



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 13 de marzo de 2024 336

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Decreto No. 264	Emitido por la Comisión Permanente del Congreso del Estado, por el cual aprueba las licencias temporales presentadas por diez Diputadas y Diputados Locales, para separarse del cargo de elección popular.	1
Decreto No. 265	Emitido por la Comisión Permanente del Honorable Congreso del Estado, por medio del cual nombra a Síndica Municipal, a Cuarta Regidora Propietaria, a Quinto Regidor Propietario y Segunda Regidora Propietaria, en los Ayuntamientos Municipales de Unión Juárez, Ocosingo y El Porvenir, Chiapas.	8
Decreto No. 266	Emitido por la Comisión Permanente del Honorable Congreso del Estado, por medio del cual nombra al ciudadano Iver Rodríguez Muñoz, para que asuma el cargo de Regidor de Representación Proporcional por el Partido Morena, en el Ayuntamiento Municipal de Socoltenango, Chiapas.	13
Decreto No. 267	Emitido por la Comisión Permanente del Honorable Congreso del Estado, por medio del cual nombra a la Primera Regidora Propietaria, Ana Claudia Vázquez Hernández, para que asuma el cargo de Síndica Propietaria, en el Ayuntamiento Municipal de Mitontic, Chiapas.	15
Decreto No. 268	Emitido por la Comisión Permanente de este Congreso del Estado, por el cual aprueba las licencias temporales presentadas por cuatro Diputadas y Diputados Locales, para separarse del cargo de elección popular.	19
Decreto No. 269	Emitido por la Comisión Permanente del Congreso del Estado, por medio del cual aprueba el nombramiento de Consejero de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, que otorgó el licenciado Guillermo Ramos Pérez, Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, a favor del licenciado José Francisco Trujillo Ochoa.	23



Publicaciones Estatales:		Página
Decreto No. 271	Que emite la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual acepta y aprueba la solicitud de Licencia Temporal presentada por el Ciudadano David Muñiz Gutiérrez, para separarse del cargo de Cuarto Regidor Propietario, del Ayuntamiento de Arriaga, Chiapas.	27
Decreto No. 272	Que emite la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual acepta y aprueba la solicitud de licencia temporal presentada por la ciudadana Josefa María Sánchez Pérez, para continuar separada del cargo de Presidenta Municipal Sustituta del Ayuntamiento de Teopisca, Chiapas.	30
Decreto No. 273	Emitido por la Comisión Permanente del Honorable Congreso del Estado, por medio del cual acepta y aprueba la licencia temporal presentada por la C. Martha Carballo Andrade, para separarse del cargo de Regidora de Representación Proporcional por el Partido Revolucionario Institucional, del Ayuntamiento de Tapachula, Chiapas.	33
Decreto No. 274	Que emite la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Chiapas, para desincorporar del patrimonio municipal una superficie de terreno de 258.54 metros cuadrados, para enajenarlo vía donación a favor de una persona de bajos recursos económicos, con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra; lote ubicado en la Colonia Las Vegas, del citado Municipio.	36
Decreto No. 275	Que emite la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tzimol, Chiapas, para dar de baja del patrimonio municipal, a 12 vehículos automotores, toda vez que se encuentran en estado de inoperatividad.	40
Decreto No. 276	Que emite la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Villa Comaltitlán, Chiapas, para desincorporar del patrimonio municipal, una superficie de terreno de 986.40 metros cuadrados, para enajenarlo vía donación a favor del Centro de Atención Múltiple (CAM) número 036N (Escuela para niños y niñas con capacidades diferentes), para destinarlo a la construcción de sus instalaciones, ubicado en la 10ª. Avenida Sur S/N, esquina con 10ª. Calle Oriente, Barrio Guadalupano, en ese municipio.	44
Decreto No. 277	Emitido por la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura del Honorable Congreso del Estado, por medio del cual acepta y aprueba la solicitud de licencia temporal presentada por el Ciudadano Ervin Leonel Pérez Alfaro, para separarse del cargo de Presidente Municipal Constitucional, del Ayuntamiento de La Trinitaria, Chiapas.	48
Decreto No. 278	Que emite la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual acepta y aprueba la solicitud de licencia temporal presentada por la Ciudadana Sonia Eloina Hernández Aguilar, para separarse del cargo de Presidenta Municipal Constitucional, del Ayuntamiento de Suchiate, Chiapas.	51
Pub. No. 4775-A-2024	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Distrito Norte, relativo a la Causa Penal Número 143/2023, del índice del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Pichucalco, Chiapas, que se instruye en contra de ALFREDO GUZMAN RIOS o ALFREDO GUZMAN DIAZ.	54
Pub. No. 4806-A-2024	Edicto de notificación, formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Expediente de Investigación número 0127/DRP/2020, instaurado en contra de la C. RUBÍ NAYELI RIZO VARGAS.	56
Pub. No. 4823-A-2024	Acuerdo por el que se otorgan concesiones derivado del Procedimiento Administrativo de Revocación de la concesión CGT-003900.	58



Publicaciones Estatales:		Página
Pub. No. 4824-A-2024	Acuerdo por el que se declara el 22 de diciembre de cada año como el "Día del Policía en el Estado de Chiapas.	61
Pub. No. 4825-A-2024	Acuerdo que señala suspensión de labores con motivo de la Semana Santa para el ejercicio 2024 de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.	64
Pub. No. 4826-A-2024	Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil.	66
Pub. No. 4827-A-2024	Reglamento Interior del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.	79
Pub. No. 4828-A-2024	Convocatoria Pública Estatal No. 002E/2024, formulada por la SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.	92
Pub. No. 4829-A-2024	Resumen de Convocatoria de las Licitaciones Públicas Estatales Nos. EO-907077974-N18-2024, EO-907077974-N19-2024, EO-907077974-N20-2024, EO-907077974-N21-2024, EO-907077974-N22-2024, EO-907077974-N23-2024 y EO-907077974-N24-2024, formulada por la COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.	94
Pub. No. 4830-A-2024	Edicto de notificación, formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Expediente de Investigación número 0793/DRP/2021, instaurado en contra del C. JORGE LUIS MARTÍNEZ MONTES DE OCA	97

Publicaciones Federales:		Página
Pub. No. 0857-B-2024	Convenio de Coordinación N° 214/PEMC/006/2024 para el otorgamiento de Recursos Federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros, que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado Libre y Soberano de Chiapas.	99
Pub. No. 0858-B-2024	Convenio de Coordinación N° 214/PEMR/008/2024 para el otorgamiento de Recursos Federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros, que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado Libre y Soberano de Chiapas.	115
Pub. No. 0859-B-2024	Convenio Específico en Materia de Transferencia de Insumos y Ministración de Recursos Presupuestarios Federales para realizar acciones en materia de salud pública en las Entidades Federativas, que celebran, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud "LA SECRETARÍA", y el Estado de Chiapas, por conducto de "LA ENTIDAD".	130
Pub. No. 0860-B-2024	Primer Convenio Modificatorio al Convenio Específico en Materia de Transferencia de Insumos y Ministración de Recursos Presupuestarios Federales para realizar acciones en materia de salud pública en las Entidades Federativas, que celebran, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaria de Salud "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO DE CHIAPAS, por conducto de "LA ENTIDAD".	206

Publicaciones Municipales:		Página
Pub. No. 2122-C-2024	Decreto para el Fomento de la Economía Social y Cooperativa del municipio de TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.	252
Pub. No. 2123-C-2024	Manual de Organización del Ayuntamiento de BERRIOZÁBAL, CHIAPAS.	265
Pub. No. 2124-C-2024	Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.	365



Publicaciones Municipales:

Página

Pub. No. 2125-C-2024 Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y Catálogo de Giros de SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS. 378

Avisos Judiciales y Generales:

417



Publicación No. 4826-A-2024

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

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59 y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 6 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

Considerando

Con la finalidad de determinar debidamente las atribuciones, definir sus funciones y regular apropiadamente el régimen interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el Ejecutivo del Estado a mi cargo tuvo a bien realizar la reorganización y reingeniería administrativa a los Organismos de la Administración Pública, modificando la denominación de algunas Dependencias, así como transfiriendo atribuciones, fusionando otros Organismos, estableciendo de manera clara las atribuciones que corresponden a cada uno de éstos.

Asimismo, se hace necesaria la actualización del marco jurídico que regula la actuación de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, y procurar que estas sean congruentes con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, el cual tiene como principal objeto satisfacer las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

Es por esto, que se crea la Secretaría de Protección Civil, la cual tiene por objeto coordinar, planear y supervisar el Sistema Estatal de Protección Civil, así como coordinar las acciones y funciones de los servicios de transportes aéreos del Ejecutivo del Estado y las que estén bajo su custodia, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas, incluyendo la dotación del combustible necesario para tales fines; pues para la actual administración, es prioridad que la utilización de dichas aeronaves, sea en beneficio de la población chiapaneca.

Por lo que es necesario contar con un instrumento legal que sustente y regule la integración y actuación de la Secretaría de Protección Civil, cumpliendo con las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, otorgando con ello, certidumbre jurídica en el desarrollo de las funciones a los servidores públicos adscritos a la Dependencia; así como regular la competencia y atribuciones de los Órganos Administrativos que la conforman.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el Ejecutivo a mi cargo, tiene a bien expedir el siguiente:

**Reglamento Interior de la
Secretaría de la de Protección Civil****Título Primero
Disposiciones Generales****Capítulo Único
Del Ámbito de Competencia**

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Protección Civil,



las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

Artículo 2.- La Secretaría de Protección Civil, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas, el Reglamento de la Ley de Protección Civil, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Secretaría de Protección Civil, tiene como objetivo principal coordinar, planear y supervisar el Sistema Estatal de Protección Civil, así como coordinar las acciones y funciones de los servicios de transportes aéreos del Ejecutivo del Estado, procurando que su uso se priorice en la atención y protección de la ciudadanía.

Artículo 4.- La Secretaría de Protección Civil, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Estatal de Protección Civil en congruencia con el Programa Nacional de Protección Civil.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Ejecutivo del Estado: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

II. Coordinador: Al titular de la Coordinación de Prevención y Resiliencia.

III. Órganos Administrativos: A la Oficina del C. Secretario, la Coordinación, las Direcciones y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.

IV. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil.

V. Secretaría: A la Secretaría de Protección Civil.

VI. Secretario: Al titular de la Secretaría de Protección Civil.

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

Título Segundo **De la Organización de la Secretaría y Atribuciones del Secretario**

Capítulo I **De la Estructura Orgánica de la Secretaría**

Artículo 7.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Oficina del C. Secretario.



II. Coordinación de Prevención y Resiliencia.

a) Dirección de Rescate Aéreo.

1. Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
2. Departamento de Rescate y Traslado Aéreo.
3. Departamento de Control de Vuelos.

b) Dirección de Formación Técnico-Aeronáutica.

1. Departamento de Instructores.
2. Departamento de Simuladores de Vuelo.

Artículo 8.- El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesaria, de conformidad con el Presupuesto de Egresos que le sea autorizado a la Secretaría.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen al servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11.- La Secretaría, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el Plan Estatal de Protección Civil, la Ley Estatal de Protección Civil, la legislación aeronáutica vigente, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II De las Atribuciones del Secretario

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- El Secretario, tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas físicas o morales, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

II. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos establecidos.



- III.** Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- IV.** Celebrar y suscribir acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- V.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- VI.** Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VII.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos.
- VIII.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.
- IX.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- X.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- XI.** Vigilar la atención a las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII.** Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XIII.** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XIV.** Vigilar que la aplicación de las disposiciones en materia de transparencia, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
- XV.** Vigilar la ejecución del Programa Estatal de Manejo Integral del Fuego.
- XVI.** Vigilar que el sistema institucional de archivos de la Secretaría, se integre y opere conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.
- XVII.** Presentar ante las autoridades competentes, cuando así lo requieran, la documentación administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica de la Secretaría, sujeta a revisión y auditoría.
- XVIII.** Concertar las acciones en materia de protección civil, con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- XIX.** Vigilar la elaboración del Programa Estatal de Protección Civil.
- XX.** Verificar que las zonas de riesgo del Estado, se encuentren contemplados en el Atlas Estatal de Riesgos.



XXI. Coordinar las acciones de rescate y traslado aéreo, priorizando la atención y protección de la ciudadanía.

XXII. Coordinar las acciones para la formación, educación y capacitación técnico aeronáutica.

XXIII. Coordinar las acciones de prevención de riesgos en el Estado, para fortalecer la resiliencia local.

XXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- El Secretario, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de Protección Civil en el Estado.

II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

III. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de Protección Civil, así como el Informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.

IV. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.

VI. Proponer al Ejecutivo del Estado para su expedición, el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría, así como sus modificaciones.

VII. Aprobar y expedir los Manuales Administrativos de la Secretaría, así como las adecuaciones que al efecto requieran.

VIII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.

IX. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.

X. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de Protección Civil, competencia de la Secretaría.

XI. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda la Secretaría.

XII. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.



- XIII.** Imponer al personal adscrito a la Secretaría, las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.
- XIV.** Emitir resoluciones que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XV.** Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de Protección Civil, que celebre el Ejecutivo del Estado con Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- XVI.** Refrendar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.
- XVII.** Designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que participe.
- XVIII.** Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes, en términos de la legislación aplicable.
- XIX.** Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en los asuntos competencia de la Secretaría, en el orden Federal, Estatal o Municipal.
- XX.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado, así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten; así como desempeñar las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XXI.** Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- XXII.** Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Protección Civil y desempeñar las atribuciones que, para tal efecto, le confieren la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- XXIII.** Informar de la situación de emergencia en el Estado, ante la Coordinación Nacional de Protección Civil, conforme a los Lineamientos del Programa para la Atención de Emergencias por Amenazas Naturales.
- XXIV.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero **De los Órganos Administrativos de la Secretaría**

Capítulo I

De la Integración de la Coordinación de Prevención y Resiliencia y Atribuciones de su Titular

Artículo 15.- La Coordinación de Prevención y Resiliencia, tiene los Órganos Administrativos siguientes:



I. Dirección de Rescate Aéreo.

II. Dirección de Formación Técnico-Aeronáutica.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el Coordinador, tiene las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con el Secretario, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.

II. Vigilar que las acciones competencia de los órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.

V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, e informar al Secretario el resultado de las mismas.

VII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

VIII. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.

IX. Proponer al Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación de los Órganos Administrativos a su cargo.

X. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XI. Proponer al Secretario los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como las funciones, procedimientos y servicios para la integración de los Manuales Administrativos de la Secretaría.

XII. Proponer al Secretario el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.

XIII. Proponer al Secretario y, en su caso, designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XIV. Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.



- XV.** Proponer al Secretario y en su caso implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI.** Proponer al Secretario las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XVII.** Proponer y participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XVIII.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XIX.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XX.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos su cargo.
- XXI.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos, así como por los organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXII.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Secretario.
- XXIII.** Proporcionar asesoría al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia, o que le sean encomendados por el Secretario.
- XXIV.** Implementar acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en términos de la legislación aplicable.
- XXV.** Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVI.** Implementar las acciones de prevención de riesgos en el Estado con los sectores público, social y privado.
- XXVII.** Coordinar las acciones de identificación y análisis de riesgos que se realicen en el Estado.
- XXVIII.** Implementar medidas técnicas y administrativas para el fortalecimiento de las estrategias, prevención y resiliencia en el Estado.
- XXIX.** Coordinar la operación del Comité Científico Asesor.
- XXX.** Coordinar con los organismos de la sociedad civil, empresas, colegios, cámaras y profesionistas acreditado; acciones y estrategias para la reducción de riesgos de desastres en el Estado.



- XXXI.** Implementar y mantener la operación de las herramientas de ingeniería aplicada a la gestión integral del riesgo de desastre.
- XXXII.** Implementar la instrumentación de herramientas de administración de riesgos en los municipios del Estado.
- XXXIII.** Participar en la coordinación de las estrategias de los órganos para la reducción de riesgos del Sistema Estatal de Protección Civil.
- XXXIV.** Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la Secretaría, previa autorización del Secretario.
- XXXV.** Coordinar la ejecución del Programa Estatal de Manejo Integral del Fuego.
- XXXVI.** Coordinar que las zonas de riesgo del Estado, se encuentren contemplados en el Atlas Estatal de Riesgos.
- XXXVII.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXXVIII.** Coordinar que la integración y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, se realice conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.
- XXXIX.** Certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría, previa autorización del Secretario.
- XL.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, les sea encomendadas por el Secretario; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo II De la Integración de las Direcciones y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 17.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Direcciones, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el Coordinador, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II.** Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III.** Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV.** Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.



- VI.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, e informar el resultado de las mismas al Coordinador.
- VII.** Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- VIII.** Proponer al Coordinador las normas, políticas y procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- IX.** Proponer al Coordinador, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X.** Proponer al Coordinador el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XI.** Proponer al Coordinador los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como las funciones, procedimientos y servicios para la integración de los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XII.** Proponer al Coordinador el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XIII.** Proponer al Coordinador y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia del Órganos Administrativos a su cargo.
- XIV.** Proponer al Coordinador, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XV.** Proponer al Coordinador y, en su caso, implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia a su cargo.
- XVI.** Proponer al Coordinador las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XVII.** Proponer y participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XVIII.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XIX.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XX.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.



XXI. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos, así como por los organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Coordinador.

XXIII. Proponer al Coordinador la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXIV. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.

XXV. Proporcionar asesoría al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia, o que le sean encomendados por el Secretario.

XXVI. Implementar acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en términos de la legislación aplicable.

XXVII. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXXVIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario correspondiente; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 18.- La Dirección de Rescate Aéreo, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- b) Departamento de Rescate y Traslado Aéreo.
- c) Departamento de Control de Vuelos.

Artículo 19.- El titular de la Dirección de Rescate Aéreo, tiene las atribuciones siguientes:

I. Preparar, en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos de operaciones aéreas, en beneficio de la población del Estado.

II. Dirigir la instalación y operación del puesto de mando, aplicando los protocolos establecidos.

III. Coordinar la preparación y conducción de las operaciones aéreas, para su correcta ejecución en cumplimiento a la normatividad aplicable.

IV. Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento de las aeronaves, para su correcto funcionamiento, conforme a lo requerido por las instancias normativas correspondientes.



V. Vigilar el cumplimiento de la aplicación de la normatividad aplicable en las instalaciones aeronáuticas, para la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo.

VI. Promover la capacitación a todo el personal técnico aeronáutico para su constante actualización, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

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

Artículo 20.- La Dirección de Formación Técnico-Aeronáutica tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Instructores.
- b) Departamento de Simuladores de Vuelo.

Artículo 21.- El titular de la Dirección de Formación Técnico-Aeronáutica, tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar en el ámbito de su competencia los planes, programas y proyectos de formación técnico-aeronáutica, en beneficio de la población del Estado.

II. Vigilar que los instructores y personal adscrito a la Dirección, cumplan con los requisitos técnicos académicos y administrativos exigidos por la normatividad aeronáutica, para obtener su certificación.

III. Certificar los registros de entrenamiento de tierra y vuelo, así como los certificados de estudio para la formación técnico-aeronáutica.

IV. Vigilar que las técnicas de instrucción, los procedimientos y los estándares de la Dirección cumplan con la normatividad aeronáutica vigente.

V. Vigilar que los equipos de instrucción, instalaciones, el material y quienes lo utilicen cumplan con la normatividad aeronáutica vigente.

VI. Coordinar las operaciones de formación, capacitación y adiestramiento, con plena capacidad de toma de decisiones en observancia y cumplimiento de la normatividad aeronáutica.

VII. Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador; en cumplimiento de la normatividad aeronáutica vigente así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Cuarto De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único De las Ausencias Temporales y el Orden de las Suplencias

Artículo 22.- Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.



Artículo 23.- Las ausencias temporales del titular del Coordinador, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 24.- Los titulares de las Direcciones, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designe el titular de la Coordinación de Prevención y Resiliencia, con aprobación del Secretario.

Artículo 25.- Los titulares de los Departamentos, serán suplidos en sus ausencias temporales, por los servidores públicos que designen los titulares de las Direcciones, con aprobación del titular del Coordinador.

Transitorios

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

Artículo Segundo.- En los casos en que se presente controversia en la aplicación del presente Reglamento Interior, el Secretario resolverá lo conducente.

Artículo Tercero.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Secretario resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- El Manual de Organización de la Secretaría, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la entrada en vigor el presente Reglamento Interior.

Artículo Quinto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Sexto.- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción III de la Ley Estatal de Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los doce días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaría General de Gobierno.- Luis Manuel García Moreno, Secretario de Protección Civil.-

Rúbricas.

