual en los últimos sesenta días de cada año y difundir
XIV. periódicamente a la ciudadanía las rutas con los horarios en que se recolectarán los desechos sólidos en cada una de las colonias del Municipio; y,
XV. No contar con la autorización correspondiente para la operación de centro de acopio de materiales reciclables y realizar el almacenamiento en zonas de uso habitacional.

E. Se considerarán infracciones graves y siempre serán sancionadas con la aplicación de un arresto inconmutable de hasta 36-treinta y seis- horas, en los términos de este artículo, las siguientes:

Inciso A) fracciones I párrafos segundo y tercero; II párrafo segundo, III, IV, VIII, XVII, XVIII, XIX y XXIII.
Inciso B) fracciones IV, VIII, XIII, XV, XVIII, XIX y XX párrafo Primero.
Inciso C) fracciones XI y XIII.
Inciso D) fracciones II, V, VII, VIII, IX, XII y XIII.

Artículo 184.- Toda falta o infracción cometida por un menor de edad, será causa de amonestación al infractor y dependiendo de la gravedad de estas, se citará a quien ejerza la patria potestad y/o el menor será puesto a disposición del Ministerio Público especializado en delitos cometidos por adolescentes.

CAPÍTULO II
DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 185.- El Ayuntamiento se auxiliará de la figura del Juez Calificador, quien será la autoridad encargada de la calificación de las infracciones, así como de la imposición de sanciones.
El Juez Calificador como auxiliar del Presidente Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones al presente Bando, los Reglamentos Municipales aplicando el procedimiento que se indica en el capítulo III de este mismo título;
II. Ejercer funciones de conciliación, cuando por motivo de faltas al presente Bando, se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito;
III. Poner a disposición de las autoridades competentes con inmediatez los infractores, cuando se trate de la comisión de un delito;
IV. Poner a disposición de las autoridades competentes, a los menores que hayan sido detenidos;
V. Llevar un registro de todas las personas puestas a su disposición;

VI. Ingresar a la Tesorería Municipal, las multas que imponga con motivo de la aplicación de las sanciones que procedan de acuerdo con este Bando y cualquier otro ordenamiento municipal; y,
VII. Las demás que le confieren las Leyes o los Reglamentos.

Artículo 186.- Para la calificación de las infracciones y la correspondiente imposición de la sanción, así como el monto o alcance de dicha sanción, el Juez Calificador deberá tomar en cuenta la gravedad de estas, las condiciones económicas del infractor, su grado de cultura e instrucción y la actividad a la que se dedica, a fin de individualizar la sanción con apego a la equidad y la justicia.

La sanción correspondiente a las fracciones I, II y III apartado A) del artículo 176 del presente Bando, será impuesta al Gerente, Administrador o encargado del establecimiento que haya solicitado la licencia de funcionamiento y/o venta de licores respectiva.

Las infracciones a las normas establecidas en el presente Bando, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, demás Leyes respectivas, consistiendo las sanciones en:

A. Amonestación;
B. Multa de hasta 10 veces la unidad de medida actualizada vigentes al momento de la infracción, pero si el infractor es jornalero, obrero o trabajador asalariado, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día, y tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso; III. Arresto hasta por 36 horas;
C. Suspensión temporal o cancelación del permiso y/o licencia;
D. Clausura;
E. Pago de los daños y perjuicios causados; y,
F. Los contratistas y proveedores de los servicios públicos municipales podrán ser sancionados en los términos de la Ley de Obra Pública y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Sin perjuicio de las sanciones anteriores a los prestadores de los servicios públicos municipales se les podrá sancionar con:

A. Multa hasta de 50 veces la unidad de medida actualizada; y,
B. Revocación de la concesión, licencia o permiso.

Estas sanciones se impondrán sin perjuicio y/o menoscabo de las que se deriven o correspondan por la comisión de posibles conductas delictivas.

Artículo 187.- En el Municipio habrá un Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas (CECUMPLE) en donde serán presentados los infractores al presente Bando para la imposición de la sanción respectiva y se desempeñará un Alcaide y/o Comisario y/o Responsable del Centro.

Son atribuciones y responsabilidades del Alcaide, Comisario y/o responsable del Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas, las siguientes:

A. Desempeñar su cargo con estricto apego al respeto de los Derechos Humanos de toda persona que sea internado en el Centro para cumplir la imposición de una sanción administrativa;
B. Acatar las órdenes y/o disposiciones emanadas del Presidente Municipal, SecretarioMunicipal, Secretario de Seguridad Pública Municipal, y del Juez Calificador;
C. Despachar los asuntos que le sean encomendados por las diversas autoridades;
D. Elaborar las boletas de remisión en las cuales se indicarán los datos personales, motivos y hora de arresto, para su envío a la oficina de Jueces Calificadores;
E. Custodiar a los arrestados y ordenar la revisión médica de los arrestados;
F. Mantener el orden y la disciplina entre los arrestados;
G. Proporcionar a los arrestados una alimentación adecuada;
H. Tomar las medidas pertinentes para la conservación del Centro, sus instalaciones, muebles y equipo de oficina;
I. Dar buen trato a los arrestados, así como informarle a los mismos, el derecho que tienen a una llamada telefónica;
J. Mantener con los más altos estándares la limpieza en el Centro bajo su responsabilidad;
K. Constituirse en depositario de las pertenencias, bienes u objetos que le sean encontrados, previo recibo que se entregue a los arrestados, todo lo cual devolverá al momento de que sean puestos en libertad;
L. Llevar un libro de registro donde en orden cronológico y en forma enumerada se asienten los datos relacionados con la identidad de las personas, así como el motivo o motivos de su detención, o capturar los datos de acuerdo con el programa de identificación biométrica para corroborar los datos de identidad de las personas detenidas por faltas administrativas; y, XIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 188.- El procedimiento ante el juzgado calificador se iniciará con la recepción del informe que rinda el personal operativo de la dirección de Seguridad Pública del Municipio o su equivalente, y la presentación del presunto infractor ante el juez calificador, cuando se trate de flagrancia.

El procedimiento será sumarísimo, sin más formalidades que las establecidas en el presente Bando y con estricto apego al respeto de los Derechos Humanos fundamentales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

El término para emitir una resolución de carácter administrativo no podrá exceder de tres horas posteriores a la puesta de disposición.

Artículo 189.- Cuando no exista flagrancia, el personal operativo de la policía municipal, se limitará a rendir parte de las novedades donde describirá los datos generales del presunto infractor, anotando circunstancias de tiempo, modo, lugar en que se haya cometido la presunta infracción. En estos casos, el Juez Calificador abrirá expediente y mandará citar al o los involucrados en el parte informativo para concederles el derecho de audiencia y en su caso proceder a la imposición de la sanción que corresponda.

Procederá denuncia de hechos que podrá formular cualquier ciudadano verbalmente en comparecencia o por escrito, la cual deberá ser ratificada dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su presentación ante el Juez Calificador, quien si lo estima procedente librará citatorio al

presunto infractor. Todo citatorio ante el juzgado calificador se deberá notificar con veinticuatro horas de anticipación como mínimo a la hora fijada para tal efecto.

Después de haberse girado dos citatorios, si el presunto infractor no se presenta ante el Juez Calificador, se procederá a ordenar la presentación o comparecencia de éste en los términos del siguiente párrafo.

Los citatorios y las órdenes de presentación o comparecencia que se dicten, serán ejecutados o notificados por medio de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal o su equivalente.

Artículo 190.- El procedimiento se substanciará en una sola audiencia, salvo aquellos casos en los que el Juez Calificador determine que deba ampliarse, por ser necesario para el desahogo de alguna prueba, caso en el que habrá de motivar su determinación en la constancia levantada, observando siempre el carácter sumarísimo del procedimiento, cuya ampliación de audiencia no podrá exceder del término improrrogable de seis horas contadas a partir de la puesta a disposición o acatamiento del citatorio, plazo en el cual deberá emitir su resolución.

En las audiencias siempre estarán presentes el Juez Calificador, el secretario, el presunto infractor y en su caso su defensor, así como todas aquellas personas cuya declaración sea necesaria.

Artículo 191.- Previo inicio de la audiencia, el Juez Calificador solicitará la intervención del médico legista en turno, a efecto de que determine sobre el estado físico y mental del presunto infractor quien deberá estar asistido de un defensor particular, en caso de no contar con uno, la autoridad municipal le asignará un defensor de oficio.

Artículo 192.- Si del examen que se le practicare al presunto infractor, resultare que éste se encuentra en estado de ebriedad, o bien bajo el influjo de algún estupefaciente o sustancia psicotrópica, el Juez Calificador suspenderá el procedimiento, ordenando su aseguramiento en las instalaciones del Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas, previo depósito que se haga de sus pertenencias.

Desaparecido el estado de ebriedad del presunto infractor, el Juez Calificador procederá a la reanudación de la audiencia. En estos casos, no aplicará la limitación de tiempo para resolver.

Artículo 193.- En caso de que el presunto infractor sea extranjero, una vez presentado ante el Juez Calificador, deberá darse aviso de inmediato al Consulado de su país de origen para los efectos de dar cumplimiento a la Convención de Viena sobre relaciones consulares. Asimismo, se deberá notificar al Instituto Nacional de Migración para los efectos de sus atribuciones legales. Lo anterior sin suspender el procedimiento para la imposición de la sanción administrativa que proceda.

Artículo 194.- Si el Juez Calificador considera que los hechos puestos en su conocimiento pueden ser constitutivos de delito, dará vista inmediata al Fiscal del Ministerio Público Investigador correspondiente.

Artículo 195.- Las audiencias ante el Juez Calificador serán públicas, con excepción de aquellos casos en los que el Juez determine que deban ser privadas, asentando dicha razón en la constancia levantada.

Artículo 196.- La audiencia se desarrollará de la forma siguiente:

I. El secretario oficial presentará ante el Juez Calificador al probable infractor, informando sucintamente sobre los cargos que se le formulan;
II. El probable infractor ofrecerá y desahogará las pruebas que a su interés corresponda y alegará lo que a su derecho convenga por sí mismo o por medio de su defensor particular o defensor público;
III. El Juez Calificador recibirá las declaraciones de las personas involucradas en el caso;
IV. El Juez Calificador valorará las pruebas ofrecidas, ordenando en su caso su inmediato desahogo y dictará la resolución que ponga fin al procedimiento; y,
V. El Juez Calificador hará saber al infractor las alternativas para el cumplimiento de la sanción impuesta.

Artículo 197.- Para dictar sus resoluciones, los jueces gozarán de libre arbitrio, sin más límite que lo establecido en el presente Bando; asimismo en las resoluciones que emitan, habrá de determinarse:

I. Si la persona es o no responsable de la comisión de la infracción;
II. Las medidas preventivas y conciliatorias que consideren aplicables al caso concreto sometido a su consideración, amonestando o advirtiendo a quien resulte;
III. Las multas impuestas, las cuales serán fijadas conforme a los tabuladores establecidos;
IV. El arresto o la permutación de multas por el arresto;
V. La consignación de los hechos en su caso, al Fiscal del Ministerio Público Investigador para que conozca y resuelva sobre éstos, al Instituto Nacional de Migración y/o Consulado respectivo cuando proceda;
VI. Las medidas de seguridad que deban aplicarse en los casos de enfermos mentales, toxicómanos o alcohólicos; y,
VII. Las demás que prevea el presente Bando.

Artículo 198.- Contra la resolución que dicte el Juez Calificador procederá el recurso de revisión.

CAPÍTULO IV
DE LOS JUZGADOS CALIFICADORES Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 199.- Los Juzgados Calificadores que se instalan en el municipio tienen como finalidad establecer el marco legal al cual ciñan sus actividades los integrantes de estos, y brindar así seguridad jurídica a sus habitantes de los Juzgados Calificadores.

Artículo 200.- El Ayuntamiento determinará el número de Juzgados Calificadores que deban existir en el municipio tomando en consideración la densidad en la violación de los Reglamentos, pero de carácter obligatorio y de interés y observancia general en el Municipio.

Artículo 201.- Para el estudio, funcionamiento y despacho de sus asuntos, los Juzgados Calificadores, contaran con la estructura administrativa siguiente:

I. Un Juez Calificador;
II. Dos Secretarios, uno para atender las infracciones flagrantes y otro para recibir las denuncias por infracciones no flagrantes;
III. Un Médico Legista;
IV. El número de elementos de Policía Municipal que sean necesarios;
V. Un recaudador nombrado por la Tesorería Municipal;
VI. Un representante de Atención Ciudadana y Trabajo Social; y,
VII. El demás personal administrativo que se requiera para el debido funcionamiento de los Juzgados Calificadores.

CAPÍTULO V
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 202.- La actuación de cualquier servidor público del Municipio que emita un acto de autoridad y/o resolución de carácter administrativa, deberá sujetarse a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe que rigen al procedimiento administrativo.

Artículo 203.- Las personas afectadas por las resoluciones dictadas con fundamento en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, este Bando y demás disposiciones municipales, podrán recurrirlas en los términos del Libro Primero, Título Séptimo, de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

El plazo para interponer el recurso de revisión a que hace alusión la citada Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

El recurso de revisión será interpuesto 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 él mismo.

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

Artículo 204.- Las resoluciones que pongan fin al recurso administrativo podrán ser impugnadas en los términos del Libro Segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 205.- Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la Autoridad Municipal y el procedimiento se substanciarán con arreglo a los procedimientos que se determinan en el presente Bando Municipal.

A falta de disposición expresa se estará a la previsión de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS REFORMAS AL BANDO MUNICIPAL

Artículo 206.- Las disposiciones contenidas en este Bando Municipal, podrán ser reformadas, adicionadas, derogadas o abrogadas. Para ello se requiere el voto de por lo menos la mayoría de los integrantes presentes del Ayuntamiento, en Sesión de Cabildo.



Artículo 207.- La iniciativa de modificación al Bando Municipal, podrá ejercerse por:

A. El Presidente Municipal;
B. El Síndico Municipal y Regidores; y
C. Los vecinos y habitantes del Municipio.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 208.- Los derechos humanos son prerrogativas jurídicas inherentes a la persona, necesarias para tener una vida digna.

Artículo 209.- En el Municipio de Zinacantán, Chiapas, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y en la Constitución Local.

La Autoridad Municipal, en el ámbito de su competencia, tiene la obligación de promover y respetar los derechos humanos garantizando su protección.

Artículo 210.- El Ayuntamiento en materia de derechos humanos, deberá:

I. Garantizar el respeto a los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;
II. Establecer las medidas conducentes para prevenir y erradicar la discriminación motivada por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto privar o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
III. Impulsar programas que difundan los derechos humanos, especialmente los relativos al principio del interés superior de la niñez;
IV. Atender las recomendaciones que emitan los organismos de Derechos Humanos;
V. Capacitar a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en materia de derechos humanos;
VI. Prevenir e investigar, las violaciones a los derechos humanos, así como procurar la reparación de los daños causados que determinen las disposiciones correspondientes; y,
VII. Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO II
DE LA PROMOCIÓN DE LOS VALORES

Artículo 211.- Los valores son los principios, preceptos y normas que regulan las relaciones humanas en la sociedad; son esenciales en la formación integral de las personas, ya que les permiten ejercer plenamente sus capacidades en un marco de responsabilidad y cordialidad con su comunidad.

Artículo 212.- El Ayuntamiento impulsará y apoyará la participación de instituciones sociales públicas y privadas, para la realización de acciones orientadas a la promoción de una cultura de valores

universales y de la legalidad, que defina y fortalezca la identidad y solidaridad de todas las personas que habitan en Zinacantán, Chiapas, promoviendo los valores siguientes:

I. Honestidad;
II. Respeto;
III. Corresponsabilidad;
IV. Solidaridad;
V. Compromiso; y,
VI. Responsabilidad.

Artículo 213.- Los valores estarán orientados a promover conductas en el ámbito personal, familiar, social e institucional, que favorezcan la armonía y convivencia social.

Artículo 214.- Los valores desarrollarán la corresponsabilidad social y cívica de los habitantes del municipio para promover su participación en los asuntos públicos y fortalecer su compromiso con la comunidad, con absoluto e irrestricto respeto a las garantías constitucionales.

CAPÍTULO III
DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 215.- La igualdad de género es el reconocimiento de condiciones y aspiraciones diferenciadas, para lograr el ejercicio de iguales derechos y oportunidades para mujeres y hombres, en los ámbitos de desarrollo humano primordiales como lo son: educativo, laboral, político, económico, social y en general, todos aquellos que dignifiquen a la persona.
Artículo 216.- El Ayuntamiento deberá implementar los mecanismos y acciones afirmativas, que aseguren el acceso y disfrute igualitario, tales como:

I. Elaborar el programa estratégico de igualdad, de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;
II. Promover la igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y los hombres como parte de las políticas públicas en concordancia con las disposiciones de carácter federal y estatal;
III. Coordinar e impulsar las políticas públicas para prevenir la violencia ejercida contra las mujeres y hombres, que aseguren su integración en condiciones de igualdad;
IV. Implementar el enfoque de género en las actividades de la Administración Pública Municipal, así como el lenguaje incluyente, que fortalecerán las acciones que se realicen con imparcialidad y transparencia;
V. Desarrollar un diagnóstico con enfoque de género sobre la equidad y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las dependencias municipales, mediante la recopilación de datos sobre la situación actual que guarda la plantilla, las políticas del personal y de empleo, a fin de que se identifiquen y se atiendan las inequidades existentes;
VI. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia;
VII. Proporcionar asesoría jurídica y psicológica gratuita, especialmente en los casos de adolescentes, adultos mayores, personas de la tercera edad y personas con discapacidad;
VIII. Verificar que la operatividad y funcionamiento de los programas, proyectos, firmas de convenios, elaboración de presupuestos y demás acciones que la administración municipal realice, contengan la inclusión de la perspectiva de género; y, IX. Las demás previstas en otras disposiciones aplicables.

Artículo 217.- Las servidoras y los servidores públicos municipales que contravengan las disposiciones sobre igualdad de trato o violencia de género, serán sancionados en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado Chiapas; lo anterior, sin perjuicio de las penas que resulten aplicables por la comisión de algún delito previsto por el Código Penal del Estado de Chiapas.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL

Artículo 218.- Las disposiciones normativas de la Administración Pública Municipal deberán contener las reglas de observancia general para su buena marcha.

Artículo 219.- Los ordenamientos jurídicos municipales de observancia general podrán reformarse, modificarse o adicionarse cuando se cumplan con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del ayuntamiento.

Artículo 220.- Las ordenanzas municipales, circulares y acuerdos administrativos de observancia general, expedidos por las autoridades municipales, se ajustarán al contenido de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Chiapas y de las leyes que de una u otra emanen.

Artículo 221.- Las disposiciones normativas municipales de observancia general, serán promulgadas por el Presidente Municipal y publicadas en los estrados del palacio municipal y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de las cabeceras, agencias y sub-agencias municipales.

Los Reglamentos Interiores, de Policía Municipal, y demás ordenamientos de observancia general, además de cumplir con lo dispuesto en el párrafo que antecede, deberán remitirse para su publicación al Periódico Oficial del Estado.

Artículo 222.- Toda la normatividad de carácter general que expida el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, deberán de ir firmadas por el Secretario Municipal, sin este requisito no serán obedecidas.

Artículo 223.- La ignorancia de las disposiciones normativas de la Administración Pública Municipal, a nadie sirve de excusa y a nadie aprovecha.

Artículo 224.- El derecho de presentar iniciativas, iniciar ordenanzas municipales, reglamentos y acuerdos administrativos de observancia general, compete a:

I. El Presidente Municipal;
II. Los Regidores;
III. El Síndico; y,
IV. La Directiva del Consejo de Participación y Colaboración Vecinal Municipal.

Artículo 225.- Para las reformas o modificaciones de las normas municipales, se hace necesario de la asistencia de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento en la sesión

correspondiente; para dicha sesión la secretaría convocara cuando menos con tres días de anticipación.

Artículo 226.- El Secretario del Ayuntamiento, remitirá copia certificada de las disposiciones municipales de observancia general aprobadas, promulgadas y publicadas en el municipio, a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y conocimiento.

Artículo 227.- Las disposiciones a que se refieren los artículos anteriores, entrarán en vigor al día siguiente en que surta efectos su publicación en los estrados de la Presidencia Municipal y en los lugares señalados en el artículo 214 de este Bando.

Artículo 228.- Los reglamentos municipales, deberán contener como mínimo las disposiciones sobre:

I. Materia que regulan;
II. Fines que se persiguen;
III. Atribuciones de las autoridades competentes;
IV. Derechos y Obligaciones de los Administrados;
V. Faltas e Infracciones;
VI. Sanciones;
VII. Recursos; y,
VIII. Vigencia.

Artículo 229.- Las circulares administrativas emitidas por el ayuntamiento o el Presidente Municipal, se ajustarán a las reglas siguientes:

I. Cuando incidan sobre las actividades, derechos u obligaciones de particulares, deberán ser discutidas, aprobadas y publicadas en la forma y términos que rigen para las demás disposiciones normativas municipales de observancia general; y,
II. Cuando se trate de circulares administrativas que incidan exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, deberán ser discutidas y aprobadas en las sesiones ordinarias privadas.

Artículo 230.- Las circulares administrativas deberán reunir cuando menos los requisitos siguientes:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que lo emitió;
II. Señalar cuáles son de aplicación interna y cuales inciden sobre los particulares.

Artículo 231.- Las circulares administrativas, no deberán:

I. Ser de naturaleza legislativa autónoma; y
II. Desvirtuar, modificar o alterar el contenido de una disposición de observancia general.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zinacantán; Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

Segundo.- Los reglamentos vigentes seguirán observándose en lo que no se opongan al presente Bando, hasta en tanto sean reformados o abrogados para adecuarlos a las disposiciones de este ordenamiento superior del Municipio.

Tercero.- Se derogan todas las disposiciones Municipales que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

Cuarto.- Remítase el presente Bando al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

De conformidad con el Artículo 55, 57 fracciones I, II, VI y XIII y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo el presente **"Bando de Policía y Gobierno de la Policía Municipal del Municipio de Zinacantán, Chiapas"**. A los 12 dias del mes de Mayo del dos mil veintiséis.

Dada en la SALA DE CABILDO del H. Ayuntamiento Constitucional de Zinacantán, Chiapas; celebrada en Sesión Extraordinaria de Cabildo Número **011-BIS/2026** de fecha 12 (doce) días del mes de Mayo del año 2026 (Dos Mil veintiséis).-C. José Martínez Pérez, Presidente Municipal Constitucional .- C. Angélica María Hernández Montoya, Síndico Municipal.- C. Juan Pérez López, Primer Regidor Propietario.- C. María Mercedes Vázquez González, Segundo Regidor Propietario.- C. Antonio Felipe Pérez Gómez, Tercer Regidor Propietario.- C. Mariana Priscila Gómez Pérez, Cuarto Regidor Propietario.- C. Mariano De La Cruz Pérez Quinto Regidor Propietario.-Lic. Mariano Rigoberto Pérez Pérez Secretario Municipal.- **Rúbricas.-**

Publicación No. 0736-C-2026

EDICTO

El H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Urbano, hace del conocimiento de la Población del Municipio, de las Autoridades competentes y de las personas interesadas, que, con fundamento en los artículos 115, fracciones II y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 4 fracción V, 8 fracción VII, 14 y 68, fracciones II y III, de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas; así como en los artículos 2 y 45 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y en ejercicio de las facultades conferidas al Ayuntamiento y a esta Secretaría, se da a conocer lo siguiente:- - - -

Recopilación de Consulta Pública			
Problemática	**Sugerencias**	**Tema**	
Inundaciones (cuando llueve en la zona centro de la ciudad)	1. Mejorar el dren pluvial de la zona centro.	Infraestructura	NO PROCEDENTE
La segregación de la ciudad	1. Unir las zonas de la ciudad a través de corredores puntos de la ciudad, para dar dinamismo a la ciudad y a su vez encaminar al desarrollo de la economía.	Infraestructura	NO PROCEDENTE, ya que la escala de análisis a la propuesta es diferente, sin embargo, dentro de las Estrategias de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, se contemplan acciones referentes a el establecimiento de corredores.
Situación actual del centro	1. Respeto a la normativa	Imagen urbana	PROCEDENTE, ya consideradas en el documento de consulta, como parte de las Estrategias de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
	2. Eliminación del ambulantaje		
	3. Luminarias adecuadas		
	4. Renovación o rescate de fachadas que aporten a la historia y herencia tuxtleca.		
	5. Considerar la ampliación de espacios para estacionamiento.		PROCEDENTE, ya consideradas en el documento de consulta como parte de las Estrategias de Movilidad y Seguridad Vial.
	6. Promover espacios públicos con murales (o privados).		PROCEDENTE, integrado como parte de los proyectos de las Estrategias de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
	7. Impulsar la transformación de edificaciones altas para la optimización de espacios.		PROCEDENTE, ya consideradas en el documento de consulta como parte de las Estrategias de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
	8. Promover un programa que integre los cables de forma subterránea (luz, teléfono, servicios, etc.)		
	9. Situar espacios públicos que muestren artes y oficios locales (pintura, artesanía, gastronomía, etc.)		PROCEDENTE, integrado como parte de los proyectos de las Estrategias de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
	10. Usar el Sabinal como eje de biodiversidad para atraer personas. personas y generar actividades.		PROCEDENTE, ya consideradas en el documento de consulta Línea de Acción de la Estrategia de Medio Ambiente y Gestión Integral de Riesgos
	11. Implementar vegetación en el zócalo/parque no solo en el parque a manera de andadores con calles sino "dentro de" ella, el uso de colores zoques y donde indirectamente apliquen materiales y diseños semejantes a nuestra cultura.		PROCEDENTE, integrado dentro de la Línea de Acción de la Estrategia de Medio Ambiente y Gestión Integral de Riesgos.
	12. Regular el comercio ambulante en la zona centro.		PROCEDENTE, ya consideradas en el documento de consulta como parte de la Estrategia Social y Económica
	13. Valorar la renovación del edificio Maciel para su transformación en conjunto con la UNACH para diversos usos: departamentos, universitarios, espacio cultural, donación de terreno de parte del ayuntamiento para la universidad.		PROCEDENTE, ya consideradas en el documento de consulta como parte de las líneas de acción de las Estrategias de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
	14. Realizar un censo de vivienda y hablar con los dueños para exigir mejoras de las viviendas y edificios		
Economía de Tuxtla	1. Dar prioridad al negocio establecido en la zona centro para erradicar el ambulantaje.	Economía	PROCEDENTE, ya consideradas en el documento de consulta como parte de la Estrategia Social y Económica.
	2. Promover la inversión para el sector industrial.		NO PROCEDENTE, ya que la escala de análisis a la propuesta es diferente.
	3. Fortalecer la organización socio-productiva a través de		PROCEDENTE, integrada dentro

Recopilación de Consulta Pública			
Problemática	**Sugerencias**	**Tema**	
	la formalización de empresas.		de las Líneas de Acción de la Estrategia Social y Económica.
	4. Usar el Río Sabinal como polo de desarrollo económico a los dos lados, por la mañana un tipo de comercios y actividades sociales y culturales. lo mismo proponer, gestionar y crear con diferentes temáticas, por la tarde y por la noche.		PROCEDENTE, integrada dentro de los proyectos alineados a la Estrategia Social y Económica.
	5. Realizar una aplicación que marque todos los locales comerciales de la zona centro.		PARCIALMENTE PROCEDENTE, integrada dentro de las Líneas de Acción de la Estrategia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
Poca importancia del uso del suelo	1. Política fiscal enfocada al uso de suelo y recuperación de plusvalías progresivas. actualmente no se regula el mercado inmobiliario, únicamente es con fines recaudatorios lo que ha generado especulación del suelo (valor), que ha ralentizado su potencial.	Uso de suelo	PROCEDENTE, integrado como un instrumento
	2. Promover la delimitación de un centro histórico.		PROCEDENTE, integrado en los proyectos y líneas de acción, alineados a la Estrategia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
	3. Hacer un inventario de reservas territoriales (edificios, suelo) de orden estatal y municipal, para potenciar su uso y destino.		
	4. Realizar una política fiscal que frene la especulación del valor del suelo.		PROCEDENTE, integrado como un instrumento
	5. Incentivar y recuperar plusvalías de la zona centro, privilegiando el espacio público.		PROCEDENTE, integrado a los proyectos alineados a la Estrategia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
Inseguridad en el centro	1. Aumentar la seguridad en la zona centro, poniendo más policías y tránsitos.	Seguridad	PROCEDENTE, ya consideradas en el documento de consulta como parte de la Estrategia de Movilidad y Seguridad Vial.
	2. Implementar operativos de seguridad.		
	3. Generar espacios seguros, con ayuda de los locales.		
Incentivar la cultura de la ciudad	1. Dar cursos culturales gratuitos.	Cultura	PROCEDENTE, ya consideradas en el documento de consulta como parte de la Estrategia Social y Económica y Estrategia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
	2. Rescatar lugares de actividades culturales valorizando a las personas originarias, que desarrollan actividades culturales ejemplo: las canasteras de Copoya, el museo zoque y el museo de la ciudad.		
	3. Establecer un plan y/o programa de difusión para el ciudadano en general.		NO PROCEDENTE
	4. Implementar el programa "jóvenes construyendo el futuro" en los parques con actividades culturales.		PROCEDENTE, integrados dentro de la Estrategia Social y Económica.
	5. Crear identidad cultural en las escuelas a partir desde el museo de la ciudad.		
Deficiencia en medios de transporte y servicios de emergencia.	1. Tomar en cuenta las necesidades de desplazamiento, es la atención de emergencias, desplazamiento de personal, equipos y vehículos a las zonas en la cual se encuentran las emergencias dentro del primer cuadro de la ciudad.	Transporte	PROCEDENTE, ya consideradas en el documento de consulta como parte de la Estrategia Movilidad y Seguridad Vial
	2. Hacer una reubicación planeada de las paradas de transporte publico tomando en cuenta a todos los sectores que deban involucrarse para de manera consciente hacer esa reubicación.		PROCEDENTE, integradas dentro de las líneas de acción de Movilidad y Seguridad Vial.
	3. Delimitar la zona del transporte público y reajustar las rutas.		

Dadas las características de los planteamientos señalados, se realizó un agrupamiento de las opiniones establecidas ante la similitud de estas.

Atentamente

Arq. Viviana León Córdova, Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tuxtla, Gutiérrez, Chiapas.- **Rúbrica.**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 15 días del mes de junio de 2026

AVISOS JUDICIALES Y GENERALES

Publicación No. 0507-D-2026

JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA
"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

EDICTO

RAFAEL PÉREZ DOMÍNGUEZ.
DONDE SE ENCUENTRE.

En el expediente número **936/2023,** relativo al **JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO,** promovido por el Licenciado GENARO CERON BAUTISTA, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de la institución denominada **BBVA MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MEXICO**, en contra de **RAFAEL PÉREZ DOMÍNGUEZ** en su carácter de acreditado y garante hipotecario, el Juez del conocimiento en auto de fecha diecinueve de mayo del año dos mil veintiséis, con fundamento en el precepto legal 121, fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, ordenó que la parte RAFAEL PÉREZ DOMÍNGUEZ, sea emplazado por medio de **EDICTOS** en los términos ordenados en proveído de fecha VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS mismos que deberán publicarse por **TRES VECES CADA SIETE DÍAS** en el PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, así como en UN PERIÓDICO LOCAL DE AMPLIA CIRCULACIÓN EN ESTA ENTIDAD, a elección del promovente, haciendo la aclaración que las publicaciones de los **EDICTOS** que realice la parte actora en el PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO, deberá realizarse mediante publicaciones semanales; es decir, deberá mediar entre una y otra siete días, esto de acuerdo al criterio establecido en las ejecutorias de amparo dictadas en los juicio de amparo indirecto números 389/2022 del índice del JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE CHIAPAS, y 746/2023 del índice del JUZGADO CUARTO DE DISTRITO DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE CHIAPAS, dentro de los expedientes 541/2020, y 832/2019 del índice de este Juzgado a mi cargo; en el cual se le hace saber que la parte actora BBVA MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MEXICO, a través de su Apoderado Legal**,** promovió **JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO** en su contra, reclamándole las prestaciones siguientes: **I.-** EL PAGO DE LA CANTIDAD DE **$1,441,107.43 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CIENTO SIETE PESOS 43/100 MONEDA NACIONAL)**, POR CONCEPTO DE ADEUDO TOTAL, CONTRAÍDO CON SU PODERDANTE MEDIANTE EL CRÉDITO HIPOTECARIO NÚMERO 00742365919876688479, EL CUAL SE INTEGRA DE LA SIGUIENTE MANERA: a) **LA CANTIDAD DE $1,392,877.42 (UN MILLÓN TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 42/100 MONEDA NACIONAL POR CONCEPTO DE SALDO CAPITAL**; b) **LA CANTIDAD DE $48,142.54 (CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y DOS 54/100 MONEDA NACIONAL), POR CONCEPTO DE INTERESES ORDINARIOS**, y c) **LA CANTIDAD DE $87.47 (OCHENTA Y SIETE PESOS 47/100 MONEDA NACIONAL), POR CONCEPTO DE INTERESES MORATORIOS**; **II**.- EL PAGO DE LOS INTERESES ORDINARIOS Y MORATORIOS QUE SE SIGAN GENERANDO HASTA EL CUMPLIMIENTO DEL PAGO y **III**.- EL PAGO DE GASTOS Y COSTAS QUE EL PRESENTE JUICIO ORIGINE. Asimismo, se le hace saber al demandado que el **TÉRMINO DE 09 DÍAS** concedidos para contestar la demanda, comenzará a correr a partir de la última publicación de los edictos. Apercibido que de no hacerlo en el

término concedido se le declarará la correspondiente rebeldía, teniéndose por confeso de los hechos propios que dejare de contestar, en términos del diverso 279 del citado ordenamiento legal. Por otra parte, se le previene a la parte demandada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que en caso contrario y en términos de lo que dispone el Artículo 615 de la Ley Adjetiva Civil, todas las notificaciones que en adelante recaigan en el pleito y cuantas citaciones deban hacérsele, se le notificará por las listas de acuerdos y estrados de este juzgado. Salvo casos de excepción, en términos del artículo 617 del ordenamiento legal antes invocado. Quedando a disposición del demandado en la Secretaría del conocimiento las copias de traslado correspondientes. Doy fe. Se expide el presente edicto para su publicación en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a diecisiete de junio de 2026.

SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. LUIS FERNANDO DURÁN GUTIÉRREZ.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 0508-D-2026

EDICTO

A TODA PERSONA QUE TENGA UN DERECHO EN EL BIEN OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 2/2026-II JUZGADO SEGUNDO DE DISTROTO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

Ene le juicio de extinción de dominio **2/2026-II,** la Jueza Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, licenciada Ana Lilia Osorno Arroyo, ordenó en proveído de once de febrero de dos mil veintiséis, emplazar por medio de edictos a toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre la aeronave materia de la acción de extinción de dominio, mismos que deberán publicarse por **tres veces consecutivas** tanto en el **Diario Oficial de la Federación,** el **Periódico Oficial en el estado de Chiapas** y por internet en la página de la **Fiscalía General de la República,** para hacerles saber que cuentan con el plazo de **treinta días, contado a partir de que surta efectos la publicación del último edicto, a fin de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga,** quedando a su disposición copia de la demanda y anexos en la secretaría de este juzgado.

Asimismo, se hace constar que las partes en el juicio son:

Actora: Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía General de la República.

Demandados: Orna Comerserc Gral, sociedad anónima de capital variable y Sandra Patricia Galicia Jiménez.

Persona afectada: A toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre la aeronave materia de la acción de extinción de dominio.

Las pretensiones sobre las cuales se ejerce la acción de extinción de dominio son:

A) La declaración judicial que ha sido procedente la acción de extinción de dominio, respecto de la aeronave objeto de la presente acción.

B) La declaración judicial de extinción de dominio en favor del Estado por conducto del Gobierno Federal, consistente en la pérdida de los derechos de propiedad y/o posesión del bien mueble referido, sin contraprestación ni compensación alguna para la parte demandada.

C) Como consecuencia de lo anterior, una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse en el presente asunto, girar atento oficio al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), para los efectos legales conducentes.

El bien sobre el cual se ejerce la acción de extinción de dominio es

- Aeronave marca British Aerospace, modelo Bae 125, series 800A, número de Serie/constructor 258127/NA0420, año 1988, de matrícula Norteamericana N833MM, cancelada el 31 de agosto de 2021, y actualmente se encuentra registrada con la matrícula nacional de uso oficial XC-LPU, desde el 18 de mayo de 2021.

Ciudad de México, a veintitrés de febrero de dos mil veintiséis.

Rafael Rodríguez Lozano, Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 0509-D-2026

JUZGADO PRIMERO FAMILIAR
DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa”

EDICTO
397/2001.

C.ANAHY JOSABETH CRUZ PÉREZ.
DONDE SE ENCUENTRE.

En los autos del expediente al rubro anotado, relativo al INCIDENTE DE CESACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA, promovido por **RUBÉN ISAAC CRUZ LÓPEZ,** en contra de **ANAHY JOSABETH CRUZ PÉREZ**, la Juzgadora, en auto de fecha2 dos de abril de 2025 dos mil veinticinco, ordenó, hacerle de su conocimiento que, mediante escrito presentado el día 30 treinta de agosto de 2019 dos mil diecinueve, el señor **RUBÉN ISAAC CRUZ LÓPEZ,** interpuso **INCIDENTE DE CESACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA,** en contra de usted, por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 109 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, con las copias exhibidas de la demanda y documentos base de la acción, se determinó **CORRERLE TRASLADO Y EMPLAZARLA A JUICIO**, para que dentro del término de **3 TRES DÍAS HÁBILES**, contados a partir de que surta efectos su notificación, conteste la demanda instaurada en su contra, **APERCIBIDA** que de no hacerlo dentro de dicho termino, se les tendrá por contestada la demanda en **SENTIDO NEGATIVO**. Así mismo, deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, **APERCIBIDA** que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por los estrados del Juzgado.

Asimismo, en términos de lo dispuesto por el artículo 121, del Código de Procedimientos Civiles del Estado, el presente edicto debe publicarse por tres veces consecutivas.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 6 seis de junio de 2025 dos mil veinticinco.

LIC. JOSÉ MANUEL MORALES CHANONA, SECRETARIO DE ACUERDOS.- **Rúbricas.**

Segunda Publicación.

Publicación No. 0510-D-2026

E D I C T O
JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, CHIAPAS

LUIS ENRIQUE VALADEZ SÁNCHEZ.
DONDE SE ENCUENTRE:

En el expediente Número 211/2023, relativo a **JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE,** en contra de **LUIS ENRIQUE VALADEZ SÁNCHEZ,** el juez del conocimiento mediante sentencia de 8 ocho de abril y proveído de 28 veintiocho de mayo ambos del presente año, ordenó notificarle por medio de edictos que habrán de publicarse por DOS VECES CONSECUTIVOS, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 615 y 617 del Código de Procedimientos civiles para el Estado en un periódico oficial del estado y en los estrados de este juzgado, sentencia que podrá ejecutarse pasados 60 sesenta días, a partir de la última publicación y que a la letra dice:

PRIMERO.- Es procedente la Vía **ESPECIAL HIPOTECARIA**, promovida por BBVA MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MÉXICO antes BBVA BANCOMER SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, continuado por la cesionaria **BANCO MERCANTIL DEL NORTE SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE**, a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas licenciado Marco Antonio Arévalo Grajales, en contra de **LUIS ENRIQUE VALADEZ SÁNCHEZ,** en calidad de acreditado y garante hipotecario.
SEGUNDO.- En términos del considerando único de esta sentencia, se **DECRETA LA CADUCIDAD DE LA INSTANCIA** en el presente asunto; dejándose ineficaces las actuaciones, volviendo las cosas al estado que tenían antes de la presentación de la demanda. Quedan a salvo los derechos de la actora para que si a sus intereses conviene intente de nueva cuenta su acción. Oportunamente y una vez cause ejecutoria el presente fallo, archívese éste expediente como asunto concluido, anótese así en el libro de gobierno.
TERCERO.- No se hace condena del pago de gastos y costas en la presente instancia por los argumentos vertidos en el considerando único del presente fallo.
CUARTO.- NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE Y CÚMPLASE.

Así definitivamente lo resolvió y firma la licenciada **MARTHA VERÓNICA CASTRO MARTÍNEZ**, Primera Secretaria de Acuerdos del Juzgado Cuarto del Ramo Civil de este Distrito Judicial, Encargada del Despacho por Ministerio de Ley en términos de los artículos 69, 211 y 222 del Código de Organización del Poder Judicial y en Atención al oficio número SECJ/280/2026 de fecha 21 veintiuno de enero de 2026 dos mil veintiséis, suscrito por el Maestro Daniel Alejandro Aguilar Ocaña, Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado; ante la licenciada **ELVIA GUADALUPE MAZA MEJÍA**, Segunda Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 25 de junio de 2026.

LA PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MARTHA VERÓNICA CASTRO MARTÍNEZ.- **Rúbrica.**

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 0511-D-2026

E D I C T O

En el expediente número **137/2021,** relativo al **JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE,** en contra de **CRISTINA GUADALUPE GUTIERREZ GAMBOA;** el Juez Primero del Ramo Civil de este Distrito Judicial, dictó Sentencia Definitiva de fecha 18 dieciocho de Junio de 2026 dos mil veintiséis, en donde con fundamento al artículo 617 en relación al 621, del Código Procesal Civil vigente en la Entidad, ordenó publicar los EDICTOS dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado de los puntos resolutivos de la presente sentencia.

PRIMERO.- Ha procedido el **JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO,** promovido por el licenciado MARCO ANTONIO ARÉVALO GRAJALES, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en su carácter de cesionaria onerosa de derechos de crédito, cobro y litigiosos,** en contra de **CRISTINA GUADALUPE GUTIÉRREZ GAMBOA, en su carácter de acreditada y garante hipotecaria;** y como tercero interesado **INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT),** a través de quien legalmente lo represente; en el cual la parte actora acreditó los elementos de la acción; mientras que la parte demandada se constituyó en rebeldía; y el tercero interesado, hizo valer sus manifestaciones; en consecuencia ----------

SEGUNDO.- Con base en las consideraciones expuestas en el considerando IV de esta resolución, se **CONDENA** a la demandada **CRISTINA GUADALUPE GUTIÉRREZ GAMBOA, en su carácter de acreditada y garante hipotecaria,** al **VENCIMIENTO ANTICIPADO** del plazo pactado para el pago del adeudo contraído, de conformidad con la cláusula décima segunda, inciso A), del contrato de apertura de crédito con interés y garantía hipotecaria, celebrado el siete de julio de dos mil seis, base de la acción; y acorde al estado de cuenta certificado de nueve de marzo de dos mil veintiuno.----------

TERCERO.- Se **CONDENA** a la demandada **CRISTINA GUADALUPE GUTIÉRREZ GAMBOA, en su carácter de acreditada y garante hipotecaria** pagar al banco actor **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en su carácter de cesionaria onerosa de derechos de crédito, cobro y litigiosos,** a través de quien legalmente lo represente, la cantidad de **$679,234.98 (SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 98/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de suerte principal,** que equivale a 157.68 VSMM (CIENTO CINCUENTA Y SIETE PUNTO SESENTA Y OCHO VECES SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES), de conformidad con la cláusula segunda del contrato de apertura de crédito con interés y garantía hipotecaria de siete de junio de dos mil seis, base de la acción; y acorde al estado de cuenta certificado de nueve de marzo de dos mil veintiuno ----------

CUARTO.- Se **CONDENA** a la demandada **CRISTINA GUADALUPE GUTIÉRREZ GAMBOA, en su carácter de acreditada y garante hipotecaria,** al pago de la cantidad de **$403,672.69 (CUATROCIENTOS TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 69/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de intereses ordinarios,** que equivale a 93.71 (NOVENTA Y TRES PUNTO SETENTA Y UN VECES SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES, generados en el periodo

comprendido del uno de diciembre de dos mil catorce al veintiocho de febrero de dos mil veintiuno, a razón la tasa ordinaria fija del 10.41% diez punto cuarenta y uno por ciento anual; de conformidad con la cláusula quinta del contrato de apertura de crédito con interés y garantía hipotecaria de siete de julio de dos mil seis, base de la acción; y acorde al estado de cuenta certificado de nueve de marzo de dos mil veintiuno.----------

QUINTO.-Se **CONDENA** a la demandada **CRISTINA GUADALUPE GUTIÉRREZ GAMBOA, en su carácter de acreditada y garante hipotecaria,** al pago de los intereses moratorios, generados a partir del uno de marzo de dos mil veintiuno, más los que se sigan generando hasta la total solución del pago de la suerte principal, a razón de la tasa moratoria que resulte de multiplicar por 1.5 uno punco cinco la tasa ordinaria anual pactada en el contrato base de la acción, de conformidad con la cláusula sexta, inciso B), del contrato de apertura de crédito con interés y garantía hipotecaria de siete de julio de dos mil seis, base de la acción; concepto que deberá cuantificarse en ejecución de sentencia, mediante el incidente respectivo.-

SEXTO. - No ha lugar a hacer condena en costas en esta instancia. ----------

SÉPTIMO.- Una vez que cause ejecutoria la presente resolución, se le concede a la parte demandada, el término de **CINCO DÍAS**, para que haga pago de las prestaciones liquidas a que fue condenada, apercibida que de no hacerlo dentro de dicho término, previo avalúo, se procederá al trance y remate de la finca hipotecada y con su producto, se pagará al acreedor hasta donde baste a cubrir la condena impuesta; lo anterior en términos de los artículos 469 y 486 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.----------

OCTAVO. - NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ----------

Así definitivamente lo resolvió y firmó el doctor PABLO ISSAC NAZAR CALVO, Juez Primero en Materia Civil del Distrito Judicial de Tuxtla, ante la licenciada KARINA GUADALUPE ESTRADA VELASCO, Primera Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe. DOY FE. ----------

LIC. KARINA GUADALUPE ESTRADA VELASCO, PRIMER SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 07 SIETE DE JULIO DE 2026 DOS MIL VEINTISÉIS.

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 0512-D-2026

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE CINTALAPA

E D I C T O:

ANA LUISA MARTÍNEZ GIRON
CUYO DOMICILIO SE IGNORA

Se le hace saber que el Licenciado TOMAS PÉREZ PÉREZ, Juez del Ramo Civil del Distrito Judicial de Cintalapa, Chiapas en proveído de fecha **18 dieciocho de enero del 2024 dos mil veinticuatro** radicó el expediente número **48/2024** relativo a la **VÍA ORDINARIA CIVIL (PRESCRIPCIÓN POSITIVA)** promovido por **CARLOTA RIVERA VELÁZQUEZ** en contra de **ANA LUISA MARTÍNEZ GIRÓN**.

Con fundamento en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado, en auto de fecha 29 veintinueve de enero del 2026 dos mil veintiséis se ordenó **EMPLAZARLA POR MEDIO DE EDICTOS** *que deberán publicarse por **03 tres veces** en el Periódico Oficial del Estado y otro de los de mayor circulación en el mismo, prefiriéndose los periódicos que se editen semanariamente en el lugar de residencia de este juzgado.*

Por lo que por medio del presente edicto **se le llama a juicio** a efecto de que dentro del término de **09 NUEVE DIAS** ocurra ante éste Órgano Jurisdiccional a contestar la demanda instaurada en su contra, oponiendo las excepciones que tuviere que hacer valer, **mismos que serán contados después de hecha la última publicación**. Debiendo señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, se le hará por listas de acuerdos o estrados del juzgado, aún las de carácter personal, esto con fundamento en el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad; quedando a su disposición las copias de traslado de la demanda en la Segunda Secretaria de Acuerdos de este Juzgado; apercibida que de no contestar la demanda en la dilación concedida se le tendrá por presumiblemente confeso de los hechos propios que deje de contestar esto con fundamento en el artículo 279 de la Ley Adjetiva Civil vigente en la Entidad.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN EN LA CIUDAD DE CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS; A LOS 26 VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL 2026 DOS MIL VEINTISÉIS.----------

LICENCIADO JESÚS ÁNGEL VÁZQUEZ CABRERA, SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO AL JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CINTALAPA.- **Rúbrica.**

Primera Publicación

Publicación No. 0513-D-2026

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ

E D I C T O

DEMANDADO: CE-CALPULLI RESOLUCION DE CARTERA S. de R.L De C.V, en su carácter de CESIONARIA de la anterior Institución Bancaria denominada MULTIBANCO COMERMEX, Sociedad Anónima de Capital Variable, hoy denominada SCOTIABANK INVERLAT S.A INSTITUCION BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT.

En el expediente civil número **429/2022** relativo al **JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO,** promovido por **JOEL ARRIAGA RINCON, VIOLETA CRISANTEMA ESPINOSA RUIZ,** en contra **CE-CALPULLI RESOLUCION DE CARTERA S. DE R.L. DE C.V., MULTIBANCO COMERMEX, S.A DE C.V., OTROS;** El Juez Segundo de lo Civil, mediante auto de fecha 29 veintinueve de mayo del 2026 dos mil veintiseis, con fundamento en el artículo 121, Fracción II del Código de Procedimientos Civiles, del Estado de Chiapas, ordeno el EMPLAZAMIENTO a la parte demandada: **CE-CALPULLI RESOLUCION DE CARTERA S. de R.L De C.V, en su carácter de CESIONARIA de la anterior Institución Bancaria denominada MULTIBANCO COMERMEX, Sociedad Anónima de Capital Variable, hoy denominada SCOTIABANK INVERLAT S.A INSTITUCION BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT**; por EDICTOS, qué deberán de publicarse por TRES VECES EN EL **PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO y otro en los de MAYOR CIRCULACIÓN EN LA ENTIDAD**, prefiriéndose los periódicos que se editen SEMANARIAMENTE, en el entendido que el término concedido a la demandada para producir su contestación, comenzará a correr a partir del día siguiente de la última publicación, debiéndose insertar las prestaciones reclamadas y el término concedido para dar contestación, en los términos ordenados en el auto de RADICACIÓN de fecha 11 once de Mayo del 2022, dos mil veintidós, demandándole las prestaciones consistentes en:

a).- Que por sentencia firme se declare la PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO DE ACCIÓN PARA EL REQUERIMIENTO DE PAGO DE ADEUDO, en contra de la empresa mercantil denominada CE-CALPULLI RESOLUCION DE CARTERA S. de R.L. De C.V., en su carácter de CESIONARIA de la anterior Institución Bancaria denominada MULTIBANCO COMERMEX, Sociedad Anónima de Capital Variable, hoy denominada SCOTIABANK INVERLAT S.A. INSTITUCIÓN BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, derivado de un Contrato de Apertura de Crédito con Garantía Hipotecaria, por la cantidad de $4,000,000.00 (Cuatro millones de nuevos pesos, 00/100 moneda nacional), por la compra de dos predios fusionados, e inscrito bajo el número 632, Libro Dos, Sección Segunda, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, el 19 de marzo de 1993; y relativo al CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO CON INTERESES Y GARANTÍA HIPOTECARIA (CREDI-CASA), número 5221410-6, por la cantidad de N$60,000.00 (Sesenta mil Nuevos Pesos, 00/100 moneda nacional), celebrado el 30 treinta de septiembre de 1993 mil novecientos noventa y tres, entre la empresa mercantil denominada TECNODISEÑO DEL SURESTE S.A. DE C.V.", en su carácter de vendedor y los suscritos JOEL ARRIAGA RINCON y VIOLETA CRISANTEMA ESPINOSA RUIZ, en su

carácter de compradores, para la adquisición de una vivienda ubicada en Lote 1, manzana 10, en el Fraccionamiento "COLINAS DEL ORIENTE", de esta ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, contenido en la escritura Pública número 4,032 Cuatro Mil Treinta y Dos, Volumen 131 Ciento Treinta y Uno, del 30 treinta de septiembre de 1993 Mil Novecientos Noventa y Tres, pasada ante la te del Licenciado Luis Raquel Cal y Mayor Gutiérrez, e inscrita bajo el número 162, Libro 92, Auxiliar de Fraccionamientos y Colonias, de la Sección Primera, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, en esta ciudad, el 10 diez de diciembre de 1993 mil novecientos noventa y tres.

b).- La cancelación del Gravamen por la cantidad de N$60,000.00 (Sesenta mil nuevos pesos, 00/100 moneda nacional), impuesto al bien inmueble ubicado en el Lote 1, manzana 10, del Fraccionamiento "COLINAS DEL ORIENTE", de esta ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, derivado de un Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria (CREDI-CASA), número 5221410-6, por la cantidad de N$60,000.00 (Sesenta mil nuevos pesos, 00/100 moneda nacional), celebrado entre Empresa Mercantil denominada "TECNODISENO DEL SURESTE S.A. DE C.V.", y los suscritos, el 30 treinta de septiembre de 1993 mil novecientos noventa y tres, Mediante Instrumento Público número 4,032 Cuatro Mil treinta y dos, Volumen número 131 ciento treinta y uno, de fecha 30 de septiembre de 1993 mil novecientos noventa y tres, pasada ante la fe del Licenciado Luis Raquel Cal y Mayor Gutiérrez, e inscrita bajo el número 162, Libro 92 Auxiliar de Fraccionamientos y Colonias, de la Sección Primera, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, en esta ciudad el 10 diez de diciembre de 1993 mil novecientos noventa y tres.

El Crédito Hipotecario quedó inscrito bajo el número 3893 tres mil ochocientos noventa y tres, del Libro número 9, de la Sección Segunda del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, el 14 catorce de diciembre de 1993 mil novecientos noventa y tres.

c).- El pago de gastos y costas que el presente juicio genere hasta su total conclusión.

Para que **dentro del término de 9 días hábiles conteste la demanda ante el JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DE TUXTLA GUTIERREZ** manifestando la demandada lo que a su derecho convenga, ofrezca sus pruebas, oponga sus excepciones, en el entendido que el término concedido a la demandada para producir su contestación, comenzara a correr a partir del día siguiente de la última publicación; apercibido que de no hacerlo se le tendrá por confesa de los hechos propios que deje de contestar y se declarara en rebeldía; asimismo, para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones y aun las de carácter personal le surtirán efectos por ESTRADOS de este juzgado.- quedan en la secretaria las copias de traslado para que se allegue de ella y documentos base de la acción.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; 25 DE JUNIO DEL 2026.

PRIMER SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MARIA CONCEPCION MALTOS DIAZ.- **Rúbrica.**

Primera Publicación.

Publicación No. 0514-D-2026

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL,
DISTRITO JUDICIAL DE SAN CRISTÓBAL, CHIAPAS

E D I C T O

C. EDUARDO ALBERTO LÓPEZ GARCÍA.

En el Juzgado Segundo del Ramo Civil de Primera Instancia, del Distrito Judicial de San Cristóbal, con residencia en esta Ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, se encuentra radicado el expediente número **1041/2019** relativo a la **VÍA DE CONTROVERSIA DEL ORDEN FAMILIAR, JUICIO ESPECIAL DE ALIMENTO, promovido por PATRICIA MERCEDES LIEVANO NAJERA, por su propio derecho y en representación del menor R.A.L.L, y EDUARDO ALBERTO LOPEZ LIEVANO, apersonado a juicio,** en contra de **EDUARDO ALBERTO LÓPEZ GARCÍA.** Por lo que en cumplimiento al proveído de 6 seis de abril del año 2026 dos mil veintiséis, con fundamento en los artículos 121 fracción II, 615, 616 y demás relativos de la Ley Adjetiva, se ordenó emplazar a **EDUARDO ALBERTO LÓPEZ GARCÍA,** el contenido del auto de radicación de 26 veintiséis de septiembre de 2019 dos mil diecinueve, mediante EDICTOS que deberán publicarse por 03 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y por 03 tres veces en el periódico de los de mayor circulación en el Estado, es decir dicha publicación la deberá realizar PREFIRIENDOSE LOS PERIODICOS QUE SE EDITEN SEMANARIAMENTE EN EL LUGAR DEL JUICIO, CADA SIETE DIAS; para que dentro del término de 3 TRES DÍAS, a partir del día siguiente a que quede debidamente notificado por medio de la última publicación de los edictos, ocurra a este Juzgado a contestar demanda, ofreciendo las pruebas que considere pertinentes de conformidad con el artículo 298 de la ley antes invocada y a oponer excepciones si así conviniere a sus intereses, caso contrario se tendrá por contestada en sentido negativo, lo anterior de conformidad con el articulo 279 parte final del Código de Procedimientos Civiles del Estado; asimismo deberá señalar domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, caso contrario, las subsecuentes y aún las de carácter personal le surtirán efectos por estrados, quedando a su disposición en la Secretaría del conocimiento las copias de traslado y anexos.

SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS
A 16 DIECISÉIS DE ABRIL DE 2026 DOS MIL VEINTISEIS

LA PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. IRENE AGREDA LÓPEZ.- **Rúbrica.**

Primera Publicación

Publicación No. 0515-D-2026

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN CRISTOBAL.

E D I C T O

A: LUCÍA GÓMEZ MORALES.

La suscrita Licenciada **BLANCA NERI AGUILAR VELASCO**, Segunda Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo del Ramo Civil del Distrito Judicial de San Cristóbal, **A: LUCÍA GÓMEZ MORALES SE HACE SABER.** Se encuentra radicado el expediente número: **482/2020,** el juicio **SUCESORIO INTESTAMENTARIO**, denunciado por **JUAN MARTIN, CECILIA TOMASA, FRANCISCA TERESA Y PETRA CRISTINA todos de apellidos HERNANDEZ MORALES**, a bienes del extinto ABEL DE JESUS HERNANDEZ PEREZ Y/O ABEL HERNANDEZ PEREZ, en el cuál se ordenó fijar avisos en los sitios públicos del lugar del presente juicio, así como en el lugar del fallecimiento y origen del extinto anunciando LA MUERTE SIN TESTAR, del extinto **ABEL DE JESUS HERNANDEZ PEREZ Y/O ABEL HERNANDEZ PEREZ** quien nació el 05 cinco de agosto de 1933 mil novecientos treinta y tres y falleció en San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, el 06 seis de julio del 2020 dos mil veinte. Reclaman la herencia **JUAN MARTIN, CECILIA TOMASA, FRANCISCA TERESA Y PETRA CRISTINA todos de apellidos HERNANDEZ MORALES** parentesco en calidad de hijos**;** y de conformidad con el arábigo 294 del Código Procesal de la Materia, el cual establece que los hechos notorios no necesitan ser probados y puede invocarlo la Juzgadora aunque no haya sido alegado por las partes, es de destacar que en este Juzgado se encuentra radicado el Expediente número 482/2020 relativo al JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO, a bienes del extinto ABEL DE JESÚS HERNÁNDEZ PÉREZ denunciado por JUAN MARTIN, CECILIA TOMASA, FRANCISCA TERESA Y PETRA CRISTINA todos de apellidos HERNÁNDEZ MORALES, extinto que se resulta ser el mismo de la presente sucesión intestamentaria.

---- Y dado que el denunciante funda su acción con el Testamento Público Abierto, que otorgó el de cujus ABEL DE JESÚS HERNÁNDEZ PÉREZ, con escritura pública número 26007, volumen 317 de fecha 10 diez de enero de 2020 dos mil veinte, que contiene Testamento Publico Abierto, otorgado ante el Licenciado FERNANDO RODRÍGUEZ NARVÁEZ, Notario Público número 47 del Estado, del que se advierte que en la CLAUSULA CUARTA a la letra dice "...DECLARA QUE ES LEGÍTIMO PROPIETARIO DEL 50% DE LA SOCIEDAD CONYUGAL QUE MANTIENE POR ESTAR CASADO CON LA SEÑORA GUADALUPE MORALES SANTIAGO Y/O GUADALUPE LUCIA MORALES SANTIAGO, DE DIVERSOS BIENES INMUEBLES, POR LO QUE EN EL PRESENTE INSTRUMENTO DISPONE DE MANERA ABSOLUTA DE DICHOS BIENES EN ESTE ACTO INSTITUYE COMO A SUS ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS DEL CINCUENTA POR CIENTO EN VÍA DE LEGADO DE LOS SIGUIENTES BIENES INMUEBLES…"

---- Así también, en la CLÁUSULA QUINTA de dicho testamento se advierte que el testador designa como ALBACEA de su sucesión al señor VICTOR EUGENIO HERNÁNDEZ MORALES.

---- En razón a lo anterior, de conformidad con el artículo 761 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se SOBRESEE el presente Juicio Intestamentario, para efectos de que se continúe el correspondiente Juicio SUCESORIO TESTAMENTARIO, dentro del expediente número 482/2020 iniciado por JUAN MARTIN, CECILIA TOMASA, FRANCISCA TERESA Y PETRA CRISTINA todos de apellidos HERNÁNDEZ MORALES, a bienes del extinto ABEL DE JESÚS HERNÁNDEZ PÉREZ y/o ABEL HERNÁNDEZ PÉREZ, haciéndose las anotaciones en el Libro de Gobierno y Estadística que lleva este Juzgado; **en cumplimiento al proveído de 17 diecisiete de marzo de 2026 dos mil**

veintiséis, en los cuales se ordenó con fundamento en lo dispuesto en el artículo 779 del Código Civil vigente en el Estado, la publicación de edictos para que se haga del conocimiento a **LUCÍA GÓMEZ MORALES** en su carácter de legataria de la presente sucesión a bienes del extinto ABEL DE JESÚS HERNÁNDEZ PÉREZ y/o ABEL HERNÁNDEZ PÉREZ, para que si a sus intereses conviniere comparezca a la celebración de la junta que prevén los numerales 762 y 763 del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado, la que se efectuará por tres veces consecutivas en el PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO y OTRO EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN.- Esto de conformidad con el artículo 121 fracción II y por analogía de razón el artículo 764 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.- - - -

PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

DULCE MARÍA RODRÍGUEZ OVANDO
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACION

JOSÉ FRANCISCO GÓMEZ CALCÁNEO
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

BARDO IBARRA GONZÁLEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE LEGALIZACION Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: SEDE DEL GOBIERNO DEL ESTADO, 2DO PISO AV. CENTRAL ORIENTE COLONIA CENTRO, C.P. 29000 TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.
TEL.: 961 613 21 56
MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:
HUMANISMO QUE TRANSFORMA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACIÓN
GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030