



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN LA FISCALIZACIÓN
MUNICIPAL**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO

Artículo 1. El presente Código es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que realicen funciones de notificación, inspecciones y verificaciones dentro del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Artículo 2. El presente Código, tiene por objeto regular y definir: I. La actuación de los servidores públicos, en el desarrollo de la notificación, inspección y verificación, y; II. Los derechos y obligaciones de los gobernados, en relación con los procedimientos enunciados en la presente normatividad.

Artículo 3. Las funciones descritas en el artículo anterior estarán supervisadas por los titulares de los entes públicos municipales, a la que estén adscritos los servidores públicos que realicen dichas funciones.

CAPÍTULO II

DE LAS DEFINICIONES

Artículo 4. Para los efectos del presente Código se entenderá por:

I. **Código:** Es la compilación de preceptos jurídicos municipales en materia de notificación, inspección y verificación ordenados en forma sistemática, coherente y orgánica, inherentes a la materia;

II. **Clausura:** Es la suspensión de actividades de forma parcial, temporal o permanente, como una sanción impuesta por la autoridad, ante el incumplimiento de la norma;



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

III. **Diligencias:** Trámite o gestión administrativa, que tiene por objeto resolver un asunto;

IV. **Dependencias:** Las unidades administrativas agrupadas jerárquicamente en torno al Presidente Municipal y Unidades Desconcentradas del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;

V. **Entidades:** Organismos Descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos y demás que se constituyan en ese carácter, cualquiera que sea la forma legal que adopten en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;

VI. **Inspección:** Acto administrativo a cargo de la Autoridad Municipal, consistente en el reconocimiento o examen de personas, objetos, hechos, conductas o actividades, a fin comprobar el cumplimiento o inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias municipales vigentes;

VII. **Padrón:** Al padrón municipal de servidores públicos con nombramiento de notificador, inspector, verificador;

VIII. **Medidas de apremio:** Es la providencia que puede tomar la autoridad municipal, como una sanción para hacer cumplir la regulación municipal.

IX. **Municipio:** Al Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;

X. **Notificación:** Es el acto a través del cual se hace del conocimiento al gobernado la decisión administrativa;

XI. **Regulaciones:** Leyes, Reglamentos, Códigos, Bando de Policía y Gobierno, Decretos, Acuerdos y Lineamientos;

XII. **Verificación:** Acto administrativo a cargo de la Autoridad Municipal, que se realiza a efecto de comprobar que se ha cumplido o realizado una acción, hecho u obra previamente ordenados en una inspección o con motivo de ella;

XIII. **Visita domiciliaria:** Es la facultad de comprobación de las autoridades municipales para verificar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, el debido cumplimiento de los ordenamientos normativos, y;



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

XIV. **Suspensión:** La clausura temporal o definitiva de una actividad, negociación, obra u objeto, mediante la colocación de sellos o engomados.

XV. **Reincidencia:** Se considera reincidente al infractor, cuando incurra en dos o más conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS DILIGENCIAS

CAPÍTULO I

DE LOS DÍAS Y HORAS HÁBILES

Artículo 5. La práctica de diligencias por las autoridades municipales deberá efectuarse en días y horas hábiles, que son las comprendidas entre las 8:00 a las 19:00 horas. Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

Artículo 6. Las autoridades municipales podrán habilitar los días y horas inhábiles, cuando la persona propietaria, encargado o representante legal de establecimientos con quien se va a practicar la diligencia, realice actividades en días y horas inhábiles. Esta circunstancia deberá comunicarse por escrito al interesado.

Artículo 7. En los plazos fijados en días, no se contarán los sábados, los domingos ni el 1o. de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1o. y 5 de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 1o. de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la Transmisión del Poder Ejecutivo Federal, 8 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la Transmisión del Poder Ejecutivo Estatal y el 25 de diciembre, o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia respectiva.

Cuando los plazos se fijen por mes o por año, sin especificar que sean de calendario, se entenderá que en el primer caso el plazo concluye el mismo día del mes de calendario posterior a aquél en que se inició y en el segundo, el



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

término vencerá el mismo día del siguiente año de calendario a aquél en que se inició.

En los plazos que se fijan por mes o por año cuando no exista el mismo día en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

No obstante, lo dispuesto en los párrafos anteriores, si el último día del plazo o en la fecha determinada, las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores o se trate de un día inhábil, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

CAPÍTULO II

DEL LUGAR AUTORIZADO PARA LLEVAR A CABO DILIGENCIAS.

Artículo 8. Las diligencias de notificación, inspección y verificación se llevarán a cabo en el domicilio de las personas físicas o morales, de acuerdo a la siguiente clasificación:

I. Tratándose personas físicas; en el lugar donde reside con el propósito de establecerse en él; a falta de este, en el establecimiento donde se lleven a cabo sus actividades, producción de bienes o se presten servicios; en el lugar donde se encuentre el principal asiento de sus negocios y a falta de los anteriores, el lugar en que se encuentre;

II. Tratándose de persona moral, conforme a lo siguiente:

- a) El previsto por la ley que la rija;
- b) El señalado en su escritura constitutiva, sus estatutos o reglas de su fundación, y;
- c) En defecto de los anteriores, en el lugar en que se ejerzan sus principales funciones, actividades o donde haya establecido su representación legal.

CAPÍTULO III



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

DE LA CERTEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS AUTORIDADES

Artículo 9. Los actos administrativos de las autoridades municipales serán válidos hasta en tanto no sea declarado lo contrario por autoridad administrativa o jurisdiccional, según sea el caso; y será eficaz y exigible a partir de que surta efectos la notificación.

Artículo 10. La actuación de los notificadores, inspectores y verificadores se desarrollará bajo los principios de economía, disciplina, celeridad, objetividad, profesionalismo, eficacia, legalidad, publicidad, imparcialidad, integridad, lealtad y buena fe.

TÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS GOBERNADOS

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 11. En el desarrollo de las notificaciones, inspecciones y verificaciones, los gobernados tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Permitir el acceso al domicilio o establecimiento al inspector o verificador, para llevar a cabo las diligencias autorizadas, así como proporcionar la información y documentación durante la realización de visitas de verificación e inspección;
- II. Presentar informes, documentos y otros datos que le sean requeridos por las autoridades municipales;
- III. Comparecer, cuando así se le requiera, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla;
- IV. Tratar con respeto a los notificadores, inspectores y verificadores, y facilitar el ejercicio del cumplimiento de sus obligaciones;
- V. Identificarse con documento oficial, ante la autoridad municipal durante la diligencia, y;
- VI. Las demás, señaladas en las disposiciones legales de la materia.



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS

Artículo 12. En el desarrollo de las notificaciones, inspecciones y verificaciones, los gobernados tienen los siguientes derechos:

- I. Actuar por sí o por medio de representante o apoderado legal;
- II. Negarse a atender diligencias fuera del horario establecido, excepto si hay ampliación del mismo;
- III. Conocer, en cualquier momento, el avance o el estado que guarda el procedimiento del que forma parte;
- IV. Solicitar copia certificada de los documentos del expediente administrativo, previo el pago de derechos;
- V. Negarse a atender a la autoridad municipal, que pretenda iniciar una notificación, verificación, inspección o visita domiciliaria, si no exhibe la orden por escrito de la autoridad competente;
- VI. Negarse a atender a la autoridad municipal, si esta no se identifica con credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente;
- VII. Designar dos testigos de su confianza, que den fe de la legalidad del acto a que está sujeto en la diligencia;
- VIII. Que se le proporcione copia del documento generado durante la diligencia, aún y cuando se niegue a firmarla;
- IX. Formular alegatos en el momento de la diligencia;
- X. Ofrecer pruebas para desvirtuar los hechos;
- XI. Impugnar el acto administrativo, dictado por las autoridades municipales; y
- XII. Proporcionar documentación e información que se encuentre relacionado solamente con el objetivo señalado en la orden.

TÍTULO CUARTO

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y SUS ATRIBUCIONES



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

CAPÍTULO I

LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 13. Son autoridades municipales competentes para ordenar notificaciones, inspecciones y verificaciones las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Tesorería Municipal;
- IV. La Coordinación General de Política Fiscal;
- V. Secretaría de Servicios Municipales;
- VI. Dirección de Limpia y Aseo Público dependiente de la Secretaría de Servicios Municipales;
- VII. Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana;
- VIII. Dirección Jurídica Ambiental dependiente de la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana;
- IX. Secretaría de Protección Civil Municipal;
- X. Dirección de Identificación y Reducción de Riesgos, Inspecciones y Eventos de la Secretaría de Protección Civil Municipal;
- XI. Secretaría de Salud Municipal;
- XII. Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios dependiente de la Secretaría de Salud Municipal;
- XIII. Dirección de Verificaciones y Clausuras dependiente de la Secretaría de Salud Municipal;
- XIV. Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal;
- XV. Dirección de Ordenamiento Territorial, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano;



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

XVI. Dirección de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal;

XVII. Coordinación General de Agencias y Subagencias Municipales; XVIII. Agencias y Subagencias Municipales, y;

XIX. Las demás dependencias y/o unidades administrativas que tengan atribuciones conforme a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 14. Son atribuciones de las autoridades municipales facultadas para realizar notificaciones, inspecciones y verificaciones:

I. Ordenar, programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de notificación, inspecciones y verificaciones respecto del cumplimiento de las normas y reglamentos municipales;

II. Organizar, dirigir, planear, controlar y evaluar las acciones de los notificadores, inspectores y verificadores municipales, cuidando que éstos, estén conformados por profesionales y técnicos especializados encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales;

III. Ordenar y ejecutar medidas de apremio, cuando existan motivos y elementos suficientes a fin de garantizar el cumplimiento de sus procedimientos o eficacia de la Reglamentación Municipal;

IV. Requerir el auxilio de la fuerza pública Municipal;

V. Habilitar los días y horas inhábiles que sean necesarios para la práctica de las diligencias;

VI. Organizar al personal a su mando con base en los criterios previstos en el presente Código;

VII. Dirigir, administrar y supervisar la ejecución de las acciones que señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

- VIII. Solicitar datos, documentos e informes a las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal, en auxilio del ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Dirigir las actividades del personal de notificación, inspección y verificación;
- X. Hacer del conocimiento a las dependencias de la administración pública, cuando durante las diligencias de notificación, inspección y verificación conozcan hechos o actos que constituyan infracciones o violaciones a los reglamentos municipales.
- XI. Informar al Ministerio Público, de hechos conocidos con motivo del ejercicio de sus funciones y que considere presuntamente constitutivos de delito;
- XII. Instrumentar sistemas de control interno y evaluación para garantizar el desempeño eficiente y honesto de los servidores públicos que realizan las diligencias de notificación, inspección y verificación;
- XIII. Organizar con la periodicidad adecuada, talleres o cursos de capacitación, actualización profesional para el personal adscrito al área administrativa a su cargo, promoviendo la participación de los servidores públicos que realizan funciones de notificación, inspección y verificación;
- XIV. Llevar a cabo y dirigir operativos conjuntos entre las diversas dependencias del Gobierno Municipal que ejerzan tareas de notificación, inspección y verificación, y;
- XV. Las demás facultades y obligaciones que le confiere este Código y demás disposiciones legales de la materia.

TÍTULO QUINTO

DE LOS NOTIFICADORES, INSPECTORES Y VERIFICADORES

CAPÍTULO I

LOS NOTIFICADORES, INSPECTORES Y VERIFICADORES

Artículo 15. Para ser notificador, inspector y verificador se deberá contar con los suficientes conocimientos en la materia de que se trate, así como del marco normativo que rige a la dependencia municipal.



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

Artículo 16. Además de los que señala el artículo anterior, deberán estar capacitados en cuanto al marco jurídico que rige la dependencia de su adscripción, así como lo establecido en otras disposiciones cuya aplicación infiera en el desarrollo de sus funciones, o bien, que establezcan consecuencias jurídicas concretas que puedan derivarse de las faltas administrativas.

Artículo 17. El inspector o verificador, deberá estar provisto de la identificación oficial que lo acredite como tal y de la orden correspondiente.

**CAPÍTULO II
DE SU ACREDITACIÓN**

Artículo 18. Los notificadores, inspectores y verificadores municipales, deberán estar debidamente acreditados y capacitados para ejercer las funciones que les atribuye este Código, y tener conocimiento de los Reglamentos de la materia de que se trate. Para ello, la dependencia responsable, expedirá la constancia de acreditación respectiva, y el gafete de identificación deberá contener:

- I. Nombre y apellidos;
- II. Fotografía vigente;
- III. Número de folio;
- IV. Cargo del Servidor Público;
- V. Imagen institucional;
- VI. Fecha de expedición;
- VII. Periodo de vigencia;
- VIII. Nombre y cargo de la persona que la expide;
- IX. Teléfono de contacto institucional;
- X. Correo electrónico institucional del jefe inmediato;
- XI. Fundamentación jurídica; XII. Nombre de la dependencia, y;
- XIII. Sello de la institución.



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

TÍTULO SEXTO

DE LOS REQUISITOS DE LA ORDEN DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN.

CAPÍTULO I

DE LOS REQUISITOS DE LA ORDEN

Artículo 19. Para poder llevar a cabo inspecciones, verificaciones, los servidores públicos encargados de su ejecución, deberán estar autorizados mediante una orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente.

Artículo 20. Toda orden de inspección y verificación deberá contener los siguientes elementos:

- I. Estar debidamente fundada y motivada;
- II. Contener el objeto o propósito;
- III. El alcance que deba tener;
- IV. Fecha de expedición;
- V. Firma autógrafa de la autoridad competente que la emite;
- VI. Nombre o nombres de las personas, establecimientos o denominación o razón social a los que va dirigido, y;
- VII. El domicilio, lugar o zona en la que debe llevarse a cabo la diligencia. Cuando se ignore el nombre y/o domicilio de la persona física o moral, del establecimiento, denominación o razón social a la que va dirigido el acto, se señalará los datos suficientes que permitan su identificación.

CAPÍTULO II

DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS.

Artículo 21. Las autoridades municipales, con el propósito de comprobar que los propietarios, responsables solidarios, representante legal del establecimiento, han cumplido con los Reglamentos Municipales, y, en el caso de las autoridades fiscales, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos, estarán facultadas para realizar visitas domiciliarias.



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

Es obligación de los propietarios, responsables solidarios, representante legal del establecimiento, permitir el acceso y dar facilidades al visitador o visitadores municipales para el desarrollo de la diligencia, así como a proporcionar la información y documentación física o electrónica, que conduzca a la verificación del cumplimiento de las normas municipales, y demás aplicables de la materia de que se trate.

Artículo 22. Las visitas domiciliarias, se llevarán a cabo bajo el siguiente procedimiento:

I. La visita se realizará en el lugar o lugares señalados en la orden de visita.

II. Si al presentarse los visitadores al lugar en donde deba practicarse la diligencia, no estuviere el visitado o su representante, dejarán citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar para que el mencionado visitado o su representante los esperen a la hora determinada del día siguiente para recibir la orden de visita; si no lo hicieren, la visita se iniciará con quien se encuentre en el lugar visitado.

En los casos en que al presentarse los visitadores al lugar en donde deba practicarse la diligencia, descubran hechos que puedan constituir infracciones o violaciones a los Reglamentos Municipales, deberán hacer del conocimiento a la dependencia o entidad que le corresponda de acuerdo a su competencia, así como informar al Fiscal del Ministerio Público, de aquellos hechos conocidos con motivo del ejercicio de sus funciones y que consideren presuntamente constitutivos de delitos.

III. Al iniciarse la visita en el domicilio o establecimiento, los visitadores que en ella intervengan, se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndola para que designe dos testigos, si éstos no son designados o los designados no aceptan servir como tales, los visitadores los designarán, haciendo constar esta situación en el acta que levanten, sin que esta circunstancia invalide los resultados de la visita. Los testigos pueden ser sustituidos en cualquier tiempo por no comparecer al lugar donde se esté llevando a cabo la visita, por ausentarse de él antes de que concluya la diligencia o por manifestar su voluntad de dejar de ser testigo, en tales circunstancias la persona con la que se entienda la visita deberá designar de inmediato otros y ante su negativa o impedimento de los designados, los visitadores podrán



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

designar a quienes deban sustituirlos. La sustitución de los testigos no invalida los resultados de la visita.

Si al cierre del acta que se levante, el visitado o la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos se niegan a firmar el acta, o el visitado o la persona con quien se entendió la diligencia se niegan a aceptar copia del acta, dicha circunstancia se asentará en la propia acta, sin que esto afecte la validez y valor probatorio de la misma; dándose por concluida la diligencia.

IV. De toda visita en el domicilio o establecimiento, se levantará acta en la que se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubieren conocido por los visitadores. Los hechos u omisiones consignados por los visitadores en las actas hacen prueba de la existencia de tales hechos o de las omisiones encontradas.

Si la visita se realiza simultáneamente en dos o más lugares, en cada uno de ellos se deberá levantar el acta correspondiente cumpliendo con las formalidades establecidas en este Código, mismas que se agregarán al acta final que de la visita se haga, la cual puede ser levantada en cualquiera de dichos lugares.

V. Durante el desarrollo de la visita, los visitadores podrán colocar sellos, asegurar bienes, clausura total, parcial, temporal y/o definitiva de áreas, inmuebles, establecimientos, construcciones, instalaciones u obras, cuando se advierta violaciones graves a las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y los Reglamentos Municipales, sin que medie orden escrita para tal efecto, siendo suficiente que el visitador Municipal, lo haga constar en el acta correspondiente y entregue copia legible al compareciente.

También podrán aplicar los visitadores, las medidas de apremio cuando adviertan la flagrante comisión de alguna infracción de las que señalan las disposiciones legales señaladas en el párrafo que antecede, a efecto de evitar perjuicios mayores o un daño irreparable, o bien cuando se ponga en riesgo la vida, la salud, la seguridad o integridad física de las personas.

VI. Cualquier otra acción o medida en coordinación con otras autoridades, que tienda a evitar daños a personas o bienes que se vinculen con la materia objeto



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

de la visita y las demás que determinen las autoridades competentes tendientes a evitar que se generen posibles riesgos a la población en general.

VII. Una vez elaborada el acta de visita, los visitadores deberán dar lectura de su contenido al compareciente, quien deberá firmarla junto con los testigos; si el visitado o la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos se niegan a firmar el acta, o el visitado o la persona con quien se entendió la diligencia se niegan a aceptar copia del acta, dicha circunstancia se asentará en la propia acta, sin que esto afecte la validez y valor probatorio de la misma; dándose por concluida la diligencia.

VIII. El visitador comunicará al visitado las infracciones u omisiones que haya incurrido, señalando un plazo de 5 días hábiles para cumplir con su obligación, haciéndolo constar en el acta, y en caso de que exhiba pruebas, formule alegatos o manifestaciones que a su derecho convenga, lo deberá hacer constar también en el acta.

Dentro del plazo señalado en el párrafo que antecede, el visitado podrá comparecer ante la dependencia o entidad correspondiente, y aportar los documentos, pruebas o alegatos que considere oportunos. En caso de que el titular de los derechos o su representante legal, no comparezca dentro de dicho plazo, se tendrán por consentidos los hechos que se hicieron constar en el acta.

El plazo señalado en esta fracción, podrá ser prorrogado por la autoridad, siempre y cuando el visitado lo solicite antes del plazo concedido, y la prórroga no podrá ser mayor a 5 días hábiles.

Se entenderá que la obligación se encuentra debidamente cumplida, cuando el infractor o sujeto responsable exhiba los documentos que acrediten que la infracción u omisión se encuentra subsanada o satisfecha en su totalidad, o bien que mediante el proceso de la visita se advierta que la obligación o prohibición se encuentra corregida totalmente.

IX. Vencido el plazo señalado en el primer párrafo de la fracción VIII, la autoridad municipal procederá al análisis y valoración de todas y cada una de las pruebas recibidas, y en su caso, de los alegatos formulados, y dictará la resolución en un término que no deberá exceder de 10 días hábiles, misma que se notificará al interesado.



CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023

En la resolución, se señalarán o en su caso, adicionarán las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades que hayan dado motivo a la infracción.

Las sanciones que se impongan serán independientes de las medidas de seguridad que ordene la autoridad municipal, en los casos previstos en el Reglamento de la materia, y podrán ser impuestas conjunta o separadamente en lo conducente.

En la resolución a que se refiere esta fracción, la autoridad municipal deberá señalar el medio de defensa que puede hacer valer el visitado, en caso de estar inconforme con el contenido de la misma.

X. Cuando el visitador advierta que no existe ninguna observación durante el desarrollo de la diligencia, levantará el acta donde haga constar que el visitado está cumpliendo con la reglamentación municipal, y le deberá entregar copia al interesado para constancia, dando por concluido la visita, e informando a su superior para los efectos legales y administrativos correspondientes.

Lo no previsto en el presente Código, le serán aplicables las normas que, para los procedimientos de visita domiciliaria, que establece el Reglamento de la materia y supletoriamente las normas del orden estatal o federal que resulten aplicables a la materia de que se trate.

CAPÍTULO III

DE LAS ACTAS

Artículo 23. En las actas de inspección o verificación se hará constar lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que inicie y concluya la diligencia;
- III. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio y código postal del lugar en que se practique la inspección o verificación;
- IV. Domicilio y/o lugar inspeccionado o verificado;



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

- V. Folio, número y fecha de la orden de inspección o verificación que motivó la visita, exceptuando cuando se trate de algún particular, actividad, local o establecimiento que se sorprenda en la flagrante comisión de una falta o infracción a los reglamentos municipales u otras disposiciones normativas;
- VI. Nombre e identificación del personal acreditado como inspector que realizó la diligencia;
- VII. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VIII. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- IX. Hechos u omisiones observados durante la actuación;
- X. Declaración del inspeccionado o verificado, si quisiera hacerla, y;
- XI. Nombre, firma o huella y datos de la identificación de quienes intervinieron en la diligencia y así quisieran hacerlo.

TÍTULO SÈPTIMO

DEL PROCEDIMIENTO, LA INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

CAPÍTULO I

EL PROCEDIMIENTO

Artículo 24.- Las Autoridades municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, ordenarán se realicen inspecciones y verificaciones a fin de vigilar el cumplimiento a los reglamentos municipales y demás disposiciones que se dicten y aplicará las medidas de seguridad y las sanciones que en los ordenamientos municipales se establecen.

Artículo 25.- Las inspecciones y verificaciones tienen el carácter de visitas domiciliarias, por lo que los visitados están obligados a permitir las, así como a proporcionar toda clase de información necesaria para el desahogo de estas.

Artículo 26.- El personal para el desarrollo de sus labores de inspección y verificación, deberá portar el uniforme oficial si el caso lo amerita, así como identificaciones oficiales expedidas por la dependencia responsable y contar con el material de trabajo asignado necesario para el cumplimiento de sus labores.



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

Artículo 27.- Dentro del procedimiento, se podrán realizar las visitas domiciliarias que fueren necesarias a juicio de la autoridad, asentado todo ello dentro del acta que al efecto se realice.

Artículo 28.- En caso de no permitir el desahogo de la diligencia a los Inspectores o Verificadores por parte del visitado, o su representante legal; las autoridades Estatales y Municipales, auxiliarán a los Inspectores y Verificadores designados por la autoridad competente, para el eficaz desempeño de sus funciones, cuando así lo requieran.

Artículo 29.- A falta de disposición expresa en el presente título de este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

**CAPITULO II
DE LA INSPECCIÓN**

Artículo 30.- Las inspecciones se sujetarán a las siguientes bases:

I. El inspector deberá contar con orden que contendrá: fecha y ubicación del domicilio o establecimiento por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la motivación de esta; nombre y firma de la autoridad que expida la orden, el nombre y firma del Inspector;

II. En casos extraordinarios en el que se desconozca los datos de identificación el domicilio o establecimiento por inspeccionar, en lo concerniente a su ubicación, nombre del propietario o encargado o actividad, los inspectores podrán requisitar dicha orden en el mismo acto;

III. El inspector una vez constituido en el domicilio o establecimiento a inspeccionar deberá cerciorarse fehacientemente que es el señalado en la orden, haciéndolo constar en acta de manera circunstanciada, todos aquellos elementos que le permitan identificar plenamente que es el lugar para inspeccionar;

IV. Verificado los elementos descritos en la fracción anterior, deberá requerir indistintamente la presencia del propietario, encargado, responsable o representante legal;



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

V. En caso de que no se encuentre el sujeto responsable de la obligación al procedimiento de inspección, se dejará citatorio de espera para el día y hora hábil siguiente, apercibiéndose que, de no estar presente, la diligencia se entenderá con cualquier persona con capacidad legal que se encuentre en el lugar de la inspección, o en su defecto, con el vecino más inmediato;

VI. El Inspector deberá identificarse ante el propietario o su representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté el domicilio o establecimiento por inspeccionar, con la credencial institucional vigente y entregar copia legible de la orden de inspección;

VII. El Inspector practicará las visitas dentro de las 72 horas siguientes a la expedición de la orden;

VIII. Al inicio de la visita de inspección el Inspector deberá requerir al visitado para que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no hacerlo estos serán propuestos y nombrados por el propio inspector;

IX. De la visita se levantará acta circunstanciada por duplicado en formas numeradas y foliadas en las que se expresará lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y por los testigos de asistencia propuestas por esta o nombrados por el Inspector en el caso de la fracción anterior. Si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta y firma de un testigo, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;

X. El Inspector comunicará al visitado mediante acta, si existen omisiones o hechos que puedan constituir infracciones; la copia del ejemplar legible del acta quedará en poder de la persona con quien se practicó la diligencia, el original se entregará en la dependencia responsable para su valoración correspondiente, y;

XI. El Inspector le hará saber al visitado que cuenta con cinco días hábiles, para que exponga por escrito ante la dependencia responsable, lo que a su derecho convenga, y en su caso, aporte las pruebas que considere pertinentes en relación con las actuaciones realizadas por parte de la autoridad; transcurrido el plazo y habiéndose oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas se procederá dentro de los cinco días hábiles siguientes a dictar el



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

acuerdo correspondiente, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado al visitado, posterior a esto contará de tres a diez días hábiles para subsanar las irregularidades derivadas del procedimiento anterior.

Artículo 31.- Transcurrido el plazo de diez días hábiles, a que se refiere la fracción XI del artículo anterior, la autoridad que ordenó la inspección ordenará una verificación, en caso de que persista el incumplimiento, se procederá a la sanción de acuerdo con el artículo 36 del presente Reglamento.

**CAPÍTULO III
DE LA VERIFICACIÓN**

Artículo 32.- Las verificaciones se sujetarán a las bases siguientes:

- I. El Verificador deberá contar con orden que contendrá: fecha y ubicación del domicilio o establecimiento por verificar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la motivación de esta; nombre y firma de la autoridad que expida la orden, el nombre y firma del verificador;
- II. El Verificador una vez constituido en el domicilio o establecimiento a verificar deberá cerciorarse fehacientemente que es el señalado en la orden, haciéndolo constar en acta de manera circunstanciada, todos aquellos elementos que le permitan identificar plenamente que es el lugar a verificar;
- III. Verificado los elementos descritos en la fracción anterior, deberá requerir indistintamente la presencia del propietario, encargado, responsable o representante legal;
- IV. En caso de que no se encuentre el sujeto responsable de la obligación al procedimiento de verificación, se dejará citatorio de espera para el día y hora hábil siguiente, apercibiéndose que, de no estar presente, la diligencia se entenderá con cualquier persona con capacidad legal que se encuentre en el lugar de la verificación, o en su defecto, con el vecino más inmediato;
- V. El verificador deberá identificarse ante el propietario o su representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté el domicilio o establecimiento por verificar, con la credencial institucional vigente y entregar copia legible de la orden de verificación;



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

VI. El verificador practicará las visitas dentro de las 72 horas siguientes a la expedición de la orden;

VII. Al inicio de la visita de verificación el verificador deberá requerir al visitado para que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no hacerlo estos serán propuestos y nombrados por el propio verificador;

VIII. De la visita de verificación se levantará acta circunstanciada por duplicado en formas numeradas y foliadas en las que se expresará lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y por los testigos de asistencia propuestas por esta o nombrados por el verificador en el caso de la fracción anterior, si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, el verificador lo hará constar en el acta y firma de un testigo presencial, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento, dejando una copia del ejemplar levantada en poder de la persona que atendió la diligencia y el original a la dependencia responsable, y;

IX. Una vez oído al visitado, desahogada las pruebas ofrecidas y admitidas, y del resultado de la verificación, se procederá a emitir la resolución dentro de los 10 días hábiles siguientes, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado al visitado.

La dependencia responsable, ejercerá las funciones de vigilancia mediante la Verificación como medida coactiva y podrán aplicar las medidas y/o sanciones administrativas correspondientes.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS NOTIFICACIONES

CAPÍTULO UNICO

LA NOTIFICACION

Artículo 33. Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse:



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

- I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado, o en las oficinas de las autoridades municipales;
- II. Mediante oficio entregado por correo certificado con acuse de recibo. También podrá realizarse a través de los medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente, y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos;
- III. Por edictos, en el caso de que la persona a quien deba notificarse hubiera fallecido y no se conozca al representante legal de la sucesión, hubiese desaparecido, se ignore su domicilio o que éste o el de su representante no se encuentren dentro del municipio; se harán mediante dos publicaciones consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, y en tres ocasiones en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio, en el lapso de nueve días, y deberá contener un resumen del acto que se notifica;
- IV. En este caso, se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación;
- V. Cuando la notificación se trate de efectuar personalmente y el notificador no encuentre a quien deba notificar, le dejara citatorio en el domicilio o establecimiento, para que espere a una hora fija del día hábil siguiente;
- VI. El citatorio será siempre para la espera antes señalada y si la persona o su representante legal no esperaren, se practicará la diligencia con quien se encuentre en el domicilio o establecimiento o en su defecto, con un vecino;
- VII. Para lo señalado en esta fracción, en el momento de la notificación se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, original del documento a que se refiere la notificación;
- VIII. Por cedula, tratándose de actos relativos al procedimiento administrativo de ejecución, cuando se hubiere cumplido el procedimiento señalado en el párrafo segundo de la fracción II de este artículo, y en caso de que la persona o su representante legal se nieguen a recibir la notificación, esta se efectuara mediante cedula que se fijara en lugar visible de dicho domicilio, debiendo el notificador asentar la razón de tal circunstancia, para informar al titular de la Dependencia o Entidad;



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

IX. Por notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante las autoridades municipales, a falta de éstos, se hará en el establecimiento del interesado. En estos supuestos, el notificador deberá cerciorarse del domicilio o establecimiento del interesado, y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se lleva cabo, debiendo recabar el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar, el notificador deberá hacer constar en el acta de notificación dicha circunstancia, sin que ello afecte su validez.

Artículo 34. Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que se hubiese realizados. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación.

Tratándose de notificación por correo certificado, se tendrá como fecha de notificación, la que conste en el acuse de recibo.

En las notificaciones por edictos, se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación en el Periódico Oficial del Estado, y en uno de los periódicos de mayor circulación en el municipio.

TÍTULO NOVENO.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 35. Será motivo de infracción por parte de los gobernados lo siguiente:

I. No permitir el acceso a los servidores públicos encargados de llevar a cabo las diligencias señalados en este ordenamiento;

II. Manipular, ocultar, alterar, falsificar o negar información o documentación tendiente a desvirtuar las irregularidades u omisiones encontradas por los servidores públicos;



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

- III. No permitir tomar evidencia durante el desarrollo de la diligencia, cuando por la naturaleza de la inspección, verificación o visita domiciliaria, así lo amerite;
- IV. Obstaculizar o no permitir al personal autorizado, el desarrollo de las diligencias según correspondan;
- V. No proporcionar la información o documentación necesaria para el desahogo de la diligencia;
- VI. No cumplir con las obligaciones que por disposición legal le correspondan;
- VII. Llevar a cabo obras o realizar actividades, sin contar con las licencias, permisos o autorizaciones correspondientes, o cuando contando con ellas, no sean cumplidas en los términos en que se expidieron;
- VIII. Alterar o falsear cualquier tipo de información o documentación presentada a la autoridad municipal actuante;
- IX. Realizar insultos, amenazas o agresión de cualquier tipo, al personal que lleve a cabo la diligencia de que se trate;
- X. No realizar las medidas correctivas dentro del plazo señalado por la autoridad, que resulten necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. A los terceros que se opongan u obstaculicen las diligencias, y;
- XII. Las demás, que se encuentren previstas en los reglamentos de la materia de que se trate.

**CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES**

Artículo 36. Una vez comprobada por la autoridad competente la contravención a las disposiciones establecidas en la Reglamentación Municipal, se determinará y aplicará la sanción que corresponda, misma que podrá consistir en:

- I. Amonestación;
- II. Multa;



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

III. Arresto hasta por 36 horas;

IV. Clausura temporal o definitiva, parcial o total;

V. Aseguramiento de bienes o mercancías, y;

VI. La suspensión o revocación de las licencias, permisos, dictámenes, o autorizaciones correspondientes en el ámbito de competencia.

En el caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por dos veces del monto originalmente impuesto.

Artículo 37. Cuando proceda como sanción la clausura temporal o definitiva, total o parcial, el personal comisionado para ejecutarla procederá a levantar acta circunstanciada de hechos correspondiente, además de la colocación de los sellos de clausura correspondientes.

Artículo 38. Las sanciones anteriores, se aplicarán tomando en cuenta las siguientes circunstancias:

I. La gravedad de la infracción o falta;

II. La reincidencia;

III. Las condiciones personales y económicas del infractor;

IV. Las circunstancias que hubieren originado o provocado la infracción, y;

V. Las demás que señalen los reglamentos municipales.

Artículo 39. Las sanciones se aplicarán según la circunstancia del caso, procurando que haya orden y equilibrio entre la naturaleza de las faltas y los demás elementos de juicio que estime convenientes la autoridad municipal.

Artículo 40. En aquellos casos en que la autoridad municipal, como resultado del ejercicio de sus atribuciones, tenga conocimiento de actos u omisiones que pudieran constituir delitos, conforme a lo establecido en los ordenamientos aplicables en la materia, deberá formular ante la instancia que corresponda, la denuncia respectiva.

Artículo 41. En el supuesto que la sanción aplicada, además contemple, la reposición in situ del daño causado, cuando así proceda por razón de la materia,



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

ésta deberá cumplirse dentro de los plazos establecidos en la resolución que se emita.

Artículo 42. El incumplimiento del pago de las multas impuestas por infringir los Reglamentos Municipales y este Código constituirá créditos fiscales y podrán exigirse a través del procedimiento administrativo de ejecución, cuando no se cubra dentro de los plazos establecidos en la normatividad correspondiente.

Artículo 43. Las sanciones a los Servidores Públicos por los actos u omisiones en que estos incurran, serán determinadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**TÍTULO DECIMO
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA
CAPÍTULO ÚNICO
DEL RECURSO**

Artículo 44. Todo acto o resolución que imponga una sanción derivada de las inspecciones y verificaciones debe estar fundada y motivada. Contra los actos y resoluciones dictadas por las autoridades competentes en la aplicación de la normatividad Municipal, los interesados podrán recurrirlos en los términos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Código entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el Artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Segundo. Se abroga el Reglamento de Fiscalización del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, aprobado en Sesión ordinaria de Cabildo, asentado en acta número 84 punto cuarto del orden del día, celebrada de fecha 28 de Septiembre del 2009, así como todas las disposiciones reglamentarias administrativas municipales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN
LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
P.O. 294 Sección Tercera; 26.07.2023**

Tercero. Se instruye a los órganos administrativos del Gobierno Municipal, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de lo ordenado en el presente Código.

Cuarto. Se instruye a la Secretaría General del Ayuntamiento, realice los trámites correspondientes, para la publicación del presente Reglamento, en el Periódico Oficial del Estado.

De conformidad con el artículo 57 fracción X de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, así como en el 130 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; promulgo el presente "Código de Procedimientos de Actuación en la Fiscalización Municipal", en la Residencia del Ayuntamiento de esta Ciudad.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo "Batallón Hijos de Tuxtla", del Palacio Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los 18 días del mes de julio de 2023.- C. Carlos Orsoé Morales Vázquez, Presidente Municipal.- C. Karla Burguete Torrestiana, Secretaria General del Ayuntamiento.- **Rúbricas.**