



# 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 04 de Agosto de 2010 No. 246





# Periodico 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 04 de Agosto de 2010 No. 246

### INDICE



#### Publicaciones Estatales:

Página

Pub. No. 1826-A-2010 Edicto formulado por la Procuraduría General de Justicia del Estado, relativo al Procedimiento Administrativo número 148/CG/DPAP/2009, instaurado en contra de los CC. Raúl Alberto Damián Viiialobos y Abel Guillermo Hernández Rosales. (Tercera y Última Publicación). .....	4
Pub. No. 1829-A-2010 Puntos Resolutivos emitidos por la Procuraduría General de Justicia en el Procedimiento Administrativo número 196/CG/DPA/2010, instaurado en contra de los CC. Lic. Carlos Ruperto Sánchez Reyes y Lilia Alejandra Meda Martínez. (Tercera y Última Publicación). .....	5
Pub. No. 1831-A-2010 Puntos Resolutivos emitidos por la Procuraduría General de Justicia en el Procedimiento Administrativo número 003/CG/DPA/2009, instaurado en contra del C. Julio Alejandro Lara Moreno. (Tercera y Última Publicación). .....	7
Pub. No. 1839-A-2010 Edicto formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al procedimiento administrativo número 29/DPA-CA/2009, instaurado en contra del C. Artemio Pérez Morales. (Segunda Publicación). .....	8
Pub. No. 1840-A-2010 Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura. ....	13
Pub. No. 1841-A-2010 Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública. ....	87

Pub. No. 1842-A-2010 Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de San Fernando, Chiapas. ....	107
Pub. No. 1843-A-2010 Relación de Peritos Valuadores con Registro ante la Secretaría de Hacienda Revalidados para el Ejercicio Fiscal 2010. ....	132
Pub. No. 1844-A-2010 Convocatoria Pública número 003, formulada por el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas. ....	139
Pub. No. 1845-A-2010 Edicto de notificación formulado por la Procuraduría General de Justicia del Estado, relativo al acuerdo recaído a la Averiguación Previa número 117/IC-31/2010, instaurada en contra de la C. Mercedes Carrasco Solís. (Primera Publicación). ....	141
<b>Publicaciones Federales:</b>	
Pub. No. 1343-B-2010 Aviso de Deslinde del predio presunta propiedad Nacional denominado "Elorda", ubicado en el Municipio de Tuxtla Chico, Estado de Chiapas. ....	142
Pub. No. 1344-B-2010 Aviso de Deslinde del predio presunta propiedad Nacional denominado "El Recuerdo", ubicado en el Municipio de La Concordia, Estado de Chiapas. ....	143
Pub. No. 1345-B-2010 Aviso de Deslinde del predio presunta propiedad Nacional denominado "La Laguna", ubicado en el Municipio de San Cristóbal de Las Casas, Estado de Chiapas. ....	144
Pub. No. 1346-B-2010 Aviso de Deslinde del predio presunta propiedad Nacional denominado "Las Murallas de las Cotorras", ubicado en el Municipio de Villaflores, Estado de Chiapas. ....	145
Pub. No. 1347-B-2010 Aviso de Deslinde del predio presunta propiedad Nacional denominado "Las Granadas", ubicado en el Municipio de Amatenango del Valle, Estado de Chiapas. ....	145
Pub. No. 1348-B-2010 Aviso de Deslinde del predio presunta propiedad Nacional denominado "Innominado", ubicado en el Municipio de Amatenango del Valle, Estado de Chiapas. ....	146
Pub. No. 1349-B-2010 Aviso de Deslinde del predio presunta propiedad Nacional denominado "Tepeyac", ubicado en el Municipio de Amatenango del Valle, Estado de Chiapas. ....	147

Pub. No. 1350-B-2010 Aviso de Deslinde del predio presunta propiedad Nacional denominado " <b>Concepción La Sierra</b> ", ubicado en el Municipio de <b>Amatenango del Valle</b> , Estado de Chiapas.....	148
Pub. No. 1351-B-2010 Aviso de Deslinde del predio presunta propiedad Nacional denominado " <b>Fracción II San Antonio Buenavista</b> ", ubicado en el Municipio de <b>Amatenango del Valle</b> , Estado de Chiapas.....	149
Pub. No. 1352-B-2010 Aviso de Deslinde del predio presunta propiedad Nacional denominado " <b>Fracción San José Cruz Quemada</b> ", ubicado en el Municipio de <b>Amatenango del Valle</b> , Estado de Chiapas.....	150
<b>Avisos Judiciales y Generales:</b> .....	<b>151-159</b>

**Publicaciones Estatales:**

**Publicación No. 1826-A-2010**

**"2010, Año del Bicentenario de la Independencia Nacional y  
Centenario de la Revolución Mexicana"**

**Procuraduría General de Justicia del Estado  
Contraloría General**

**Edicto**

**Oficio No. PGJE/CG/DPA/MT1/596/2010  
Proc. Admvo. No: 148/CG/DPAP/2009  
Asunto: El que se indica.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;  
14 de julio del año 2010.**

**CC. Raúl Alberto Damián Villalobos y  
Abel Guillermo Hernández Rosales.**

**Presente:**

En cumplimiento al acuerdo dictado en el procedimiento de responsabilidad administrativa señalado al rubro, me permito hacer de su conocimiento los puntos resolutivos contenidos en la Resolución de fecha 12 de octubre de 2009, derivada del procedimiento administrativo número **148/CG/DPAP/2009**, mismo que se instruyera en su contra y que a continuación se transcriben:

**Primero.-** Se ha tramitado legalmente el Procedimiento Administrativo número **148/CG/DPAP/2009**, instaurado en contra de los ciudadanos **Raúl Alberto Damián Villalobos y Abel Guillermo Hernández Rosales**, ambos en el carácter de Policías Ministeriales de la Policía Especializada de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas.

**Segundo.-** En términos del considerando IV, de la presente resolución, los ciudadanos **Raúl Alberto Damián Villalobos y Abel Guillermo Hernández Rosales**, son administrativamente responsables de las irregularidades que se les atribuyeron por lo que con su conducta **infringieron** en los artículos 144, 145, fracciones I, II y XIII, 147 y 150, fracciones I y VII, de la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia del Estado, vigente al momento de ocurrir los hechos; por lo que se les impone la sanción administrativa consistente en Amonestación Pública, con fundamento en los artículos 157, fracción I, con relación al artículo 159 y 160, de la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia del Estado.

**Tercero.-** Con fundamento en los artículos 125, fracción VI, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, notifíquese a las partes la presente resolución así como al Coordinador General de Administración y Finanzas de esta Institución y a la Dirección Jurídica de la Policía Especializada, para los efectos legales correspondientes; de igual manera hágase el registro correspondiente de dichas sanciones en esta Contraloría General.

**Cuarto.-** Una vez que cause ejecutoria la presente resolución, hágase las anotaciones en el Libro de control que se lleva en esta Contraloría General, y en su momento, envíese el original del expediente administrativo número **148/CG/DPAP/2009**, al Archivo General de la dependencia, como asunto total y definitivamente concluido, para su guarda y custodia correspondiente.

**C ú m p l a s e**

Así lo resuelve, manda y firma el ciudadano Contador Público Pedro Ordóñez Luna, Contralor General de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, asistido de los licenciados en Derecho Horacio Reyes Pérez, Raymundo Gutiérrez Beltrán, el primero Director de Procedimientos Administrativos y Penal, el segundo Jefe del Departamento de Seguimientos y Sanciones de esta Contraloría General.- Conste.

**A t e n t a m e n t a**

Lic. Fabián Humberto Pérez Hernández, Fiscal del Ministerio Público Titular de la Mesa de Trámite número Uno.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

**Publicación No. 1829-A-2010**

**"2010, Año del Bicentenario de la Independencia Nacional y Centenario de la Revolución Mexicana"**

**Procuraduría General de Justicia del Estado  
Contraloría General**

**E d i c t o**

**Oficio núm. PGJE/CG/DPA/MT4/650/2010**

**Asunto: El que se indica.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
01 de julio de 2010.**

**C. Lic. Carlos Ruperto Sánchez Reyes.**  
Presente:

En cumplimiento al acuerdo dictado en el procedimiento de responsabilidad administrativa señalado al rubro, me permito hacer de su conocimiento los puntos resolutivos contenidos en la Resolución de fecha 04 cuatro de junio de 2010, dos mil diez, derivada del procedimiento administrativo número **196/CG/DPA/2010**, mismo que se instruyera en su contra y que a continuación se transcriben:

**Resuelve**

**Primero.-** Se ha tramitado legalmente el procedimiento administrativo número 196/CG/DPA/2010, instaurado en contra de los licenciados **Carlos Ruperto Sánchez Reyes y Lilia Alejandra Meda Martínez**, Fiscales del Ministerio Público, adscrito al Distrito Istmo-Costa, de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas.

**Segundo.-** En términos del considerando IV, de la presente resolución el Licenciado **Carlos Ruperto Sánchez Reyes**, Fiscal del Ministerio Público, adscrito al Distrito Istmo-Costa, de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, **Es Administrativamente Responsable**, de las irregularidades que se le atribuyeron, en términos de los artículos 105, fracciones II, XII y XIII, en relación con el artículo 106, fracciones I y IX, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas; por lo que se le impone la sanción administrativa consistente en **Amonestación Pública**, con fundamento en los artículos 108, 109 y 110, fracción I, 112 y 113, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

**Tercero.-** En términos del considerando IV, de la presente resolución la Licenciada **Lilia Alejandra Meda Martínez**, Fiscal del Ministerio Público, adscrito al Distrito Istmo-Costa de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, **No es Administrativamente Responsable**, de infringir las obligaciones señaladas en los artículos 104, 105, fracciones I, II, VIII, IX, XII y XXXII; de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, en concordancia con el artículo 45, fracciones I, V, XV y XXI, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Cuarto.-** Con fundamento en los artículos 125, fracción VI, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado; notifíquese a las partes la presente resolución, así como al Coordinador General de Administración y Finanzas de esta Institución y al Fiscal de Distrito Istmo-Costa, para los efectos legales correspondientes; de igual manera, hágase el registro correspondiente de dichas sanciones en esta Contraloría General.

**Quinto.-** Una vez que cause ejecutoria la presente resolución, hágase las anotaciones de estilo en el Libro de Gobierno que se lleva en esta Contraloría General, y en su momento, envíese el original del expediente administrativo número 196/CG/DPA/2010, al Archivo General de la Dependencia, como asunto total y definitivamente concluido para su guarda y custodia correspondiente.

**Cúmplase**

Así lo resuelve, manda y firma el Ciudadano Contador Público Pedro Ordóñez Luna, Contralor General de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas; asistido de los licenciados en Derecho Horacio Reyes Pérez y Raymundo Gutiérrez Beltrán; el primero Director de Procedimientos Administrativos, el segundo Jefe del Departamento de Seguimientos y Sanciones, de esta Contraloría General.- Conste.

Respetuosamente

Sufragio Efectivo. No Reelección

Lic. Karolina Grajales Gómez, Fiscal del Ministerio Público Titular de la Mesa de Trámite Cuatro.-  
Rubrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 1831-A-2010

"2010, Año del Bicentenario de la Independencia Nacional y  
Centenario de la Revolución Mexicana"

Procuraduría General de Justicia del Estado  
Contraloría General

Oficio No. PGJE/CG/DPA/MT1/370/2010

Proc. Admvo. No: 003/CG/DPA/2009

Asunto: El que se indica.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;

06 de mayo del año 2010.

**C. Julio Alejandro Lara Moreno.**

Presente:

En cumplimiento al acuerdo dictado en el procedimiento de responsabilidad administrativa señalado al rubro, me permito hacer de su conocimiento los puntos resolutiveos contenidos en la Resolución de fecha 24 de marzo de 2010, derivada del procedimiento administrativo número **003/CG/DPA/2009**, mismo que se instruyera en su contra y que a continuación se transcriben:

**Primero.-** Se ha tramitado legalmente el Procedimiento Administrativo número **003/CG/DPA/2009**, instaurado en contra del ciudadano **Julio Alejandro Lara Moreno**, Ex Agente de la Policía Ministerial del Estado, del entonces Ministerio de Justicia del Estado hoy Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas.

**Segundo.-** En términos del considerando IV, de la presente resolución el ciudadano **Julio Alejandro Lara Moreno**, Ex Agente de la Policía Ministerial, **Es Administrativamente Responsable**, de las irregularidades que se le atribuyeron, en términos de los artículos 145, en sus fracciones IX, X y XVIII; 150, fracción VII, de la Ley del Ministerio de Justicia del Estado, por lo que se le impone la sanción administrativa consistente en **Amonestación Pública**, con fundamento en los artículos 157, fracción I, con relación al artículo 159 y 160, de la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia del Estado vigente al momento de los hechos.

**Tercero.-** Con fundamento en el artículo 125, fracción VI, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Notifíquese a las partes la presente resolución, así como al coordinador General de Administración y Finanzas de esta Institución y a la Dirección de la Policía Ministerial, para los efectos legales correspondientes; de igual manera, hágase el registro correspondiente de dichas sanciones en esta Contraloría General.

**Cuarto.-** Una vez que cause ejecutoria la presente resolución, hágase las anotaciones de estilo en el libro de Gobierno que se lleva en esta Contraloría General, y en su momento, envíese el original del Expediente Administrativo número 003/CG/DPA/2009, al Archivo General de la Dependencia, como asunto total y definitivamente concluido para su guarda y custodia correspondiente.

**C ú m p l a s e**

Así lo resuelve, manda y firma el Ciudadano Contador Público Pedro Ordóñez Luna, Contralor General de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas; asistido de los licenciados en Derecho Horacio Reyes Perez y Raymundo Gutiérrez Beltrán; el primero Director de Procedimientos Administrativos, el segundo Jefe del Departamento de Seguimiento y Sanciones de esta Contraloría General.- Conste.

**A t e n t a m e n t e**

Lic. Fabián Humberto Pérez Hernández, Fiscal del Ministerio Público Titular de la Mesa de Trámite número Uno.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

**Publicación No. 1839-A-2010**

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

**Secretaría de la Función Pública  
Subsecretaría Jurídica y de Prevención  
Dirección de Responsabilidades**

***"2010, Año del Bicentenario de la Independencia Nacional  
y Centenario de la Revolución Mexicana"***

**Expediente: 29/DPA-CA/2009**

Oficio No. SFP/SSJP/DR/MAMF/M-2/2160/2010

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas,

12 de junio de 2010

**Asunto:** Citatorio Audiencia de Ley.

**E d i c t o**

**C. Arterio Pérez Morales.**

En donde se encuentre:

En cumplimiento al visto recaído de esta fecha, dictado en el procedimiento administrativo al rubro citado, instaurado en su contra y con fundamento en los artículos 14, 16, 108, parte in fine, 109, fracción III, y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 69 y 70, fracción III, de

la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 30, fracciones XXIII, XXXII y XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, 1º, 2º, 3º, fracción III, 44, 60, 62, fracción I, y demás relativos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, artículo 12, fracción XXII, y 42, fracciones IV y V, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se le notifica que deberá comparecer en la Mesa No. 02 a Audiencia de Ley misma que tendrá verificativo, **a las 09:00 nueve horas del día 19 diecinueve de agosto de 2010 dos mil diez**, en las oficinas que ocupa la Dirección de Responsabilidades, ubicadas en Boulevard Belisario Domínguez No. 1713 planta baja, esquina 16a. Poniente Sur, Colonia Xamaipak de esta ciudad, por lo que debe comparecer ante esta Dirección, debidamente identificado trayendo consigo copia de la misma.

Es necesaria su comparecencia, en atención a que del estudio del expediente al rubro citado, se advierten suficientes elementos que hacen presumir que incurrió en presuntas irregularidades imputables a **Usted**, quien en su momento se desempeñó como Jefe de la Sección Administrativa del Centro Estatal para la Reinserción Social de Sentenciados número 16 "El Encino" ubicado en el Municipio de Ocosingo, Chiapas, tal y como se acredita con la copia certificada de la constancia del formato único de movimiento nominal visible a foja 105 del presente sumario, quien infringió lo establecido en el artículo 45, fracción I y XVI, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, en razón de que, con tal cargo, estaba obligado a actuar de manera acuciosa y con el cuidado necesario que le exige su encargo, se dice lo anterior, todá vez que mediante oficio número CESPMS/SE/DJ/AAL/2082/2008 suscrito por el Jefe del Departamento Jurídico del Consejo de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad, mediante el cual hace del conocimiento de la problemática encontrada en el CERSS No. 16 de Ocosingo, Chiapas; derivado de la revisión interna realizada los días 03 y 04 de octubre del año 2008, detectándose un faltante de \$34,354.70 (treinta y cuatro mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 70/100 M.N.), correspondiente a la venta de hilos y abarotes en el citado centro, tal y como quedó debidamente acreditado en autos con el Acta Circunstanciada de Hechos de fecha 04 cuatro de octubre del año 2008, la cual corre glosada en copias certificadas a fojas 04 a la 09 del presente sumario, en la que se hizo constar la revisión efectuada así como el arqueo de caja y revisión de documentación y levantamiento de inventario físico de la tienda de abarotes y almacén de hilos, de igual forma, se robustece con la declaración de Josefina del Carmen Sánchez Penagos (foja 19 y 20), quien en la parte que nos interesa manifestó lo siguiente: *"que "tengo conocimiento que hace un faltante en hilo y que este se perdió, consistente en "aproximadamente 500 a 600 kilos de hilo, que se vendían en 50 pesos cada uno, esto lo "supe porque el anterior Jefe del Área Administrativa el C.P. Alejandro Ovalle Hernández, me "lo informó al momento que este renunció y me entregó al área que fue en el mes de febrero "de este año 2008, en virtud de que yo me quede encargada del área por dos meses "aproximadamente, sin embargo en el acta de entrega recepción no quedo plasmado este "faltante y lo recibí sin hacer ninguna observación al respecto, porque me había comentado "el C.P. Alejandro con el C. Abraham Gómez López, encargado de la tienda, que no me "preocupara que lo recibía el área así como estaba que ya que el C. Abraham se haría cargo "de pagar lo que faltaba y para que este no saliera perjudicado. Quiero agregar que de esto "yo lo informe en su momento vía verbal al anterior Director José Guadalupe Arias Bustos, el "cual me contestó que quedara así y que no se hiciera nada para no perjudicar a Abraham "Gómez López y que yo no informe al Delegado de esta Secretaría Ejecutiva porque mi jefe "inmediato es el Director del Centro y este debió haber informado a la superioridad de los "hechos no yo. Quiero mencionar que mientras yo estuve como encargada no tuve ningún "faltante de ningún rubro. Agregando que antes de que fuera encargada del área "administrativa me desempeñaba como secretaria pero días antes era*

encargada de la "tienda, y cuando entregue la tienda al C. Abraham Gómez López, sin ningún faltante y "recibió bien, todo fue cuando se compró \$78.000 (setenta y ocho mil pesos 100/00 M.N.), de hilo haciendo un total de 1950 kilos de hilo aproximadamente, lo que me parece raro porque "siempre se había comprado de 34 a 40 mil pesos. Manifestando que le hice del "conocimiento al Comandante Pascual Cervantes Martínez el cual me contestó que iba "hablar con ellos, y llegaron al mismo acuerdo que Abraham Gómez López, continuaría "pagando el adeudo de hilo. Quiero agregar que el C. Juan Gutiérrez Moreno, auxiliar "administrativo que tiene una moto nueva, una lap top, un celular de \$5000.00 (cinco mil "pesos 100/00 M.N.), y no creo que su sueldo le alcance para tanto, y este muchacho es "influyente pues manejaba las chequeras y el dinero para depositarlos y hasta los contadores "los maneja y hacen lo que Juan dice; consecuentemente Abraham Gómez López, en diligencia de declaración que consta en el acta circunstanciada de hechos de fecha 07 de octubre del año 2008 (fojas 21 y 22), manifestó lo siguiente: "Que efectivamente hace falta de 500 a 600 kilos de hilo que se compró y que "supuestamente se perdió y que a mi me lo están cobrando pero yo no debo nada todo lo "hizo el C.P. Alejandro Ovalle Hernández ex jefe del área administrativa del Centro con Juan "Gutiérrez Moreno, quienes me obligaron a pagar el hilo que se había perdido en el pesaje "porque según ellos lo recibí sin pensarlo y que ellos me ayudarían a pagarlo, y yo les dije "que porque iba a pagar algo que no había robado o hecho pero ellos me insistieron y fue "entonces que firme de recibido y me comprometí a pagar \$700.00 (setecientos pesos "100/00 M.N.) quincenales de los cuales voy pagando 7 meses, como \$9,800 (nueve mil "ochocientos pesos 100/00 M.N.), ese dinero se lo daba la Lic. Josefina del Carmen "Sánchez Penagos, quien era la encargada de la tienda del centro y a veces Juan Gutiérrez "Moreno, auxiliar administrativo quien lleva el control de la tienda. Quiero manifestar que el "hilo que falta no se perdió si no que creo se vendió en contubernio con los demás y que yo "estoy pagando, quiero manifestar que la cantidad total que le entregaba al C. Juan Gutiérrez "Moreno, en ocasiones no los realizaba los depósitos completos al banco y a veces realizaba "préstamos sin la autorización de los jefes, por lo tanto los inventarios se venían modificando "desde el anterior jefes hasta la presente fecha. También quiero manifestar que el C. Juan "Gutiérrez Moreno, en varias ocasiones me cubría mis guaridas los días sábados y las "ventas que realizaba los días sábados no me los reportaba las ventas de hilo que venían en "su totalidad ya que por comentarios de varios internos aseguraban que compraban más de "\$500.00 de hilo el cual solo me reportaba \$80.00 pesos mismo que solicito que se "investigue al C. Juan Gutiérrez Moreno ya que no tengo que ver con las modificaciones de "los inventarios y agregando que en el mes de julio del presente año asumió como apoyo de "la tienda el primo de Juan de nombre Juan Manuel Cruz Hernández y con fecha 15 de "septiembre del año 2008, quedo como responsable de la tienda la persona mencionada con "anterioridad deslindándome de toda responsabilidad a partir de la fecha mencionada. A "veces el C.P. Artemio Pérez Morales actual jefe del área administrativa del Centro me "ordenaba que le diera préstamo en dinero al C. Juan Gutiérrez Moreno, a veces se le daba "de \$2000, otras de 500, 2788, 2058, 1000, 100 que hasta la fecha no me ha liquidado "ninguna cantidad que supuestamente estos préstamos eran para sus necesidades personal "y el jefe del área administrativa dice que nos esperemos que nos va a pagar y que el lo va a "cobrar. Quiero agregar que también de los depósitos agarraba dinero y no lo depositaba "todo y se hacía préstamos solo y por eso modificando los inventarios, y con todo esto con la "anuencia del Jefe del área Administrativa. Se que el Director no tenía conocimiento de lo "que pasaba en sus áreas administrativas ni en la tienda..."; de las anteriores declaraciones, se advierte que Usted tenía conocimiento de las irregularidades que se estaban suscitando en el Centro de Reinserción Social No. 16 "El Encino", tal y como lo manifestó en el acta circunstanciada de hechos de fecha 07 de octubre del año 2008 dos mil ocho, en la que en la parte que nos interesa manifestó literalmente lo siguiente: "Yo llegue al Centro "como Jefe del área administrativa el 13 de mayo del año 2008, recibiendo a la que

estaba "como encargada del área Lic. Josefina del Carmen Sánchez Penagos, sin firmar ningún "documento de entrega recepción, dicha funcionaria me informó que hay un faltante de hilo "de aproximadamente de 500 a 600 kilos debido a que cuando hicieron una compra de 1950 "kilos de los cuales por no pesarlos al recibirlos estaba incompleto sin que me conste, pero "que ya el encargado de la tienda Abraham Gómez López se había comprometido a pagarlo "y fue entonces que yo acepte el área en esas condiciones, sabiendo que hacía falta esa "cantidad de hilo la cual nos informó a la Secretaría porque convino que se manejaría de "manera interna para no perjudicar al trabajador que en este caso es Abraham, por acuerdo "de todos entre ellos el director, Juan Gutiérrez Moreno, auxiliar administrativo, Lic. Josefina "del Carmen Sánchez Penagos, secretaria administrativa y Abraham Gómez López, "encargado de la tienda, acordamos resolver el asunto de manera interna para que nadie "supiera de la situación y no se perjudicara a nadie. Quiero agregar que respecto a los "inventarios se han venido modificando desde el anterior Jefe Administrativo, y estos se han "modificado por préstamos que ha realizado el C. Juan Gutiérrez Moreno, auxiliar "administrativo y siempre se le esta cobrando pero no hace caso. Quiero agregar que la "función de Juan Gutiérrez Moreno, es el encargo de nóminas del socorro de ley; pólizas de "las cuotas diarias en la tienda, entrega de materiales de oficina y de limpieza, hacer "depósitos en el banco, y a veces se que en varios sábados ha llegado a hacer guardia en la "tienda y vende. Quiero agregar que una vez yo le dije a Abraham Gómez López, que le "prestara dinero a Juan Gutiérrez Moreno, y que nos lo iba a pagar rápido. Tal es el caso que "cuando Juan Gutiérrez Moreno, se le manda a hacer depósito en una ocasión en el mes de "agosto del año 2008, no depositó tres días de ventas al banco, cuando los depósitos deben "hacerse diario, entonces yo le pregunto si están todos los días depositados, el me contesta "que si pero tal es el caso que a la hora de encuadrar las cuentas no cuadraba y fue que "Juan Gutiérrez Moreno, me dijo a, es que se me había olvidado depositar tres días que "porque necesitaba ese dinero y lo tomé porque según estaba enferma su hermana y era "como la cantidad de \$2,788 (Dos mil, setecientos ochenta y ocho pesos 100/00 M.N.), el dijo "que lo iba a depositar y hasta hoy día no lo ha depositado y por eso refleja un faltante en las "cuentas. Quiero agregar que el hilo no se perdió como lo quieren hacer ver, sino más bien lo "vendieron. Asimismo manifiesto que yo tengo una deuda de \$3.140.00 (Tres mil ciento "cuarenta pesos 100/00 M.N.), para arreglar la pipa y que estoy esperando que la Secretaría "Ejecutiva me reembolse el dinero y reintegrarlo a la tienda, toda vez que presente 02 "facturas para comprobar dicha cantidad y \$920.00 pesos para comprar quesos para que "comieran los internos, del cual yo lo pagaré de mi bolsa porque no lo facture y porque no "tengo como comprobarlo, espero que mañana lo estaré pagando. Y el grave error de mi "parte es no haber informado al Delegado Administrativo y quiero agregar que si rindo un "informe mensual financiero, pero se ajusta y es la forma que los jefes de la Secretaría "Ejecutiva no se dan cuenta de que hace falta dinero y tampoco refleja de los depósitos "incompletos y deudas que contrajo el C. Juan Gutiérrez Moreno..."; de su anterior declaración se arriba a la conclusión de que Usted al momento de tomar el cargo de Jefe de la sección Administrativa del citado Centro de Reinserción Social, tenía pleno conocimiento de las irregularidades que se estaban suscitando y aún así no tomó las medidas preventivas para que las irregularidades fueran subsanadas y las irregularidades cesaran, contrario a ello siguió permitiendo que las mismas se siguieran suscitando, de donde se advierte la responsabilidad incurrida, puesto que de acuerdo al cargo ostentado Usted era el responsable de la administración del Centro de Reinserción Social para Sentenciados No. 16 "El Encino" ubicado en el municipio de Ocosingo, Chiapas, por lo que debió de haber supervisado que el personal bajo su mando cumplieran con las actividades que eran inherentes a su cargo y no deslindar toda la responsabilidad en sus subordinados, ocasionado con su actuar un perjuicio al erario de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana por la cantidad de \$23,885.56 (Veintitrés mil, ochocientos ochenta y cinco pesos 56/100 M.N.); tal y como el C.P.

Amílcar Castellanos Morales, Auditor "A" de la Secretaría de Seguridad Pública adscrito a la Contraloría Interna de esta Secretaría lo dejó asentado en el informe contable de fecha 19 de abril de 2010, en el que concluye lo siguiente:

"1.- En lo correspondientes a la cantidad de \$20,745.56, este importe queda "pendiente de comprobar por parte de los CC. Artemio Pérez Morales y Juan "Gutiérrez Moreno, en ese entonces responsable administrativo y auxiliar "administrativo, respectivamente, del Centro Estatal para la Reinserción Social de "Sentenciados No. 16 "El Encino" ubicado en el municipio de Ocosingo, Chiapas.

"2.- Referente a la cantidad de \$10,739.00, se aprecia que fue depositado en la "cuenta bancaria número 1878303 Banamex a nombre del Consejo de Ejecución "de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad; sin embargo, dicho recurso no "fue depositado en tiempo y forma, ni reportado por los CC. Artemio Pérez "Morales y Juan Gutiérrez Moreno, en ese entonces responsable administrativo y "auxiliar administrativo, respectivamente, del Centro Estatal para la Reinserción "Social de Sentenciados No. 16 "El Encino" ubicado en el Municipio de Ocosingo, "Chiapas.

"3.- Respecto a la cantidad de \$3,140.00, como cobro atribuible a los CC. Artemio "Pérez Morales y Juan Gutiérrez Moreno, en ese entonces responsable "administrativo y auxiliar administrativo, respectivamente, del Centro Estatal para "la Reinserción Social de Sentenciados No. 16 "El Encino" ubicado en el municipio "de Ocosingo, Chiapas, carecen de documentación soporte que compruebe estos "gastos generados por los conceptos especificados en el Acta Circunstanciada de "hechos de fecha 04 de octubre de 2008, efectuada y firmada por los actores "responsables en las oficinas administrativas del CERSS No. 16 "El Encino" "ubicado en el municipio de Ocosingo, Chiapas".

Del anterior dictamen contable, se colige la responsabilidad en que incurrió **Usted**, en su calidad de Jefe de la Sección Administrativa, ocasionando con su actuar un daño al erario público por la cantidad de \$23,885.56 (Veintitrés mil, ochocientos ochenta y cinco pesos 56/100 M.N.); toda vez que con dicha conducta desplegada se advierte falta de interés y responsabilidad, no actuando diligentemente en sus funciones determinándose que es responsable por no haber cumplido con diligencia el servicio encomendado e inobservando el principio de legalidad, eficiencia y nonradez en el servicio público; por ende, y ante tales circunstancias, se concluye que infringió lo establecido en el artículo 45, fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Hago de su conocimiento que la Audiencia de Ley se llevará a cabo concurra o no, y se le apercibe para que en caso de no comparecer a la misma, precluirá su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos en el presente procedimiento; las cuales se desahogarán en la misma, por lo que se le previene para que aquellas que necesiten preparación deberá ofrecerlas y prepararlas con toda anticipación, apercibido que de no hacerlo serán declaradas desiertas, asimismo se le hace saber su derecho de alegar en la misma lo que a sus intereses convenga, por sí, por medio de un defensor o persona de su confianza, que designe en la misma audiencia; y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83, del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, aplicado supletoriamente a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado se le previene que deberá señalar domicilio ubicado en esta ciudad, para que se le hagan las notificaciones, citaciones, requerimientos o

emplazamientos que procedan, asimismo deberá informar de los cambios de domicilio o de la casa que designó para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibiéndole que de no dar cumplimiento a ello, las notificaciones, citaciones, requerimientos o emplazamientos se le harán por estrados de esta Dirección; quedando a su disposición los autos del procedimiento administrativo en los archivos de esta Dirección, donde pueden ser consultados en día y hora hábil para que se instruya de ellos.

Por otra parte Considerando que la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho 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 III, 33, 35 y 37, de la ley en cita; 26, de su reglamento, se le solicita que al momento de comparecer a la audiencia, manifieste su aprobación para que se incluya su nombre y datos personales en la publicación de la resolución que se emita en el presente asunto, la cual se publicará 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, conlleva 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.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 12 de julio de 2010.

Atentamente

Lic. Rósemberg Alexander Peña Zambrano, Director de Responsabilidades Secretaría de la Función Pública.- Rúbrica.

Segunda Publicación

**Publicación No. 1840-A-2010**

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

**Juan Sabinés Guerrero**, Gobernador del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 42 y 44 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5º y 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

**Considerando**

Que la administración pública debe regirse bajo los principios de eficiencia, eficacia y seguridad jurídica para los ciudadanos, desde el inicio de mi gobierno, he considerado como uno de los ejes rectores de la política pública, el fortalecimiento al Estado de Derecho, con la finalidad de consolidar a las instituciones y fortalecer su actuación, esto se logra a través de la actualización de los ordenamientos

jurídicos en materia de la administración pública estatal, garantizando con ello un correcto actuar de los funcionarios públicos, que intervienen en los distintos procesos.

En ese sentido, el Congreso del Estado de Chiapas, en los meses de noviembre de 2008 y febrero de 2009, aprobó reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, conformando la Secretaría de Infraestructura, misma que actualmente tiene como objetivo principal conducir la política, planeación y regulación de los programas, para la ejecución de la obra pública, el desarrollo urbano y regional; la construcción de carreteras, caminos, puentes, redes de distribución de agua potable y alcantarillado en la Entidad; la emisión de medidas para el buen funcionamiento de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado; la ejecución de las políticas y procedimientos normativos del convenio de confianza municipal, para incentivar el desarrollo socioeconómico de las comunidades y municipios del Estado.

Conforme a la jerarquía de las normas jurídicas, es indispensable adecuar la reglamentación de cada una de las dependencias, esto resulta de vital importancia, ya que se homologan criterios jurídicos que permiten mejorar la calidad de la labor implementada por la Secretaría de Infraestructura, con ello se permite dar certeza jurídica en el actuar de los funcionarios, limita su esfera de actuación, así como permite la eficiencia en los procesos administrativos donde estos intervienen, en virtud de que se reducen la duplicación de procesos, ocasionando un mayor ahorro presupuestario, debido a que se orientan de mejor manera los recursos destinados al gasto corriente de la dependencia.

Al mismo tiempo la importancia de actualizar el ordenamiento jurídico de la mencionada dependencia, radica en el hecho de que es la gestora y reguladora de la obra pública que se realiza en el Estado, motivo por el cual al actualizar su reglamento interior, se cumple con dar transparencia a las acciones que desde ahí se implementan, fomentando con esto la cultura de la rendición de cuentas, toda vez que los funcionarios actuarán conforme a derecho, permitiendo con esto saber las consecuencias y alcances jurídicos de los actos que realizan, brindando seguridad a los ciudadanos y a ellos mismos, ya que su actividad estará perfectamente delimitada, coadyuvando al desarrollo del Estado.

Por ello, es necesario contar con la normatividad interna de la Secretaría de Infraestructura, con el objeto de regular las atribuciones derivadas a las reformas efectuadas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de otorgar certeza y certidumbre a cada uno de los Órganos Administrativos que la conforman, estableciendo su estructura orgánica y las atribuciones de sus titulares, logrando con ello mayor sustento legal a sus actuaciones.

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

**Reglamento Interior de la  
Secretaría de Infraestructura**

**Título Primero  
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único  
Del Ámbito de Competencia de la Secretaría**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento es de orden público, de interés general, y tiene por objeto regular la organización, administración y funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura, en términos de las atribuciones y competencias que le son conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

El presente ordenamiento, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Infraestructura, así como a los sujetos vinculados con ésta por algún ordenamiento legal.

**Artículo 2°.-** La Secretaría de Infraestructura, es la Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo la responsabilidad de los asuntos que establecen, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, Ley de Aguas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales, así como los decretos, acuerdos, convenios, circulares e instrucciones que emita el Gobernador del Estado, conforme a las leyes estatales.

**Artículo 3°.-** La Secretaría de Infraestructura tiene como objetivo principal, conducir la política, planeación y regulación de los programas, para la ejecución de la obra pública, el desarrollo urbano y regional; la construcción de carreteras, caminos, puentes, redes de distribución de agua potable y alcantarillado en la Entidad; la emisión de medidas para el buen funcionamiento de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado; la ejecución de las políticas y procedimientos normativos del Convenio de Confianza Municipal, para incentivar el desarrollo socioeconómico de las comunidades y municipios del Estado.

**Artículo 4°.-** La Secretaría de Infraestructura, a través de sus órganos administrativos planeará, conducirá y controlará sus actividades, con sujeción a las disposiciones legales inherentes a su materia; así como a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las demás que establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 5°.-** La Secretaría de Infraestructura, en coordinación con los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, y de los Gobierno Federal y Municipal, buscará lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 6°.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. **Secretaría:** A la Secretaría de Infraestructura.
- III. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Infraestructura.
- IV. **Entidades del Sector:** Las Entidades del Sector Paraestatal sectorizadas a la Secretaría de Infraestructura.
- V. **Órganos Administrativos:** A los Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.

- VI. **Áreas Operativas:** Aquellos Órganos Administrativos dependientes de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera e Hidráulica, Subsecretaría de Obras Públicas y de las Delegaciones Regionales.
- VII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura.
- VIII. **Obra Pública:** A las obras y servicios a que se refieren los artículos 4º, de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, y 3º, de la Ley de Obras Públicas y Servicios, relacionados con las mismas.

**Artículo 7º.-** Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, en el ámbito de su competencia, tienen la obligación de garantizar plenamente la transparencia del servicio público y respetar el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública en términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; asimismo coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación de los documentos en los términos de la referida Ley.

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

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

**Artículo 8º.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

**I. Oficina del C. Secretario:**

- a) Comisión del Convenio de Confianza Municipal.
- b) Coordinación de Asuntos Jurídicos.  
Unidad de lo Contencioso.  
Unidad de Asuntos Legales y Administrativos.
- c) Unidad de Informática.
- d) Coordinación de Análisis de Gestión y seguimiento.  
Dirección de Análisis de Gestión.  
Dirección de Seguimiento y Vinculación Institucional.
- e) Coordinación de Delegaciones.  
Delegación Regional I Centro.  
Delegación Regional II Altos.  
Delegación Regional III Sur.  
Delegación Regional IV Norte.

- Delegación Regional V Norte.
- Delegación Regional VI Selva.
- Delegación Regional VII Sierra.
- Delegación Regional VIII Soconusco.
- Delegación Regional IX Istmo-Costa.

**II. Subsecretaría Técnica:**

- a) Dirección de Estudios y Proyectos.
- b) Dirección de Costos.
- c) Dirección de Ingenierías.
- d) Dirección de Concursos y Contratos.

**III. Subsecretaría de Infraestructura Carretera e Hidráulica:**

- a) Dirección de Construcción de Carreteras Alimentadoras.
- b) Dirección de Construcción de Caminos Rurales y Puentes.
- c) Dirección de Infraestructura Hidráulica y Saneamiento.
- d) Dirección de Conservación de Carreteras Alimentadoras.

**IV. Subsecretaría de Obras Públicas:**

- a) Dirección de Obras Concertadas y Emergentes.
- b) Dirección de Infraestructura de Obra Pública y Vivienda.
- c) Dirección de Edificios Públicos y Obras Viales.
- d) Dirección de Patrimonio Histórico, Espacios Públicos y Turísticos.

**V. Coordinación de Administración y Finanzas:**

- a) Dirección de Planeación.
- b) Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- c) Dirección de Recursos Humanos y Organización.
- d) Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**VI. Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial:**

- a) Dirección de Desarrollo Urbano.
- b) Dirección de Ordenamiento Territorial.
- c) Dirección de Ciudades Estratégicas.

**Artículo 9°.-** El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de personal necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado a la Secretaría.

**Artículo 10.-** 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.

Las atribuciones conferidas a los Titulares, se delegan en su vez en los Titulares de los Órganos Administrativos inferiores, según se establezcan en el Manual de Organización que derive de este ordenamiento, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 11.-** El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

**Artículo 12.-** La Secretaría conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, y con base a las políticas, prioridades, restricciones y disposiciones que determine el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo II De las Atribuciones del Secretario**

**Artículo 13.-** 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.

Los acuerdos delegatorios producirán efectos, por simple escrito emitido por el Titular que delega la atribución, cuando se trate de un asunto o acto de carácter específico hasta su total conclusión; cuando deban tener efectos generales se requerirá su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo 14.-** El Secretario tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos de la Secretaría.
- II. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a la Secretaría.
- III. Representar a la Secretaría ante autoridades, organismos, instituciones personas públicas y privadas.
- IV. Celebrar y suscribir toda clase de actos administrativos y contratos laborales, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Vigilar que las acciones de la Secretaría, se realicen de conformidad con las nomas, políticas y procedimientos establecidos.
- VI. Supervisar y controlar el derecho de vía e intervenir en el otorgamiento de las autorizaciones para la ejecución de obras o para la instalación de servicios conexos o auxiliares del transporte.
- VII. Analizar y ejecutar los programas de inversión de las obras en materia de caminos, convenidas con el Gobierno Federal.

- VIII. Participar en el estudio y autorización de los medios de transporte de cargas que deban transitar por la red carretera a su cargo.
- IX. Evaluar y controlar la ejecución de las obras a cargo de la Secretaría, conforme a las normas, especificaciones, proyectos y programas aprobados, de acuerdo a lo estipulado en los contratos de obra.
- X. Desarrollar y dirigir programas de asesorías al Gobierno Municipal, en materia de construcción, reconstrucción, modernización, conservación y mantenimiento de caminos.
- XI. Suscribir convenios de asignación de maquinaria y convenios de colaboración intergubernamental para la realización de obras de infraestructura caminera y obras públicas dentro del Programa "Apoyo a la Infraestructura Caminera Rural".
- XII. Formular querrelas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, así como, promover y desistirse del juicio de amparo, en relación con los asuntos en los que sea parte la Secretaría.
- XIII. Solicitar la autorización del fortalecimiento de las estructuras orgánicas y plantilla de plazas a la instancia correspondiente;
- XIV. Emitir las medidas necesarias de conservación, mantenimiento, remodelación, reconstrucción y reparación, para el buen funcionamiento de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado.
- XV. Formular y emitir los dictámenes de factibilidad de uso de suelo, expropiaciones, afectaciones de bienes por causa de utilidad pública y las desincorporaciones que sean solicitadas al Ejecutivo del Estado.
- XVI. En los casos que así se requiera, habilitar notificadores de la Secretaría.
- XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado.

**Artículo 15.-** El Secretario tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante autoridades, nacionales e internacionales.
- II. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado la política aplicable en materia de obra pública; así como planear, aprobar, coordinar y evaluar sus programas en los términos de la legislación aplicable, los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable.
- III. Dirigir y coordinar la política de la Secretaría y de las entidades del sector a su cargo, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Ejecutivo del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo, y el Programa Sectorial, respectivo.

- IV. Proponer al Ejecutivo del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos que le competan a la Secretaría y a las Entidades del Sector a su cargo.
- V. Refrendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en los asuntos de su competencia.
- VI. Concertar y celebrar contratos, convenios, acuerdos y cualquier instrumento jurídico en representación de la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Comparecer ante el Congreso del Estado, con la autorización del Gobernador del Estado, para responder a los planteamientos y proporcionar información de su competencia, cuando le sea solicitada.
- VIII. Designar y remover a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.
- IX. Aprobar y expedir proyectos de reglamentos, manuales administrativos y demás documentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- X. Autorizar a los titulares de los órganos administrativos para celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría y dentro del ámbito de su competencia.
- XI. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en materia de infraestructura en la Entidad.
- XII. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de infraestructura, así como el informe de las Entidades de ese Sector, para que sea glosado al Informe Anual de Gobierno.
- XIII. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Hacienda, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- XIV. Designar a los representantes en las comisiones para la atención de asuntos, competencia de la Secretaría.
- XV. Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría, e informarle sobre el estado de los mismos.
- XVI. Aprobar el Programa Operativo Anual de Obra Pública del Gobierno Estatal, conforme a las asignaciones presupuestales autorizadas.
- XVII. Desempeñar las funciones específicas que otros ordenamientos legales o el Ejecutivo del Estado le encomiendan, informando a este último sobre el desarrollo de las mismas.

- XVIII. Emitir resolución de rescisión de contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas, terminaciones anticipadas; así como de contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestaciones de servicios, conforme lo establecen las leyes de la materia.
- XIX. Otorgar, revocar y sustituir poderes en términos de la legislación aplicable.
- XX. Concertar y programar con el Gobierno Federal, y los municipios, la construcción, ampliación, conservación y mantenimiento de obras y vías de comunicación de jurisdicción estatal.
- XXI. Coordinar a las Entidades Sectorizadas a su ramo.
- XXII. Rehabilitar y ampliar los sistemas de agua potable, agua desalada, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reutilización de las mismas; conforme a los lineamientos en la materia.
- XXIII. Suscribir los convenios de confianza municipal que en representación del Ejecutivo, realice con los municipios del Estado, con la intervención de la Secretaría de Hacienda.
- XXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado.

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

**Capítulo I**  
**De la Integración de la Oficina del Secretario y**  
**Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 16.-** La Oficina del Secretario, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Comisión del Convenio de Confianza Municipal.
- b) Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- c) Unidad de Informática.
- d) Coordinación de Análisis de Gestión y Seguimiento.
- e) Coordinación de Delegaciones.

**Artículo 17.-** Corresponde a los Titulares de los Órganos Administrativos a que se refiere el artículo anterior, las atribuciones generales siguientes:

- I. Informar y acordar con el Secretario, el despacho, avance y resolución de los asuntos de su competencia.
- II. Proponer al Secretario las normas, políticas, procedimientos, estrategias, criterios y lineamientos, en la materia que les corresponda, a efecto de eficientar la actuación de la Secretaría.

- III. Proponer al Secretario, los mecanismos necesarios que impulsen el acercamiento institucional con los organismos públicos de la entidad o municipales.
- IV. Establecer criterios unificados para el cumplimiento de las atribuciones que otorgan las leyes y demás disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría.
- V. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos que se ejecutan en la Secretaría.
- VI. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VII. Vigilar que las actividades del personal a su cargo, sean ejecutadas con eficacia en cada uno de los Órganos Administrativos.
- VIII. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, de las acciones que realizan los Órganos Administrativos a su cargo.
- IX. Emitir las disposiciones administrativas que les sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- X. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados.
- XI. Proponer al Secretario los proyectos para el fortalecimiento de estructura orgánica y de plantilla de plazas a su cargo.
- XII. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el Secretario, en el ámbito de su competencia, e informar el resultado.
- XIII. Coadyuvar en la integración de los proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Contratos y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos de su competencia.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XV. Proponer las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios de los Órganos Administrativos a su cargo, para integrar los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XVI. Proporcionar la información requerida para la solventación de las observaciones de auditoría, y en materia de transparencia, proporcionar la información pública, en lo relativo al ámbito de sus atribuciones y competencias.
- XVII. Proponer al Secretario la promoción, remoción o cambio de adscripción del personal de los Órganos Administrativos a su cargo, y en su caso, autorizar los permisos y tolerancias de éstos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

XVIII. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos.

XIX. Elaborar los proyectos de convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia.

XX. Instrumentar actas administrativas a los trabajadores, al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, quienes se hagan acreedores por incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones que resulten aplicables.

XXI. Certificar los documentos que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.

XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que les asigne el Secretario.

**Artículo 18.-** El Titular de la Comisión del Convenio de Confianza Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Comisión del Convenio de Confianza Municipal en los actos de su competencia.
- II. Planear, coordinar y ejecutar las políticas, estrategias, acciones y procedimientos normativos del convenio de confianza municipal, para incentivar el desarrollo socioeconómico de las comunidades y municipios del Estado.
- III. Vigilar el cumplimiento de los Convenios de Confianza Municipal que suscriba el Secretario en representación del Ejecutivo del Estado, con los Ayuntamientos.
- IV. Participar cuando así se requiera, en la toma de decisiones de los aspectos técnicos de las obras acordadas en el marco del Convenio de Confianza Municipal.
- V. Expedir copias certificadas de los documentos que emita en ejercicio de sus atribuciones, así como de los que obren bajo su resguardo, previo cotejo del personal a su cargo.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario.

**Artículo 19.-** La Coordinación de Asuntos Jurídicos tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de lo Contencioso.
- b) Unidad de Asuntos Legales y Administrativos.

**Artículo 20.-** El Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como representante legal de la Secretaría en los asuntos que le otorgue la ley, en los asuntos de su competencia, ante todo tipo de autoridades federales, estatales, municipales, así como ante sociedades, asociaciones y particulares, en los asuntos en que la Secretaría sea parte.
- II. Representar al Secretario, en las acciones, controversias legales y demás Juicios en que éste sea parte como titular de la Secretaría; así como para formular querrelas, denuncias, presentar demandas, o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer recursos y actuar en los juicios de amparo y demás medios de control constitucional federales y locales, en los que éste o la Secretaría tengan el carácter de autoridad responsable o tercero perjudicado.  

La representación, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, la promoción de incidentes, la presentación de recursos o medios de impugnación y constituye una representación amplísima.
- III. Asesorar en materia jurídica al Secretario y a los Órganos Administrativos de la Secretaría, cuando así lo requieran.
- IV. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría.
- V. Coordinar e intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tengan injerencia los Órganos Administrativos de la Secretaría, siempre y cuando se cuente oportunamente con la información y los elementos requeridos para tal efecto.
- VI. Proponer las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios, contratos, acuerdos o cualquier acto jurídico o administrativo que por su naturaleza, esté sujeto a la observancia de leyes u otras disposiciones legales que competan a la Secretaría, para posteriormente emitir su validación.
- VII. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría.
- VIII. Vigilar que el marco jurídico de la Secretaría se encuentre actualizado y difundido entre los Órganos Administrativos que conforman a la misma.
- IX. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial, de los Acuerdos, Circulares, Lineamientos, Normas Oficiales y demás disposiciones de carácter general que emita la Secretaría.
- X. Substanciar los procedimientos y recursos administrativos que establezcan las Leyes y Reglamentos que correspondan aplicar a la Secretaría.
- XI. Certificar los documentos que estén bajo su resguardo; así como los que obren en los archivos de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

- XII. Coadyuvar en la aplicación de sanciones laborales y administrativas a los trabajadores de la Secretaría, por incumplimiento a las obligaciones previstas en las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Fungir como contraloría interna de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, en los casos previstos en las fracciones I, III y VI, del artículo 54, del ordenamiento en comento.
- XIV. Dictar en representación del Secretario, las resoluciones definitivas que deriven de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y resolver los recursos de reconsideración que se impongan en contra de las resoluciones que en ejercicio de esta atribución haya dictado; sin perjuicio de la atribución directa que tiene el titular de la Secretaría en este rubro.
- XV. Presentar los informes que deba rendir el Secretario en materia de derechos humanos, requeridos por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, previa validación del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.
- XVI. Solicitar a los órganos administrativos que integran la Secretaría, los informes y la documentación necesaria para el desahogo de las controversias en las que ésta sea parte, para la instauración de procesos jurídicos, administrativos, o cualquier otro que le corresponda atender.
- XVII. Fungir como Secretario Técnico de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, con las atribuciones que le determinan los Lineamientos y demás legislación aplicable.
- XVIII. Habilitar a notificadores de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para comunicar las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos que se substancian ante ese órgano administrativo, conforme a las leyes aplicables, (notificaciones, citatorios, requerimientos, etc.); sin perjuicio de la atribución directa que tiene el titular de la Secretaría en este rubro.
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario.

**Artículo 21.-** La Unidad de Informática tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Desarrollo de Análisis de Sistemas.
- b) Área de Soporte Informático a Usuarios.

**Artículo 22.-** El Titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario proyectos de adquisición de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de tecnologías de la información, telecomunicaciones, servicios electrónicos y de informática; así como de la

normatividad interna sobre el uso y manejo de los equipos en operación de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

- III. Promover el desarrollo tecnológico y apoyar los programas de modernización administrativa en materia de informática y telecomunicaciones de la Secretaría, de acuerdo a los recursos disponibles y en congruencia con las políticas de la Administración Pública Estatal.
- IV. Proponer al Secretario la normatividad y los programas en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática, para la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo de la Secretaría.
- V. Asesorar y capacitar al personal de la Secretaría para el óptimo uso y aprovechamiento de recursos, herramientas informáticas y de telecomunicaciones.
- VI. Tramitar ante la instancia competente, la emisión de dictámenes de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento, modificación de equipos, sistemas de informática y telecomunicaciones de la Secretaría.
- VII. Apoyar en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, a los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VIII. Coordinarse con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios en materia de tecnologías de la información, telecomunicaciones, servicios electrónicos y de informática.
- IX. Desarrollar proyectos y sistemas informáticos que mejoren la calidad, productividad y competitividad acorde a las actividades de los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- X. Proponer al Secretario la infraestructura necesaria que permita el desarrollo y uso de sistemas informáticos que agilicen los procedimientos administrativos de los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XI. Auxiliar a los Órganos Administrativos, en el diseño y presentación de información, competencia de la Secretaría.
- XII. Realizar el mantenimiento y actualización de la página Web de la Secretaría.
- XIII. Mantener actualizados preventiva y correctivamente los equipos de cómputo, así como los sistemas de protección contra virus informáticos.
- XIV. Administrar la información contenida en los sistemas de bases de datos y el sistema de telecomunicaciones de la Secretaría.
- XV. Establecer un banco de información que concentre datos, cifras y estadísticas que se generen en la Secretaría.

- XVI. Coordinar acciones con las instancias normativas para vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de desarrollo de sistemas.
- XVII. Contribuir en la administración de sistemas desarrollados por las Dependencias normativas y que deban ser utilizados dentro de la Secretaría.
- XVIII. Instrumentar las estrategias de control interno sobre la ubicación y estado que guardan los bienes informáticos.
- XIX. Coordinar acciones con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para mantener actualizados los resguardos de los bienes informáticos y telecomunicaciones de la Secretaría;
- XX. Administrar la información correspondiente al Sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado (SERAPE).
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario.

**Artículo 23.-** La Coordinación de Análisis de Gestión y Seguimiento tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Análisis de Gestión.
- b) Dirección de Seguimiento y Vinculación Institucional.

**Artículo 24.-** El Titular de la Coordinación de Análisis de Gestión y Seguimiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer políticas que promuevan el Plan Estatal de Desarrollo, con el objeto de cumplir con los compromisos asumidos por el Ejecutivo en el ámbito de la racionalización, simplificación, modernización, fortalecimiento y desarrollo administrativo de la Secretaría.
- II. Proponer al Secretario en coordinación con los Titulares de los Órganos Administrativos, la reingeniería de aquellos procesos sustantivos y adjetivos que lo ameriten, para mejorar la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- III. Proporcionar al Secretario información de la situación que guarden los asuntos, competencia de la Secretaría que requiera el Ejecutivo del Estado.
- IV. Contribuir a la correcta operación del sistema de información, en coordinación con los Órganos Administrativos responsables para el control del avance físico-financiero de las obras y/o proyectos de la Secretaría.
- V. Evaluar, cuando así se requiera; el avance técnico y físico de las obras que ejecute la Secretaría.

- VI. Dar seguimiento a la aplicación de las políticas y procedimientos que en materia de evaluación cualitativa y cuantitativa establezcan las Dependencias normativas correspondientes, para la evaluación del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- VII. Mantener coordinación con las instancias fiscalizadoras u órganos de control estatales o federales, así como con los despachos de auditoría externos contratados por la Secretaría y los Órganos Administrativos de la Secretaría, a efecto de vigilar el seguimiento para solventar las observaciones y recomendaciones de auditoría derivadas de los actos de fiscalización.
- VIII. Requerir a los Órganos Administrativos involucrados, la información necesaria para la solventación de las observaciones de auditoría practicadas a la Secretaría y en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como convocarlos a reuniones para el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones que de las mismas deriven.
- IX. Informar periódicamente al Secretario acerca del resultado de las auditorías realizadas a la Secretaría por las instancias fiscalizadoras.
- X. Proponer al Secretario, sugerencias y recomendaciones respecto a las acciones que deben implementarse para corregir las deficiencias e irregularidades detectadas por las auditorías realizadas a la Secretaría.
- XI. Solicitar a las diversas instancias gubernamentales o asociaciones, cursos de capacitación para el personal técnico, legal y administrativo de la Secretaría, según las deficiencias detectadas en los Órganos Administrativos que la conforman, previo acuerdo con el Secretario.
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de transparencia y acceso a la información pública, con motivo de las solicitudes que sean presentadas a la Secretaría por sujetos facultados por la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- XIII. Expedir, cuando así requiera, copias certificadas de los documentos que emita en ejercicio de sus atribuciones, así como de los que obren bajo su resguardo, previo cotejo de los Directores y/o Jefes de Departamento correspondientes.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario;

**Artículo 25.-** La Coordinación de Delegaciones, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación Regional I Centro
- b) Delegación Regional II Altos
- c) Delegación Regional III Fronteriza
- d) Delegación Regional IV Frailesca
- e) Delegación Regional V Norte
- f) Delegación Regional VI Selva

- g) Delegación Regional VII Sierra
- h) Delegación Regional VIII Soconusco
- i) Delegación Regional IX Istmo-Costa

**Artículo 26.-** El Titular de la Coordinación de Delegaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de infraestructura en las acciones de las Delegaciones Regionales, distribuidas en las diversas regiones del Estado.
- II. Organizar y coordinar las acciones de las Delegaciones, auxiliando al Secretario para aplicar procesos normativos y operativos de las diversas regiones del Estado.
- III. Establecer el vínculo entre las Delegaciones y los órganos administrativos de la Secretaría, para efficientar el cumplimiento de las atribuciones de las Delegaciones.
- IV. Crear e implementar procesos de retroalimentación, mecanismos técnicos y administrativos.
- V. Promover mecanismos de difusión de los lineamientos, políticas de desarrollo urbano, de obras públicas con las autoridades municipales y la sociedad civil.
- VI. Representar a la Secretaría en las reuniones de los distintos subcomités sectoriales del COPLADE a nivel Estatal y Regional.
- VII. Validar los expedientes para el trámite de ampliación en monto y/o tiempo de los contratos de obra a su cargo, previa firma del Secretario.
- VIII. Vigilar que la integración, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos ejecutados por las Delegaciones, sea con estricto apego a las normas y reglas de operación de los mismos.
- IX. Recibir a través de las Delegaciones la demanda ciudadana en materia de infraestructura para clasificar, sistematizar y canalizar éstas a los Órganos Administrativos de la Secretaría y a las diferentes instancias gubernamentales competentes.
- X. Identificar las causas técnicas y sociales que repercuten en el atraso de la ejecución de las obras y/o acciones, de acuerdo al Programa Operativo Anual, que permitan instrumentar mecanismos de soporte y justificación de los atrasos.
- XI. Expedir, cuando así requiera, copias certificadas de los documentos que emita en ejercicio de sus atribuciones, así como de los que obren bajo su resguardo, previo cotejo de los Directores y/o Jefes de Departamento correspondientes.
- XII. Participar en la atención de las organizaciones sociales, comités de obra y comunidades, para la resolución de la problemática detectada en la ejecución de las obras.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario.

**Capítulo II**  
**De la integración de las Subsecretarías, Coordinación de**  
**Administración y Finanzas y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 27.-** Para el despacho de los asuntos competencia de los Subsecretarios y el Coordinador de Administración y Finanzas, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Informar y acordar con el Secretario, el despacho, avance y resolución de los asuntos de su competencia.
- II. Proponer al Secretario las normas, políticas, procedimientos, estrategias, criterios y lineamientos en la materia que les corresponda, a efecto de eficientar la actuación de la Secretaría.
- III. Proponer al Secretario, los mecanismos necesarios que impulsen el acercamiento institucional con los organismos públicos de la entidad o municipales.
- IV. Establecer criterios unificados para el cumplimiento de las atribuciones que otorgan las leyes y demás disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría.
- V. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos que se ejecutan en la Secretaría.
- VI. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VII. Vigilar que las actividades del personal a su cargo, sean ejecutadas con eficacia en cada uno de los Órganos Administrativos.
- VIII. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, de las acciones que realizan los Órganos Administrativos a su cargo.
- IX. Emitir las disposiciones administrativas que les sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- X. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados.
- XI. Proponer al Secretario los proyectos para el fortalecimiento de estructura orgánica y de plantilla de plazas a su cargo.
- XII. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el Secretario, en el ámbito de su competencia, e informar el resultado.
- XIII. Coadyuvar en la integración de los proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Contratos y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos de su competencia.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.

- XV. Proponer las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios de los Órganos Administrativos a su cargo, para integrar los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XVI. Proporcionar la información requerida para la solventación de las observaciones de auditoría, y en materia de transparencia y acceso a la información pública, en lo relativo al ámbito de sus atribuciones y competencia.
- XVII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción o cambio de adscripción del personal de los Órganos Administrativos a su cargo, y en su caso, autorizar los permisos y tolerancias de éstos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- XVIII. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos.
- XIX. Elaborar los proyectos de convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia.
- XX. Instrumentar actas administrativas a los trabajadores, al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, quienes se hagan acreedores por incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones que resulten aplicables.
- XXI. Certificar los documentos que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que les asigne el Secretario.

**Artículo 28.-** La Subsecretaría Técnica tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Estudios y Proyectos.
- b) Dirección de Costos.
- c) Dirección de Ingenierías.
- d) Dirección de Concursos y Contratos.

**Artículo 29.-** El Titular de la Subsecretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, el Programa Anual de Contratación de la Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable en la materia, conforme al presupuesto autorizado a ésta.
- II. Conducir y dar seguimiento a los procesos de contratación de la obra pública, en cualquiera de sus modalidades, en términos de la legislación aplicable.
- III. Vigilar que las normas, políticas y procedimientos sean aplicados en la determinación de precios de los conceptos no previstos en el catálogo original de los contratos de obra pública realizados por la Secretaría; así como en el cálculo de ajuste de costos, e importes de los gastos no recuperables en materia de obra pública, solicitados por los contratistas.

- IV. Emitir las resoluciones, actos administrativos e inclusive fallos de adjudicación que correspondan en los procedimientos de contratación de la obra pública, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables.
- V. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado, con las atribuciones que al respecto le confiera la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- VI. Vigilar que los procesos de contratación de la obra pública, se realicen con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- VII. Requerir a los Órganos Administrativos de la Secretaría la información y documentación necesarias para iniciar los procesos de contratación de la obra pública, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables.
- VIII. Definir las condiciones contractuales a que se sujetará el proceso de contratación y ejecución de la obra pública a cargo de la Secretaría.
- IX. Proponer al Secretario los tabuladores de precios unitarios de obras y servicios a cargo de la Secretaría, así como la actualización de los mismos.
- X. Presentar ante el Comité de Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado, los resultados de los procedimientos de licitación, para su aprobación.
- XI. Atender la elaboración de estudios y proyectos para la construcción de infraestructura en materia de obra pública, caminos, carreteras, puentes, en materia hidráulica (ampliación y rehabilitación) y demás que le asigne el Secretario.
- XII. Expedir, cuando así requiera, copias certificadas de los documentos que emita en ejercicio de sus atribuciones, así como de los que abren bajo su resguardo, previo cotejo de los directores y/o jefes de departamento correspondientes.
- XIII. Vigilar que las fianzas otorgadas por los contratistas o prestadores de servicios y los expedientes unitarios de obra, se integren al Archivo Único de Expedientes Unitarios de la Secretaría.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario.

**Artículo 30.-** La Subsecretaría de Infraestructura Carretera e Hidráulica, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Construcción de Carreteras Alimentadoras.
- b) Dirección de Construcción de Caminos Rurales y Puentes.
- c) Dirección de Infraestructura Hidráulica y Saneamiento.
- d) Dirección de Conservación de Carreteras Alimentadoras.

**Artículo 31.-** El Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Carretera e Hidráulica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario los programas y/o proyectos de infraestructura carretera e hidráulica para ejecutarse en el Estado.
- II. Vigilar que las normas, políticas y procedimientos, sean aplicados en la ejecución y supervisión de las obras relacionadas con la infraestructura carretera e hidráulica de los diferentes programas federales, estatales y municipales a cargo de la Secretaría, a fin de garantizar la debida ejecución de las obras y acciones programadas; así como, en materia de control relativo a maquinaria, vehículos y equipo menor a su cargo y en las Delegaciones Regionales.
- III. Suscribir convenios de asignación de maquinaria y convenios de colaboración intergubernamental para la realización de Obras de Infraestructura Caminera y Obras Públicas dentro del Programa Apoyo a la Infraestructura Caminera Rural.
- IV. Validar los expedientes para el trámite de ampliación en monto y/o tiempo de los contratos de obra, competencia de la Subsecretaría a su cargo, previa firma del Secretario.
- V. Coordinar el desarrollo y cumplimiento de los programas de Infraestructura Carretera e Hidráulica, en las diferentes regiones de la Entidad.
- VI. Solicitar a la Subsecretaría Técnica el inicio de los procedimientos de adjudicación y/o contratación, una vez que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable.
- VII. Vigilar que se proyecte, instale y mantenga en operación el señalamiento y los dispositivos de seguridad en las carreteras a cargo de la Secretaría.
- VIII. Supervisar los programas especiales de construcción, reconstrucción, conservación y modernización de la red carretera, a través de las Delegaciones Regionales, en coordinación con los municipios y comunidades que por acuerdo del Secretario deban realizarse.
- IX. Mantener coordinación a través de la Dirección de Infraestructura Hidráulica y Saneamiento, para llevar a cabo reuniones y acciones que se instrumenten para la realización de estudios y proyectos que emita la Dirección de Ingenierías en relación a las obras de infraestructura hidráulica.
- X. Expedir, cuando así requiera, copias certificadas de los documentos que emita en ejercicio de sus atribuciones, así como de los que obren bajo su resguardo, previo cotejo de los Directores y/o Jefes de Departamento correspondientes.
- XI. Coordinar a los municipios, en la formulación operativa anual sobre la infraestructura caminera.
- XII. Verificar a través de las Delegaciones Regionales que se realice la entrega y recepción de las obras, competencia de la Subsecretaría.

- XIII. Vigilar que se lleven a cabo oportunamente, los programas de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo menor a su cargo, así como la ubicada en las Delegaciones Regionales.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario.

**Artículo 32.-** La Subsecretaría de Obras Públicas, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Obras Concertadas y Emergentes.
- b) Dirección de Infraestructura de Obra Pública y Vivienda.
- c) Dirección de Edificios Públicos y Obras Viales.
- d) Dirección de Patrimonio Histórico, Espacios Públicos y Turísticos.

**Artículo 33.-** El Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario el Programa Operativo Anual de Obra Pública, en términos de la legislación aplicable en la materia.
- II. Proponer al Secretario, los proyectos de infraestructura en materia de obra pública, para ejecutarse en el Estado, así como los programas para la protección, conservación, mejoramiento, restauración y rehabilitación integral del patrimonio histórico arquitectónico en el Estado.
- III. Vigilar que las normas, políticas y procedimientos, sean aplicados en la ejecución y supervisión de las obras relacionadas con la infraestructura en materia de obra pública, de los diferentes programas federales, estatales y municipales a cargo de la Secretaría, a fin de garantizar la debida ejecución de las obras y acciones programadas, en el ámbito de su competencia.
- IV. Conducir, promover y dar seguimiento a las acciones coordinadas en materia de obra pública con las Entidades de la Administración Pública Estatal.
- V. Proponer y actualizar las políticas para la construcción, rehabilitación, ampliación, remodelación y mejoramiento de las obras de infraestructura de los programas concertados, conforme a los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo.
- VI. Suscribir los diversos actos o instrumentos de planeación o programación en materia de obra pública, en base a los lineamientos que para tal efecto determine el Secretario.
- VII. Proponer y actualizar las políticas para la construcción, rehabilitación, ampliación, remodelación y mejoramiento de las obras de infraestructura de los programas emergentes, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones legales que resulten aplicables.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos aplicables a la construcción, rehabilitación, ampliación, remodelación y mejoramiento de las obras de infraestructura de los programas concertados y emergentes.

- ulos,  
es.
- ones  
adas
- tivos
- iones
- lación
- utarse  
ración
- rvisión  
rentes  
izar la
- ública
- elación  
e a los
- le obra
- elación  
e a las
- ucción,  
de los
- IX. Regular y analizar la ejecución, construcción, rehabilitación, ampliación, remodelación y mejoramiento de las obras de infraestructura de los programas concertados, emergentes y de convenios municipales, con base en las políticas para el logro de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo que establezca el Ejecutivo del Estado.
  - X. Validar los expedientes para el trámite de ampliación en monto y/o tiempo de los contratos de obra, competencia de la Subsecretaría a su cargo, previa firma del Secretario.
  - XI. Verificar a través de las Delegaciones Regionales que se realice la entrega y recepción de las obras, competencia de la Subsecretaría.
  - XII. Ejecutar por sí o través de terceros, los programas de las obras de carácter turístico, penitenciario y las demás que se encuentren reservadas a su competencia.
  - XIII. Participar en la planeación, programación, presupuestación, ejecución y en general, en todo proceso de obra pública que corresponda al Poder Ejecutivo del Estado, coordinándose con las demás instancias encargadas de ejecutar obra pública en la entidad.
  - XIV. Proponer al Secretario las medidas necesarias de conservación, mantenimiento, remodelación, reconstrucción y reparación, para el buen funcionamiento de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado.
  - XV. Expedir cuando así requiera, copias certificadas de los documentos que emita en ejercicio de sus atribuciones, así como de los que obren bajo su resguardo, previo cotejo de los directores y/o jefes de departamento correspondientes.
  - XVI. Dar seguimiento al estatus físico de las obras, en el ámbito de su competencia, y en sus diferentes modalidades de ejecución, para llevar un control hasta el finiquito de las mismas.
  - XVII. Realizar el control operativo de los procesos de supervisión de infraestructura de obras públicas y edificios públicos en los diferentes programas con las diversas entidades federales, estatales y/o municipales, que la Secretaría lleve a cabo en todo el Estado.
  - XVIII. Vigilar y promover la protección, conservación, mejoramiento, restauración y rehabilitación integral del patrimonio histórico en el estado de Chiapas.
  - XIX. Planear la inversión de la obra pública de acuerdo a las características, modalidad de ejecución, presupuesto y materiales que convengan, con base en los lineamientos de obra municipal, estatal y federal.
  - XX. Supervisar los programas especiales de construcción, reconstrucción, conservación y modernización de vialidades urbanas, a través de las Delegaciones Regionales, en coordinación con los municipios y comunidades que por acuerdo del Secretario deban realizarse.
  - XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario.

**Artículo 34.-** La Coordinación de Administración y Finanzas, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Planeación.
- b) Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- c) Dirección de Recursos Humanos y Organización.
- d) Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**Artículo 35.-** El Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros de la Secretaría.
- II. Presentar al Secretario, el informe de las Entidades del Sector de Infraestructura, para que sea glosado al Informe Anual de Gobierno del Ejecutivo del Estado, así como el Programa Operativo Anual.
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal, contabilidad, de recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros de la Secretaría que le resulten aplicables.
- IV. Coordinar la integración, elaboración y seguimiento del cierre de Libros Blancos, de acuerdo a las reglas de operación vigentes aplicables.
- V. Atender las necesidades administrativas de los órganos administrativos que integran la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos.
- VI. Proponer al Secretario los proyectos de actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- VII. Conformar el archivo documental general de trámite y concentración de la Secretaría, promoviendo su resguardo, conservación y su depuración.
- VIII. Establecer y aplicar las medidas para racionalizar el gasto, optimizar los recursos y mejorar la calidad de los servicios, en apego a la normatividad establecida.
- IX. Proponer al Secretario los proyectos para el fortalecimiento de estructura orgánica y de plantilla de plazas a su cargo.
- X. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción o cambio de adscripción del personal de los órganos administrativos a su cargo, y en su caso, autorizar los permisos y tolerancias de éstos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- XI. Generar la información presupuestal y contable de la Secretaría.

- vos
- XII. Establecer sistemas de control presupuestal, recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría.
- XIII. Consolidar la integración del Sistema de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual del gasto Institucional e inversión, de acuerdo a las necesidades y techos financieros comunicados a la Secretaría.
- nes
- XIV. Fungir como Coordinador Operativo de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, promoviendo la operación, desarrollo y vigilancia del mismo, con las atribuciones que le prescriben los lineamientos y demás legislación aplicable.
- a la
- os,
- XV. Proveer de recursos humanos, financieros y materiales, a los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría.
- sea
- tivo
- XVI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento a la ejecución de las sanciones laborales y administrativas emitidas por las autoridades competentes.
- XVII. Conducir los programas de capacitación del personal de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus actividades.
- tos
- es y
- XVIII. Coordinar y vigilar las acciones necesarias para la adquisición de bienes muebles, contratación de servicio o arrendamientos, así como el suministro de recursos materiales y servicios generales que requiera la Secretaría o sus Órganos Administrativos para el cumplimiento de sus atribuciones, observando las disposiciones y ordenamientos aplicables a esta materia.
- o a
- XIX. Vigilar que la aplicación de medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, se realice de conformidad con los lineamientos aplicables.
- ría,
- de la
- XX. Coordinar la elaboración de criterios, lineamientos y controles internos para el funcionamiento adecuado y operación de los Órganos Administrativos de la Secretaría, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
- ndo
- XXI. Autorizar la documentación para los pagos con cargo al presupuesto y someter a consideración del Secretario los que deben ser autorizados por éste, en apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda.
- ir la
- XXII. Administrar, controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría de los recursos estatales, federales y de los derivados de los convenios interinstitucionales con otros organismos públicos, en cumplimiento de las políticas y normas que en materia de presupuesto y contabilidad establezca la Secretaría de Hacienda, conforme a las disposiciones aplicables.
- tilla
- XXIII. Promover que la Dirección de Presupuesto y Contabilidad y la Dirección de Planeación, concilien cifras en el avance del ejercicio del presupuesto autorizado;
- l de
- de
- XXIV. Gestionar ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, los trámites financieros y presupuestarios para el pago de las erogaciones con cargo a los recursos asignados a la Secretaría, de conformidad con los calendarios autorizados.

- XXV. Gestionar ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, los anticipos o préstamos, así como la autorización para la apertura de cuentas bancarias y vigilar el avance de las mismas.
- XXVI. Fungir como enlace único en el ámbito central, entre la Secretaría y las Instituciones Bancarias autorizadas.
- XXVII. Vigilar el proceso administrativo en la comprobación fiscal, así como promover la guarda y custodia de la documentación justificatoria de los gastos erogados con cargo al presupuesto autorizado a la Secretaría.
- XXVIII. Vigilar la operatividad del Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría, a través del sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), así como la integración de la cuenta de la Hacienda Pública del Estado del ejercicio del presupuesto de Egresos que corresponda, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y demás disposiciones aplicables.
- XXIX. Vigilar que se realice el registro de ingresos que por diversos conceptos reciba la Secretaría y en su caso, promover y dar seguimiento al cobro de los adeudos.
- XXX. Fungir como representante legal de la Secretaría, exclusivamente para las declaraciones fiscales que deban presentarse ante las instancias fiscales federales, estatales o municipales y en los trámites que para el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, deban realizarse ante las Instituciones Bancarias correspondientes; así como para atender y dar seguimiento a los requerimientos que realicen las autoridades fiscales.
- XXXI. Coordinar y supervisar la gestión de recursos ante la Secretaría de Hacienda de los Proyectos Institucionales e Inversión, así como las modificaciones al Presupuesto de Egresos y metas autorizadas de la Secretaría, para el desarrollo de los programas estatales, conforme a las disposiciones que le resulten aplicables.
- XXXII. Vigilar que los concursos, adjudicaciones, contratos y convenios en materia de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamiento a cargo de la Secretaría, se efectúen de acuerdo a las especificaciones establecidas y con base en la Normatividad Hacendaria y demás disposiciones aplicables.
- XXXIII. Coordinar y supervisar que los programas y proyectos institucionales se ejecuten de conformidad con lo establecido en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, el Decreto de Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables.
- XXXIV. Vigilar que la integración del anteproyecto del programa anual de adquisiciones y suministros se realice de conformidad con el cuadro de necesidades que presenten los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XXXV. Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, así como intervenir en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles con las facultades que le confiere la Ley de la materia.

- así  
nas.
- XXXVI. Establecer un control de inventarios de bienes muebles de la Secretaría, conforme a los lineamientos y demás disposiciones aplicables.
- arias
- XXXVII. Evaluar y determinar la planeación de las asignaciones del gasto correspondientes a los requerimientos reales e indispensables para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas del gasto institucional.
- da y  
esto
- XXXVIII. Suscribir los contratos laborales que realice la Secretaría con los trabajadores y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- s del  
de la  
que  
ones
- XXXIX. Coordinar el reintegro a las instancias correspondientes de los recursos al cierre de ejercicio de los diversos programas por concepto de refrendos y economías de la Secretaría.
- XL. Expedir cuando así requiera, copias certificadas de los documentos que emita en ejercicio de sus atribuciones, así como de los que obren bajo su resguardo, previo cotejo de los directores y/o jefes de departamento correspondientes.
- ría y,
- XLI. Autorizar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría.
- ales  
n los  
ante  
a los
- XLII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario.

**Artículo 36.-** La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- ectos  
etas  
a las
- a) Dirección de Desarrollo Urbano.
  - b) Dirección de Ordenamiento Territorial.
  - c) Dirección de Ciudades Estratégicas.

**Artículo 37.-** El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, tendrá las atribuciones siguientes:

- ones,  
a las  
ones
- I. Proponer al Secretario, las políticas y estrategias para promover y vigilar el Sistema Estatal de Planeación Urbana.
  - II. Proponer al Secretario el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, para que sea sometido a la aprobación de la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano; así como los Programas Regionales de Desarrollo Urbano, que demande el Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo Urbano, previa consulta con los municipios involucrados.
  - III. Promover el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en la Entidad, mediante la integración y cumplimiento del Programa Estatal de Desarrollo Urbano.
  - IV. Vigilar el cumplimiento del Programa Estatal de Vivienda en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- idad  
creto
- tros,  
anos
- , así  
oles,

- V. Someter a validación del Secretario, los dictámenes de factibilidad de uso de suelo para las obras de urbanización que por su naturaleza impactan a nivel regional o subregional la estructura urbana.
- VI. Fungir como suplente del Secretario en la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano del Estado.
- VII. Prever las acciones necesarias y someter a consideración del Secretario, todos los asuntos inherentes al cumplimiento de las atribuciones que correspondan a la Secretaría, conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y los ordenamientos jurídicos que de ésta deriven.
- VIII. Suscribir los dictámenes técnicos de factibilidad de expropiaciones o de afectación de bienes por causa de utilidad Pública.
- IX. Suscribir los dictámenes técnicos de desincorporación del patrimonio estatal de bienes inmuebles propiedad del Estado, que promueva el Ejecutivo del Estado ante la legislatura local.
- X. Coordinar a las áreas operativas para el logro de los programas y proyectos institucionales en materia de desarrollo urbano y desarrollo regional de la Secretaría.
- XI. Coordinar la elaboración de los planes y/o programas de desarrollo urbano en los diferentes centros de población, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
- XII. Expedir cuando así requiera, copias certificadas de los documentos que emita en ejercicio de sus atribuciones, así como de los que obren bajo su resguardo, previo cotejo de los directores y/o jefes de departamento correspondientes.
- XIII. Proponer al Secretario los estudios necesarios en materia de desarrollo urbano.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario.

### Capítulo III

#### De la Integración de las Direcciones, Unidad de lo Contencioso, Unidad de Asuntos Legales y Administrativos, Delegaciones Regionales y Atribuciones de sus Titulares

**Artículo 38.-** Para el despacho de los asuntos competencia de los Titulares de las Direcciones, Unidad de lo Contencioso, Unidad de Asuntos Legales y Administrativos y Delegaciones Regionales, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, con el Titular de la Subsecretaría o Coordinación de su adscripción.
- II. Informar al Titular de la Subsecretaría o Coordinación de su adscripción, el avance y despacho de los asuntos de su competencia.

- las tura
- ado.
- ntos a la ésta
- por
- bles
- s en
- ntes
- sus s y/o
- ones adas
- nes, ales,
- e la
- icho
- III. Proponer al Titular de su adscripción, las normas, políticas, procedimientos, estrategias, criterios y lineamientos, en la materia que les corresponda, a efecto de eficientar la actuación de la Dirección, Unidad o Delegación a su cargo.
  - IV. Establecer criterios unificados para el cumplimiento de las atribuciones que otorgan las leyes y demás disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Dirección, Unidad o Delegación a su cargo.
  - V. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos que se ejecutan en la Dirección, Unidad o Delegación a su cargo;
  - VI. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
  - VII. Vigilar que las actividades del personal a su cargo, sean ejecutadas con eficacia en cada uno de los Órganos Administrativos.
  - VIII. Establecer sistemas de control técnico-administrativo de las acciones que realizan los Órganos Administrativos a su cargo.
  - IX. Emitir disposiciones administrativas que les sean señalados por delegación de facultades o le corresponda por suplencia;
  - X. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados.
  - XI. Proponer a su superior jerárquico los proyectos para el fortalecimiento de estructura orgánica y de plantilla de plazas a su cargo.
  - XII. Desempeñar las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, e informar el resultado.
  - XIII. Coadyuvar en la integración de los proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Contratos y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos de su competencia.
  - XIV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Órgano Administrativo a su cargo.
  - XV. Proponer las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios del Órgano Administrativo a su cargo, para integrar los Manuales Administrativos de la Secretaría.
  - XVI. Proporcionar la información requerida para la solventación de las observaciones de auditoría, y en materia de transparencia y acceso a la información pública, en lo relativo al ámbito de sus atribuciones y competencia.
  - XVII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, promoción, remoción o cambio de adscripción del personal a su cargo, y en su caso, autorizar los permisos y tolerancias de éstos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

- XVIII. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos.
- XIX. Instrumentar actas administrativas a los trabajadores a su cargo, quienes se hagan acreedores por incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones que resulten aplicables.
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Titular de la Subsecretaría o Coordinación de su adscripción.

**Artículo 39.-** La Dirección de Análisis de Gestión, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Evaluación y Gestión.
- b) Departamento de Análisis Administrativo.

**Artículo 40.-** El Titular de la Dirección de Análisis de Gestión, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Coordinador de Análisis de Gestión y Seguimiento, las normas, políticas y procedimientos, para promover la racionalización, simplificación, modernización, fortalecimiento y desarrollo administrativo de la Secretaría.
- II. Identificar áreas de oportunidad para proponer mejoras con base al análisis del cumplimiento del marco normativo, el desempeño administrativo y el seguimiento técnico y documental de las obras a cargo de la Secretaría.
- III. Coordinarse con los Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría, para la reingeniería de los procesos, a efecto de efficientar la operatividad de los mismos.
- IV. Promover en base a las incidencias de observaciones y recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores, la implementación de cursos de capacitación en materia técnica y jurídica a los supervisores de obra.
- V. Contribuir en la operación del sistema de información, en coordinación con los Órganos Administrativos responsables para el control del avance físico-financiero de las obras y/o proyectos a cargo de la Secretaría.
- VI. Mantener actualizado el sistema de información documental y avance físico de las obras a cargo de la Secretaría, derivado de la evaluación de los mismos.
- VII. Establecer coordinación con los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría, para la retroalimentación del sistema de información.
- VIII. Recomendar las acciones que se deban instrumentar en las áreas operativas observadas, a efecto de no incurrir nuevamente en éstas.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Coordinador de Análisis de Gestión y Seguimiento.

ón o **Artículo 41.-** La Dirección de Seguimiento y Vinculación Institucional, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- ores  
es.
- a) Departamento de Seguimiento Técnico.
  - b) Departamento de Seguimiento Documental y Acceso a la Información.

ones  
adas **Artículo 42.-** El Titular de la Dirección de Seguimiento y Vinculación Institucional, tendrá las atribuciones siguientes:

- ntes:
- I. Mantener vinculación con las instancias fiscalizadoras federales y/o estatales, así como con despachos externos, a efecto de solventar las observaciones y recomendaciones que se deriven de la fiscalización a la Secretaría.
- ntes:
- II. Atender las notificaciones y documentación solicitada en el proceso de ejecución de las auditorías, para solventar las observaciones determinadas por los diversos órganos de control.
- as y  
iento
- III. Requerir a los Órganos Administrativos involucrados, la información necesaria para la solventación de las observaciones de las auditorías practicadas a la Secretaría; así como en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- to del  
e las
- IV. Convocar a reuniones a los diferentes Órganos Administrativos involucrados para la atención y seguimiento de las diversas auditorías que se practiquen a la Secretaría, así como para la lectura de los resultados de las observaciones que determine la instancia fiscalizadora.
- niería
- V. Recepcionar de los Órganos Administrativos responsables de atender las observaciones de las auditorías, la documentación solventatoria debidamente cotejada y acompañada de las cédulas de solventación.
- or los  
tica a
- VI. Promover acciones de mejora preventiva, con la finalidad de agilizar las solventaciones y disminuir las observaciones de cada auditoría practicada a la Secretaría.
- janos  
ectos
- VII. Dar seguimiento de los resultados preliminares de las diferentes auditorías, hasta el cumplimiento de las observaciones de los diversos órganos de control, para el cierre de las mismas.
- cargo
- VIII. Informar periódicamente al Coordinador de Análisis de Gestión y Seguimiento, acerca de los resultados de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como sugerir a la Dirección de Análisis de Gestión, las acciones que deba instrumentar para no incurrir en nuevas observaciones.
- ara la
- IX. Proponer al Coordinador de Análisis de Gestión y Seguimiento, cursos de capacitación al personal técnico, legal y administrativo, según las deficiencias detectadas a los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría.
- tas, a
- X. Participar en el comité de control de auditorías para contribuir en las acciones que le correspondan a la Coordinación.
- iones  
dadas

- XI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que con fundamento en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, sean presentadas a la Secretaría, por los sujetos facultados por dicho ordenamiento.
- XII. Actualizar trimestralmente la información pública de oficio u obligatoria, que establezca la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Titular de la Coordinación de Análisis de Gestión y Seguimiento.

**Artículo 43.-** La Dirección de Estudios y Proyectos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Diseño y Tecnología.
- b) Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones.
- c) Departamento de Proyectos Estratégicos.

**Artículo 44.-** El Titular de la Dirección Estudios y Proyectos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario Técnico, el Programa Operativo Anual de estudios y Proyectos Ejecutivos para infraestructura de edificación en materia de obra pública.
- II. Vigilar que las normas, políticas y procedimientos sean aplicados en la elaboración de los estudios y proyectos para infraestructura de edificación en materia de obra pública.
- III. Gestionar ante la Coordinación de Administración y Finanzas, la autorización de los recursos para la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos, en el ámbito de su competencia.
- IV. Coordinar la elaboración de los presupuestos y/o expedientes técnicos de los estudios y proyectos ejecutivos para infraestructura de edificación en materia de obra pública (Fichas Fibap), salvo las de contingencia.
- V. Implementar el registro y control de los estudios y proyectos ejecutivos para infraestructura de edificación en materia de obra pública.
- VI. Designar al supervisor, para el seguimiento en la elaboración de los estudios y proyectos Ejecutivos para infraestructura de edificación en materia de obra pública.
- VII. Tramitar ante la Dirección de Costos para su revisión administrativa, las estimaciones de los estudios y proyectos ejecutivos para infraestructura de edificación en materia de obra pública, y posteriormente a la Coordinación de Administración y Finanzas, para su pago correspondiente.
- VIII. Enviar a la Dirección de Concursos y Contratos, los Estudios y Proyectos Ejecutivos materia de su competencia, para la licitación de las obras incluidas y autorizadas en el Programa Operativo Anual.

- que  
as,
- ey  
as.
- nes  
das
- vós
- tes:
- ctos
- dios
- rsos
- ctos  
las
- a de
- ivos
- los  
a, y  
nte.
- a de  
ativo
- IX. Brindar alternativas de solución a problemas técnicos, en coordinación con las áreas operativas, de acuerdo a especificaciones y normas vigentes, en materia de estudios y proyectos ejecutivos relativos a su competencia.
  - X. Coordinar la integración de las propuestas, los programas básicos, así como los programas de rehabilitación de infraestructura de edificación en materia de obra pública.
  - XI. Dar atención a la elaboración de estudios y proyectos para la construcción de infraestructura de edificación en materia de obra pública.
  - XII. Vigilar que los estudios y proyectos para la construcción de infraestructura de edificación en materia de obra pública contratados por la Secretaría, se integren con la documentación establecida en términos de la normatividad aplicable.
  - XIII. Autorizar las modificaciones técnicas de los proyectos ejecutivos de infraestructura de edificación en materia de obra pública, en procesos de construcción, a solicitud de las áreas operativas de la Secretaría.
  - XIV. Validar los proyectos ejecutivos de infraestructura de edificación en materia de obra pública que realicen los organismos públicos de la Entidad y municipales, cuando así lo soliciten.
  - XV. Gestionar ante las instancias normativas correspondientes, la validación de los proyectos ejecutivos relacionados con la infraestructura de edificación en materia de obra pública, que elabore la Secretaría.
  - XVI. Proporcionar apoyo técnico en la ejecución de las obras de infraestructura de edificación en materia de obra pública, a las Áreas Operativas de la Secretaría y a los municipios, cuando así lo requieran.
  - XVII. Colaborar en la revisión de diseños y proyectos de estructuras para las obras a cargo de la Secretaría, materia de su competencia.
  - XVIII. Coordinar la compilación de datos, normatividad y especificaciones de los programas, estudios y proyectos de infraestructura de edificación en materia de obra pública.
  - XIX. Validar y tramitar ante la Dirección de Planeación, los expedientes técnicos correspondientes a los programas de estudios y proyectos de infraestructura de edificación en materia de obra pública.
  - XX. Integrar y tramitar ante la Dirección de Concursos y Contratos, los documentos relativos a los estudios y proyectos ejecutivos materia de su competencia, que forman parte integrante del expediente unitario, adjudicados por la Secretaría para su registro y resguardo en el Archivo Único de Expedientes Unitarios.
  - XXI. Realizar visitas de supervisión a las obras a cargo de la Secretaría, a solicitud del Secretario o de los Subsecretarios y/o Directores, en materia de estudios y proyectos de su competencia.

- XXII. Participar en las juntas de aclaraciones relacionadas con estudios y proyectos ejecutivos elaborados por la Dirección a su cargo, en los casos en que sea invitada por la Dirección de Concursos y Contratos.
- XXIII. Tramitar ante la instancia normativa correspondiente la admisión, revisión y validación de los estudios de impacto ambiental y factibilidad, en los casos en que la Secretaría realice los estudios y proyectos de infraestructura de edificación en materia de obra pública.
- XXIV. Apoyar a los diferentes organismos públicos de la entidad, en la integración de proyectos arquitectónicos, cuando así lo soliciten.
- XXV. Revisar y evaluar los proyectos estructurales hidráulicos, pluviales, eléctricos, de gas y especiales, de edificios y espacios públicos autorizados por la Secretaría.
- XXVI. Dictaminar la seguridad estructural de edificios públicos en el Estado, cuando lo soliciten los organismos públicos de la entidad.
- XXVII. Asesorar a los supervisores de obras en campo con relación a proyectos estructurales hidráulicos, pluviales, eléctricos de gas y especiales.
- XXVIII. Elaborar proyectos estructurales de instalaciones sanitarias, hidráulicas, pluviales, eléctricas de gas y especiales para proyectos arquitectónicos a cargo de la Secretaría.
- XXIX. Proporcionar apoyo técnico topográfico en infraestructura de edificación en materia de obra pública y desarrollo urbano, tanto en la primera etapa del proyecto como en la construcción, así como en los casos en que lo soliciten los organismos públicos de la Entidad o municipales.
- XXX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario Técnico.

**Artículo 45.-** La Dirección de Costos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Estimaciones.
- b) Departamento de Presupuestos.
- c) Departamento de Precios Unitarios.

**Artículo 46.-** El Titular de la Dirección de Costos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario Técnico, los proyectos de elaboración y actualización de los tabuladores de precios unitarios.
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de los diferentes programas federales, estatales y municipales a cargo de la Secretaría.
- III. Autorizar los precios de los conceptos no previstos en el catálogo original de los contratos de obra pública realizados por la Secretaría, así como el cálculo de ajuste de costos e importes de

- tivos  
n de
- los gastos no recuperables, en términos de la legislación aplicable en materia de obra pública, solicitados por los contratistas; así como llevar a cabo el procedimiento de conciliación y autorización correspondiente.
- e los  
udios
- IV. Coordinar la revisión administrativa de las estimaciones recepcionadas a solicitud de las áreas operativas en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables y en su caso, emitir las observaciones correspondientes.
- ectos
- V. Vigilar que se realice la cuantificación y presupuestación de los proyectos ejecutivos elaborados por la Secretaría, para la integración de los expedientes técnicos de la obra pública.
- gas y
- VI. Enviar a la Coordinación de Administración y Finanzas, los expedientes técnicos de los proyectos ejecutivos elaborados por la Secretaría, para la gestión de los recursos.
- en los
- VII. Remitir a la Dirección de Concursos y Contratos, los presupuestos de los proyectos ejecutivos elaborados por la Secretaría, para que lleve a cabo el proceso de licitación.
- ulicos,
- VIII. Validar los catálogos de conceptos de obra adjudicadas en la modalidad de asignación directa.
- ctricas
- IX. Enviar a las Direcciones de Estudios y Proyectos y a la de Ingenierías, las observaciones de los presupuestos de expedientes técnicos de obras y servicios, que son tramitados por los diferentes órganos administrativos de la Secretaría.
- e obra  
ón, así  
ales.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario Técnico.

**Artículo 47.-** La Dirección de Ingenierías tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Proyectos de Infraestructura Hidráulica.
- b) Departamento de Normatividad y Soporte Técnico.
- c) Departamento de Estudios y Proyectos de Caminos, Carreteras y Puentes.

**Artículo 48.-** El Titular de la Dirección de Ingenierías, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario Técnico, el Programa Operativo Anual de estudios y Proyectos Ejecutivos para infraestructura carretera e hidráulica.
  - II. Vigilar que las normas, políticas y procedimientos sean aplicados en la elaboración de los estudios y proyectos para los sistemas de infraestructura carretera e hidráulica.
  - III. Dar atención y seguimiento a las demandas planteadas por los diferentes sectores y comunidades en materia de caminos, carreteras y puentes del Estado, y proponer las acciones relativas a la planeación y programación caminera en el ámbito de su competencia.
- iladores
- mientos
- ratos de  
ortes de

- IV. Gestionar ante la Coordinación de Administración y Finanzas la autorización de los recursos para la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos de su competencia.
- V. Coordinar la elaboración de los presupuestos y/o expedientes técnicos de los estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura carretera e hidráulica (Fichas PEBap), salvo las de continuidad.
- VI. Implementar el registro y control de los de estudios y proyectos ejecutivos para infraestructura carretera e hidráulica.
- VII. Designar al supervisor para el seguimiento en la elaboración de los estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura carretera e hidráulica.
- VIII. Tramitar ante la Dirección de Costos para su revisión administrativa, las estimaciones de los estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura carretera e hidráulica, contratados por la Secretaría, y posteriormente a la Coordinación de Administración y Finanzas, para su pago correspondiente.
- IX. Enviar a la Dirección de Concursos y Contratos, los estudios y proyectos ejecutivos materia de su competencia, para la licitación de las obras incluidas y autorizadas en el Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- X. Brindar alternativas de solución a problemas técnicos, en coordinación con las áreas operativas de acuerdo a especificaciones y normas vigentes, en materia de estudios y proyectos ejecutivos relativos a su competencia.
- XI. Coordinar la integración de las propuestas, los programas básicos, así como los programas de rehabilitación en materia de infraestructura carretera de los municipios del Estado, que así lo requieran.
- XII. Dar atención a la elaboración de estudios y proyectos, para la construcción de infraestructura en caminos, carreteras, puentes y en materia hidráulica (ampliación y rehabilitación).
- XIII. Ejecutar estudios de impacto ambiental, cambio de uso de suelo, así como, estudios y proyectos de caminos, carreteras y puentes requeridos por la Secretaría.
- XIV. Autorizar las modificaciones técnicas de los proyectos ejecutivos de las obras de caminos, carreteras y puentes, en proceso de construcción, a solicitud de las áreas operativas de la Secretaría.
- XV. Validar los proyectos ejecutivos de infraestructura carretera que realicen los organismos públicos de la entidad y municipales.
- XVI. Gestionar ante las instancias normativas correspondientes, la validación de los proyectos ejecutivos de infraestructura carretera e hidráulica que elabore la Secretaría.
- XVII. Proporcionar apoyo técnico a las áreas operativas de la Secretaría en la ejecución de las obras de construcción y conservación de infraestructura carretera e hidráulica, cuando así lo soliciten.

- os XVIII. Colaborar con las áreas operativas y los municipios, la revisión de diseños y proyectos de estructuras para las obras a cargo de la Secretaría, materia de su competencia.
- los XIX. Coordinar la compilación de datos, normatividad y especificaciones de los programas, estudios y proyectos de infraestructura carretera e hidráulica.
- ura XX. Proporcionar asesoría técnica a los municipios que lo requieran, para la realización de estudios y proyectos, en materia de caminos, carreteras y puentes.
- vos XXI. Validar y tramitar ante la Dirección de Planeación, los expedientes técnicos correspondientes a los programas de estudios y proyectos de caminos, carreteras y puentes.
- los or la ago XXII. Realizar los estudios de calidad a los materiales para la construcción en materia de obra pública, edificación, infraestructura carretera e hidráulica y demás contratadas por la Secretaría conforme a la normatividad aplicable, previa solicitud de los órganos administrativos de la Secretaría;
- e su ativo XXIII. Efectuar estudios de calidad de los bancos de materiales.
- tivas tivos XXIV. Integrar y tramitar ante la Dirección de Concursos y Contratos, los documentos relativos a los Estudios y Proyectos Ejecutivos materia de su competencia que forman parte integrante del expediente unitario, adjudicados por la Secretaría, para su registro y resguardo en el Archivo Único de Expedientes Unitarios.
- is de isí lo XXV. Realizar visitas de supervisión en las obras a cargo de la Secretaría a solicitud del Secretario o en su caso por los Subsecretarios y/o Directores, en materia de estudios y proyectos de su competencia.
- ra en XXVI. Mantener actualizado el acervo relativo a la normatividad administrativa del sector carretero e hidráulico.
- ectos XXVII. Proporcionar apoyo técnico topográfico a las áreas operativas de caminos, carreteras, puentes, agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento y obras viales, tanto en la primera etapa del proyecto como en la construcción, así como en los casos en que lo soliciten los organismos públicos de la Entidad o municipales.
- inos, de la XXVIII. Participar en las juntas de aclaraciones relacionadas con Estudios y Proyectos Ejecutivos elaborados por la Dirección a su cargo, en los casos en que sea invitada por la Dirección de Concursos y Contratos;
- olivos XXIX. Tramitar ante la instancia normativa la admisión, revisión y validación de los estudios de impacto ambiental y factibilidad, en los casos en que la Secretaría realice los estudios y proyectos en materia de infraestructura carretera e hidráulica.
- utivos XXX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario Técnico.
- obras citen.

**Artículo 49.-** La Dirección de Concursos y Contratos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Convocatorias y Bases.
- b) Departamento de Aclaraciones y Aperturas.
- c) Departamento de Adjudicaciones.
- d) Departamento de Digitalización y Archivo.

**Artículo 50.-** El Titular de la Dirección de Concursos y Contratos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario Técnico, el Programa Anual de Contratación de la Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas de la Secretaría, conforme al presupuesto autorizado a ésta, en términos de la legislación aplicable.
- II. Dar seguimiento a los procesos de contratación de la obra pública en cualquiera de sus modalidades, en términos de la legislación aplicable.
- III. Vigilar que las normas, políticas y procedimientos sean aplicados en los procesos de contratación de la obra pública y se realicen con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables, en materia de obra pública.
- IV. Elaborar las resoluciones, actos administrativos e inclusive fallos de adjudicación que correspondan a los procedimientos de contratación de la obra pública, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables.
- V. Recepcionar y requerir en su caso, la información y documentación necesaria para iniciar los procesos de contratación de la obra pública, a los Órganos Administrativos de la Secretaría, así como para la elaboración de convenios modificatorios, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que en materia de obra pública resulten aplicables.
- VI. Definir las condiciones contractuales a que se sujetará el proceso de contratación y ejecución de la obra pública a cargo de la Secretaría.
- VII. Coordinar la elaboración de las convocatorias e invitaciones que procedan para convocar a participar en los procedimientos de adjudicación de la obra pública o servicios relacionados con las mismas que realice esta Secretaría, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que en materia de obra pública resulten aplicables.
- VIII. Coordinar la elaboración de las bases a que se deberán sujetar los procedimientos de adjudicación de la obra pública o servicios relacionados con las mismas que realice la Secretaría, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que en materia de obra pública resulten aplicables.
- IX. Llevar a cabo la apertura de las proposiciones y/o propuestas presentadas por los participantes en las licitaciones o invitaciones que se realicen según la normatividad aplicable vigente.

- tivos
- X. Efectuar las revisiones y evaluaciones detalladas de las proposiciones y/o propuestas técnicas económicas, para la integración del dictamen de adjudicación correspondiente previo análisis y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que en materia de obra pública resulten aplicables.
- XI. Integrar la información y documentación de las licitaciones y/o invitaciones para someterlos a consideración del Comité de Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- ones
- XII. Coordinar la elaboración de las invitaciones a la celebración de las sesiones correspondientes para los integrantes del Comité de Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- ica y  
ado a
- XIII. Comunicar los fallos de los concursos a los participantes de los procesos de licitaciones e invitaciones restringidas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que en materia de obra pública resulten aplicables.
- e sus
- XIV. Coadyuvar en la elaboración de los Contratos de Obra Pública o Servicios relacionados con las mismas derivados de dicho proceso, una vez emitido el fallo de adjudicación, y con base en la documentación soporte de las proposiciones técnicas y económicas correspondientes a las licitaciones efectuadas por la Secretaría.
- ación  
ables,
- XV. Enviar a las direcciones y delegaciones operativas encargadas de la ejecución de la obra pública adjudicada, copias simples de los contratos acompañada de la documentación generada en el proceso de adjudicación celebrados por la Secretaría, para llevar a cabo su supervisión.
- ondan  
ales y
- XVI. Coadyuvar en la elaboración de convenios modificatorios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por la Secretaría, a solicitud de las áreas operativas o delegaciones regionales, con base en la documentación soporte correspondiente y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que en materia de obra pública resulten aplicables.
- ar los  
ía, así  
ales y
- XVII. Enviar a las direcciones y delegaciones operativas encargadas de la ejecución de la obra pública adjudicada, copias simples de los convenios modificatorios celebrados por la Secretaría, para llevar a cabo su supervisión.
- ción de
- XVIII. Remitir a las áreas operativas correspondientes, los presupuestos y programas de trabajo de las obras o servicios contratados en la modalidad de adjudicación directa, enviados por las direcciones y delegaciones regionales.
- ocar a  
os con  
ntarias
- XIX. Vigilar que se integre la documentación que conforman los expedientes unitarios de obras o servicios contratados por la Secretaría, así como las fianzas otorgadas por los contratistas o prestadores de servicios al Archivo Único de Expedientes Unitarios, y su correspondiente digitalización.
- icación  
orme a  
ables.
- ipantes
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario Técnico.

**Artículo 51.-** La Dirección de Construcción de Carreteras Alimentadoras, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Construcción de Carreteras Alimentadoras.
- b) Departamento de Obras Concertadas de Carreteras Alimentadoras.

**Artículo 52.-** El Titular de la Dirección de Construcción de Carreteras Alimentadoras, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la integración de las propuestas de inversión que le corresponda a la Dirección a su cargo;
- II. Revisar los expedientes técnicos formulados por las Delegaciones Regionales y turnar a la Dirección de Planeación, para los trámites correspondientes (autorización de recursos, ampliación, terminaciones).
- III. Dirigir la ejecución de las obras a su cargo para que se realicen con base a las normas establecidas, y en su caso, revisar y/o proponer las modificaciones y ajustes que procedan.
- IV. Revisar y validar los expedientes para el trámite de ampliación en monto y/o tiempo a los contratos de obra, materia de su competencia.
- V. Informar al Subsecretario de Infraestructura Carretera e Hidráulica y a la Coordinación de Administración y Finanzas de los avances físico-financieros de las obras a su cargo, con base en los reportes e informes proporcionados por las diferentes Delegaciones Regionales.
- VI. Revisar los avances físico-financieros de las obras a su cargo.
- VII. Proponer que obras son factibles de ejecutar por administración directa y cuáles por contrato, evaluando y proponiendo las alternativas para su realización, en cualquiera de los casos.
- VIII. Establecer coordinación con la Dirección de Ingenierías, para que a través de sus Departamentos correspondientes, brinden el apoyo respectivo para alcanzar los objetivos de la Dirección.
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las estimaciones de obra cumplan con los requisitos, normas técnicas y administrativas, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes y enviarlas a la Dirección de Costos, para la revisión de precios y volúmenes de contrato.
- X. Verificar que se apliquen las sanciones conforme a las leyes y demás disposiciones vigentes, cuando los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, no cumplan con las cláusulas del contrato y los lineamientos establecidos.
- XI. Requisitar y tramitar, conforme al seguimiento establecido, toda la documentación administrativa, técnica y jurídica que se genere o derive de la ejecución de las obras.
- XII. Enviar a la Dirección de Concursos y Contratos, los expedientes unitarios de las obras materia de su competencia, para su registro y resguardo en el Archivo Único de Expedientes Unitarios.

- inos XIII. Entregar las obras ejecutadas durante el ejercicio, a la Dirección de Conservación de Carreteras Alimentadoras, mediante las actas correspondientes.
- ndrá XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario de Infraestructura Carretera e Hidráulica.

**Artículo 53.-** La Dirección de Construcción de Caminos Rurales y Puentes, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Construcción de Caminos Rurales y Puentes.  
b) Departamento de Conservación de Caminos Rurales.  
c) Departamento de Maquinaria y Vehículos.

**Artículo 54.-** El Titular de la Dirección de Construcción de Caminos Rurales y Puentes, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario de su adscripción el anteproyecto de obra de caminos rurales y puentes, para su ejecución y supervisión;
- II. Elaborar con las unidades, delegaciones regionales, áreas operativas, así como con las dependencias del gobierno federal y del estado, las propuestas de inversión para su autorización y ejecución de los programas de conservación, reconstrucción, construcción de caminos rurales y puentes.
- III. Vigilar que las normas, políticas y procedimientos sean aplicados en los procesos de obra pública relacionada con la construcción de caminos rurales y puentes, y se realicen con estricta observancia de las disposiciones legales aplicables en materia de obra pública.
- IV. Coordinar la elaboración de los expedientes técnicos de las obras a su cargo y tramitar a la Dirección de Planeación, para su validación y autorización ante la Secretaría de Hacienda de las obras del Programa Normal de Gobierno.
- V. Coordinar la elaboración de expedientes técnicos y documentación relativa ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en coordinación con la Subsecretaría de Protección Civil, para la autorización de recursos federales del "Fondo de Desastres Naturales", para la conservación y reconstrucción de Caminos Rurales y Construcción de Puentes.
- VI. Integrar y evaluar daños dentro de los programas emergentes del Fondo de Desastres Naturales.
- VII. Revisar y validar los expedientes para el trámite de ampliación en monto y/o tiempo a los contratos de obra, materia de su competencia.
- VIII. Informar al Subsecretario de Infraestructura Carretera e Hidráulica y a la Coordinación de Administración y Finanzas, de los avances físicos-financieros de las obras a su cargo, con base en los reportes e informes proporcionados por las diferentes Delegaciones Regionales.

- IX. Validar los expedientes técnicos de las obras a su cargo.
- X. Revisar los avances físico-financieros de las obras a su cargo.
- XI. Revisar las estimaciones que envían las diferentes delegaciones para el trámite de pago.
- XII. Revisar los expedientes técnicos formulados por las delegaciones regionales y turnar a la Dirección de Planeación, para los trámites correspondientes.
- XIII. Dirigir en el ámbito de su competencia, la ejecución de las obras para que se realicen con base a las normas establecidas, y en su caso revisar y/o proponer las modificaciones y ajustes que procedan.
- XIV. Proponer las obras que son factibles de ejecutar por administración directa o por contrato, evaluando y proponiendo las alternativas para su realización en cualquiera de los casos.
- XV. Establecer coordinación con la Dirección de Ingenierías, para que a través de sus Departamentos correspondientes, brinden el apoyo respectivo para alcanzar los objetivos de la Dirección.
- XVI. Vigilar en el ámbito de su competencia que las estimaciones de obra cumplan con los requisitos, normas técnicas y administrativas, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes y envíen a la Dirección de Costos, para la revisión de precios y volúmenes de contrato.
- XVII. Verificar que se apliquen las sanciones conforme a las leyes y demás disposiciones vigentes, cuando los contratistas, proveedores y prestadores de servicios no cumplan con las cláusulas del contrato y los lineamientos establecidos.
- XVIII. Requisitar y tramitar conforme al seguimiento establecido, toda la documentación administrativa, técnica y jurídica que se genere o derive de la ejecución de las obras.
- XIX. Enviar a la Dirección de Concursos y Contratos, los expedientes unitarios de las obras materia de su competencia, para su registro y resguardo en el Archivo Único de Expedientes Unitarios.
- XX. Entregar las obras ejecutadas durante el ejercicio a los municipios, mediante las actas correspondientes.
- XXI. Establecer la coordinación necesaria con los municipios y delegaciones regionales de la Secretaría, para la validación de los "Convenios de Colaboración" para asignarles la maquinaria de Gobierno del Estado.
- XXII. Establecer la coordinación con los municipios para brindarles el apoyo de los Programas Interinstitucionales y de combate a la pobreza extrema.
- XXIII. Atender y dar respuesta a las diversas solicitudes presentadas por las comunidades, ejidos y demás núcleos poblacionales en materia de caminos rurales.

- XXIV. Fungir como representante legal de la Secretaría para efectuar los trámites necesarios ante la Secretaría de la Defensa Nacional, en materia de explosivos y aplicación de los mismos, (permisos y refrendos).
- XXV. Informar al Subsecretario de su adscripción, sobre la situación de los vehículos, maquinaria y equipo menor a su cargo, y de las Delegaciones Regionales (asignación, ubicación, mantenimiento preventivo y correctivo, uso adecuado, control de refacciones, accesorios y lubricantes)
- XXVI. Supervisar periódicamente la ubicación y el estado que guarda la maquinaria a su cargo y en las Delegaciones Regionales.
- XXVII. Coordinar la elaboración de programas de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo menor a su cargo, así como la ubicada en las Delegaciones Regionales.
- XXVIII. Verificar que los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipo menor a su cargo, así como la ubicada en las delegaciones regionales, se lleven a cabo en tiempo y forma.
- XXIX. Coordinar la elaboración de expedientes técnicos para la solicitud de recursos para los programas de mantenimiento.
- XXX. Vigilar que la maquinaria pesada de la Secretaría, sea utilizada para los fines asignados.
- XXXI. Formular, integrar y dar seguimiento a los expedientes técnicos para la solicitud de recursos conforme a los programas y necesidades de mantenimiento.
- XXXII. Coordinarse con los municipios, unidades, delegaciones regionales y direcciones de la comisión, mediante los convenios relativos a los programas de construcción, reconstrucción y conservación de caminos rurales, que se elaboren en los diferentes municipios del Estado.
- XXXIII. Supervisar los trabajos de las reparaciones mayores que se lleven a cabo en la maquinaria y vehículos de la Secretaría.
- XXXIV. Actualizar la ubicación del equipo y maquinaria pesada de la Secretaría.
- XXXV. Coordinar acciones, para efecto de dar apoyo en las reparaciones mayores, de acuerdo a las fallas que presenten los vehículos y maquinarias en las Delegaciones Regionales.
- XXXVI. Integrar expedientes técnicos de los programas de mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, vehículos y equipo menor, para la revisión y solicitud de recursos presupuestales ante la Dirección de Planeación.
- XXXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario de Infraestructura Carretera e Hidráulica.

**Artículo 55.-** La Dirección de Infraestructura Hidráulica y Saneamiento, tendrá los Organismos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Construcción.
- b) Departamento de Operación y Asistencia Técnica.

**Artículo 56.-** El Titular de la Dirección de Infraestructura Hidráulica y Saneamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con las Direcciones de Planeación e Ingenierías de la Secretaría y las autoridades federales y municipales, a efecto de participar en la planeación, programación, diseño, construcción, rehabilitación, ampliación, control y evaluación de obras, para crear los sistemas de abastecimiento de agua potable, desalojo y reutilización de aguas residuales tratadas.
- II. Construir, rehabilitar, ampliar y mejorar los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reutilización de las mismas, en los términos de leyes federales y estatales de la materia; así como por los convenios que al efecto se celebren con la federación.
- III. Revisar y tramitar en el ámbito de su competencia, las estimaciones de obras y servicios relacionados con la obra pública ante la Dirección de Costos, para su revisión administrativa y posteriormente a la Coordinación de Administración y Finanzas, para su pago correspondiente.
- IV. Revisar y validar los expedientes para el trámite de ampliación en monto y/o tiempo a los contratos de obra, materia de su competencia.
- V. Supervisar los avances físicos y los controles de calidad de las obras y servicios relacionados con la obra pública, en el ámbito de su competencia.
- VI. Coordinar la elaboración, finiquito y entrega recepción de las obras materia de su competencia.
- VII. Verificar en el ámbito de su competencia, que se apliquen las sanciones conforme a las leyes y demás disposiciones vigentes, cuando los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, no cumplan con las cláusulas del contrato y los lineamientos establecidos.
- VIII. Colaborar con la Dirección de Ingenierías, en la ejecución de programas de capacitación paralelos a la construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un óptimo aprovechamiento de las mismas.
- IX. Registrar y controlar los avances físicos de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas y, en su caso elaborar los expedientes técnicos de continuidad de las obras en ejecución.
- X. Operar y mantener los sistemas hidráulicos destinados al abastecimiento de agua, alcantarillado sanitario, desalojo y tratamiento de aguas residuales; así como brindar capacitación y apoyo técnico a los organismos operadores y usuarios sobre el manejo de dichos sistemas, garantizando una infraestructura hidráulica adecuada para el aprovechamiento, desalojo y tratamiento del recurso agua.

- XI. Coordinar en el ámbito de su competencia, la operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica y saneamiento, de conformidad a los planes, programas y presupuestos establecidos para tal efecto.
- XII. Contribuir con la Dirección de Ingenierías y la Dirección de Planeación; en la elaboración del marco normativo a observar en la ejecución de las acciones de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y saneamiento, fomentando su actualización y retroalimentación permanente.
- XIII. Coordinar el acopio, interpretación e integración de la información sobre los programas, actividades e infraestructura hidráulica y saneamiento, que se generen dentro de su ámbito de competencia, y remitirla a la Dirección de planeación para su incorporación al plan y programa hidráulico estatal.
- XIV. Proporcionar asesoría y apoyo a los usuarios, organismos operadores municipales y agrupaciones de usuarios en los procesos de operación, conservación, rehabilitación y mantenimiento de sus respectivos sistemas, así como también promover la descentralización de los servicios hidráulicos de los municipios.
- XV. Contribuir con los organismos operadores municipales e intermunicipales en la planeación y gestión de financiamiento de obras de los sistemas requeridos para la prestación de los servicios públicos.
- XVI. Difundir en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, previa autorización del Secretario, los beneficios que tendrán los usuarios y asociaciones del recurso agua, al participar en los programas y proyectos que se desarrollen conjuntamente.
- XVII. Participar cuando se necesite y lo soliciten los municipios del Estado, en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- XVIII. Promover la difusión de las normas establecidas en materia de operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua, alcantarillado y saneamiento del estado.
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario de Infraestructura Carretera e Hidráulica.

**Artículo 57.-** La Dirección de Conservación de Carreteras Alimentadoras, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Conservación de Carreteras Alimentadoras.
- b) Departamento de Reconstrucción y Programas Concertados.

**Artículo 58.-** El Titular de la Dirección de Conservación de Carreteras Alimentadoras, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que las acciones de conservación y reconstrucción de la red estatal de carreteras alimentadoras, se efectúen de conformidad a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- II. Coordinar la integración de las propuestas de inversión que le corresponda a la Dirección de Conservación de Carreteras Alimentadoras.
- III. Revisar los expedientes técnicos formulados por las Delegaciones Regionales y turnarlos a la Dirección de Planeación para los trámites correspondientes.
- IV. Revisar y validar los expedientes para el trámite de ampliación en monto y/o tiempo a los contratos de obra, materia de su competencia.
- V. Dirigir la ejecución de las obras materia de su competencia, para que se realicen con base a las normas y especificaciones establecidas, y en su caso, revisar y/o proponer las modificaciones y ajustes que procedan.
- VI. Informar al Subsecretario de Infraestructura Carretera e Hidráulica y a la Coordinación de Administración y Finanzas, de los avances físicos financieros de las obras a su cargo, con base en los reportes e informes proporcionados por las diferentes delegaciones regionales.
- VII. Revisar los avances físico-financieros de las obras a su cargo.
- VIII. Proponer en el ámbito de su competencia, qué obras son factibles de ejecutar por administración directa y por contrato, evaluando y proponiendo las alternativas para su realización en cualquiera de los casos.
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las estimaciones de obra cumplan con los requisitos, normas técnicas y administrativas, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes y enviarlas a la Dirección de Costos, para la revisión de precios y volúmenes de contrato.
- X. Coordinar con las delegaciones regionales, la atención y seguimiento de las obras consideradas dentro de los programas anuales de conservación y reconstrucción de la red estatal de carreteras alimentadoras, así como de las obras imprevistas, con motivo a requerimientos internos o los solicitados a la Secretaría.
- XI. Establecer coordinación con la Dirección de Ingenierías, para que a través de sus Departamentos correspondientes, brinden el apoyo respectivo para alcanzar los objetivos de la Dirección.
- XII. Verificar en el ámbito de su competencia que se apliquen las sanciones conforme a las leyes y demás disposiciones vigentes, cuando los contratistas, proveedores y prestadores de servicios no cumplan con las cláusulas del contrato y los lineamientos establecidos.
- XIII. Requisar y tramitar conforme al seguimiento establecido, toda la documentación administrativa, técnica y jurídica, que se derive de la ejecución de las obras, materia de su competencia.

- XIV. Enviar a la Dirección de Concursos y Contratos, los expedientes unitarios de las obras materia de su competencia, para su registro y resguardo en el Archivo Único de Expedientes Unitarios.
- XV. Recepcionar las obras ejecutadas durante el ejercicio por la Dirección de Construcción de Carreteras Alimentadoras, mediante las actas correspondientes.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario de Infraestructura Carretera e Hidráulica.

**Artículo 59.-** La Dirección de Obras Concertadas y Emergentes, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Construcción de Obras Concertadas y Emergentes.
- b) Departamento de Servicios de Obras Concertadas y Emergentes.

**Artículo 60.-** El Titular de la Dirección de Obras Concertadas y Emergentes, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer las políticas para la construcción, rehabilitación, ampliación, remodelación y mejoramiento de las obras de infraestructura de los programas concertados y de convenios municipales, con base en las políticas para el logro de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo que establezca el Ejecutivo del Estado.
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos aplicables a la construcción, rehabilitación, ampliación, remodelación y mejoramiento de las obras de infraestructura de los programas concertados, emergentes y de convenios municipales.
- III. Proponer las políticas para la construcción, rehabilitación, ampliación, remodelación y mejoramiento de las obras de infraestructura de los programas emergentes, con base en las reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales y el Fondo Estatal para la Atención de Desastres Naturales.
- IV. Coordinar la ejecución, construcción, rehabilitación, ampliación, remodelación y mejoramiento de las obras de infraestructura de los programas concertados, emergentes y de convenios municipales, con base en las políticas para el logro de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo que establezca el Ejecutivo del Estado.
- V. Revisar y validar los expedientes para el trámite de ampliación en monto y/o tiempo a los contratos de obra, materia de su competencia.
- VI. Testificar a través de las delegaciones regionales, que se realice la entrega y recepción de las obras, materia de su competencia.
- VII. Coordinar la elaboración de la documentación técnica requerida para la obtención de recursos de programas concertados o bien para soporte de programas a administrar.

- VIII. Llevar el control operativo de los procesos de supervisión y efectuar el seguimiento a las obras y acciones complementarias de infraestructura, que ejecutan los municipios en sus diferentes modalidades de ejecución, dentro del marco del Convenio de Confianza Municipal.
- IX. Coordinar visitas de supervisión a las obras en ejecución, para verificar que se lleven a cabo de acuerdo a las normas y especificaciones del proyecto autorizado.
- X. Informar al Subsecretario de Obras Públicas y a la Coordinación de Administración y Finanzas de los avances físico-financieros de las obras a su cargo, con base en los reportes e informes proporcionados por las diferentes delegaciones regionales.
- XI. Revisar los avances físico-financieros de las obras a su cargo.
- XII. Verificar que las obras materia de su competencia, se ejecuten de acuerdo al programa autorizado desde el trazo inicial hasta su terminación.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario de Obras Públicas.

**Artículo 61.-** La Dirección de Infraestructura de Obra Pública y Vivienda, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Infraestructura de Salud.
- b) Departamento de Infraestructura de Obra Pública y Vivienda

**Artículo 62.-** El Titular de la Dirección de Infraestructura de Obra Pública y Vivienda, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y dar seguimiento al programa anual de obra pública de la Secretaría, siendo la responsable de la ejecución de las obras que se realicen por contrato y que no correspondan a la conservación, mantenimiento y adecuación de inmuebles de la Administración Pública Estatal.
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia que las acciones en materia de obra pública y vivienda, se efectúen de conformidad a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Participar como apoyo técnico en la determinación de metas y conceptos de trabajos o actividades, según sea el caso, validando los conceptos o actividades de catálogos que lo contengan, para la integración de expedientes técnicos o para la contratación de la obra, según la autorización presupuesta que corresponda.
- IV. Revisar y validar los expedientes para el trámite de ampliación en monto y/o tiempo a los contratos de obra, materia de su competencia.
- V. Coordinar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de la supervisión externa que requiera contratarse para las obras públicas a su cargo, y validarlas.

- as y  
tes
- de
- de  
nes
- do,
- es  
ias
- os
- rá
- la  
la
- e
- s,  
a  
n  
s
- 1
- VI. Llevar a cabo el control administrativo y operativo de la ejecución de la obra pública materia de su competencia, desde su inicio hasta su total conclusión, realizando los trámites y actos administrativos correspondientes.
  - VII. Resolver y autorizar los diferimientos, suspensiones y prórrogas de las obras materia de su competencia.
  - VIII. Suscribir los comunicados que se realicen a los contratistas con motivo de los contratos de obra pública cuya ejecución esté a su cargo, así como los requerimientos que conforme a la ley en materia de obra pública resulten aplicables, para exigir el cumplimiento de los contratos respectivos, la reparación de defectos o vicios ocultos que presenten los trabajos o cualquier otra responsabilidad a cargo del contratista, con excepción a la rescisión de contrato que es competencia del Secretario.
  - IX. Llevar a cabo la supervisión de la obra pública que esté a su cargo, en términos de la ley de la materia; así como el control de los servicios de supervisión externa de las obras a su cargo, que se contraten por la Secretaría.
  - X. Revisar y tramitar la estimación de trabajos ejecutados, ajuste de costos, procedencia de gastos no recuperables que procedan conforme al contrato de obra pública de que se trate y a la normatividad aplicable.
  - XI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de los contratos de obra pública, tanto por el contratista, gerencia de proyectos, supervisión de las delegaciones y las propias de la Dirección, durante la ejecución de los trabajos que estén a su cargo hasta el cierre administrativo y financiero del mismo; tramitando la recepción de la obra, el finiquito de derechos y obligaciones entre las partes y hasta la extinción del plazo por el que permanece vigente la fianza de garantía por vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad que surja a cargo del contratista, así como la entrega de la obra a la instancia que deba operarla.
  - XII. Verificar que los contratos de obra y servicios relacionados con la obra pública y vivienda, cumplan con el proceso de ejecución, recepción de las mismas, finiquitos de derechos y obligaciones; así como la entrega a las instancias que deban operarlas.
  - XIII. Supervisar las actividades para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las leyes y sus reglamentos, en la recepción y entrega de las obras al término de éstas.
  - XIV. Participar y asistir en el ámbito de su competencia, a las juntas de aclaraciones relacionadas con la ejecución de la obra que estará a cargo de las delegaciones regionales, en los casos en que sea invitada por la Dirección de Concursos y Contratos; así como a las visitas al sitio de los trabajos, en atención a los procedimientos de contratación que lleve a cabo la Subsecretaría Técnica.
  - XV. Verificar la asistencia de los servidores públicos que participen en las visitas de obra y juntas de aclaraciones, de las obras licitadas que estarán a cargo de la Dirección y el trámite de los documentos que se generen en esos procedimientos.

- XVI. Informar periódicamente a la Dirección de Planeación, el avance físico-financiero de las obras a su cargo, para su registro en el programa operativo y a la Dirección de Presupuestos y Contabilidad para el control del gasto.
- XVII. Elaborar y autorizar los dictámenes técnicos que se requieran para justificar la procedencia de convenios, suspensiones, terminaciones anticipadas y demás resoluciones o actos administrativos que deban otorgarse o emitirse conforme a la ley en materia de obra pública aplicable, como responsable del seguimiento de la ejecución y supervisión de los trabajos a cargo de las delegaciones regionales y las propias de la Dirección a su cargo.
- XVIII. Enviar a la Dirección de Concursos y Contratos, los expedientes unitarios de las obras que se encuentren a cargo de las Delegaciones Regionales dentro del ámbito de su competencia para su registro y resguardo en el Archivo Único de Expedientes Unitarios.
- XIX. Promover y revisar la debida integración de los expedientes unitarios de las obras que se encuentren a cargo de las delegaciones regionales, dentro del ámbito de su competencia.
- XX. Mantener comunicación permanente con los órganos administrativos de las áreas involucradas en los diferentes procesos de las obras, así como con las delegaciones regionales, en las obras bajo responsabilidad de éstas.
- XXI. Tramitar la documentación original de las obras, que se genere previamente, durante y en el cierre de las mismas.
- XXII. Proponer proyectos de fraccionamientos de crecimiento progresivo en reserva territorial o propiedad de terceros, en asociación, en participación y otra modalidad.
- XXIII. Asesorar a los ayuntamientos municipales en la creación de fraccionamientos que contribuyan al desarrollo ordenado de los asentamientos humanos, cuando éstos así lo soliciten.
- XXIV. Revisar catálogos de conceptos y adendos, en las juntas de aclaraciones y durante el proceso de licitación.
- XXV. Validar la propuesta de supervisores responsables de obra que presenten a las oficinas que dependen del departamento y celebrar los nombramientos del cargo para su autorización.
- XXVI. Verificar los requisitos para el trámite de autorización de los precios unitarios, extraordinario ajuste de costos y gastos no recuperables.
- XXVII. Dar seguimiento al cumplimiento de estimaciones y programas de obra pública y vivienda de Secretaría.
- XXVIII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario de Obras Públicas.

**Artículo 63.-** La Dirección de Edificios Públicos y Obras Viales, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Mantenimiento de Edificios Públicos.
- b) Departamento de Servicios de Edificios Públicos.
- c) Departamento de Obras Viales.

**Artículo 64.-** El Titular de la Dirección de Edificios Públicos y Obras Viales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y dar seguimiento al Programa Anual de Obra Pública de la Secretaría, en la parte que corresponda a obras viales, conservación, mantenimiento y adecuaciones de inmuebles de la administración pública estatal, así como de los servicios generales que se requieran o sean solicitados por el Ejecutivo del Estado.
- II. Llevar un inventario de los edificios públicos del Gobierno Estatal que requieran conservación y mantenimiento para su buen estado de operación, conformando anualmente en coordinación con las instancias encargadas de su resguardo, los requerimientos necesarios a efecto de integrar y hacer llegar a la Dirección de Planeación, la información suficiente para que ésta realice los estudios e investigaciones de viabilidad, evaluación y programación de acciones y proyectos que procedan.
- III. Vigilar que las acciones realizadas en materia de mantenimiento y servicios a edificios públicos y construcción de obras viales, se efectúen de conformidad a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- IV. Revisar y validar los expedientes para el trámite de ampliación en monto y/o tiempo a los contratos de obra, materia de su competencia.
- V. Coordinar la integración de las propuestas de inversión en materia de obras viales, de común acuerdo con los municipios.
- VI. Revisar los expedientes técnicos formulados por las delegaciones regionales y turnar a la Dirección de Planeación, para los trámites correspondientes.
- VII. Establecer coordinación con las diferentes instancias que brindan servicios en el ámbito de vialidades urbanas.
- VIII. Dirigir la ejecución de las obras a su cargo, para que se realicen con base a las normas establecidas, y en su caso, revisar y/o proponer las modificaciones y ajustes que procedan.
- IX. Informar al Subsecretario de Obras Públicas y a la Coordinación de Administración y Finanzas de los avances físico-financieros de las obras a su cargo, con base en los reportes e informes proporcionados por las diferentes Delegaciones Regionales.
- X. Revisar los avances físico-financieros de las obras a su cargo.

- XI. Proponer las obras que son factibles de ejecutar por administración directa o por contrato, evaluando y proponiendo las alternativas para su realización en cualquiera de los casos.
- XII. Establecer coordinación con la Dirección de Ingenierías, para que a través de sus departamentos brinden el apoyo respectivo para alcanzar los objetivos de la Dirección.
- XIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las estimaciones de obras cumplan con los requisitos, normas técnicas y administrativas, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes, y enviarlas a la Dirección de Costos, para la revisión de precios y volúmenes de contrato.
- XIV. Verificar en el ámbito de su competencia, que se apliquen las sanciones conforme a las Leyes y demás disposiciones vigentes, cuando los contratistas, proveedores y prestadores de servicio no cumplan con las cláusulas del contrato y los lineamientos establecidos.
- XV. Requisitar y tramitar conforme al seguimiento establecido, toda la documentación administrativa, técnica y jurídica que se genere o derive de la ejecución de las obras.
- XVI. Enviar a la Dirección de Concursos y Contratos, los expedientes unitarios de las obras materia de su competencia, para su registro y resguardo en el Archivo Único de Expedientes Unitarios.
- XVII. Entregar mediante las actas correspondientes, las obras ejecutadas durante el ejercicio, a la Administración Pública Estatal en materia de edificios públicos y a los municipios, por la construcción de obras viales, para su mantenimiento y conservación.
- XVIII. Dictaminar las solicitudes de conservación y mantenimiento de inmuebles que presenten los órganos administrativos de la Secretaría, dependencias de la Administración Pública Estatal, demás que le sean encomendadas por el Secretario y/o Subsecretario de su adscripción.
- XIX. Proporcionar y organizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, y de los arrendados en que se ubiquen oficinas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por administración directa o por contrato.
- XX. Integrar programas de actividades de obras viales, de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos en las cabeceras municipales que requieren estos programas.
- XXI. Formular mecanismos administrativos de supervisión, control y seguimiento de obras de pavimentación y rehabilitación, e informar los avances de los mismos al Subsecretario de Obras Públicas.
- XXII. Solicitar la liberación de los derechos de vía a los H. Ayuntamientos Municipales que requieran obras viales.
- XXIII. Establecer coordinación con las instancias competentes (Ayuntamientos, Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, y Tránsito del Estado), para formular mecanismos para elaborar programas

de rehabilitación y pavimentación de calles, reparación de vialidades urbanas e instalaciones de secamiento vertical y horizontal.

XIV. Dar respuesta en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de la ciudadanía en general, así como a las diversas instancias gubernamentales o no gubernamentales.

XV. Supervisar y controlar las obras de administración directa, para verificar su cumplimiento en tiempo y forma.

XXVI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario de Obras Públicas.

**Artículo 65.-** La Dirección de Patrimonio Histórico, Espacios Públicos y Turísticos, tendrá los Organos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Monumentos Históricos.
- b) Departamento de Rehabilitación y Construcción de Espacios Públicos y Turísticos.

**Artículo 66.-** El Titular de la Dirección de Patrimonio Histórico, Espacios Públicos y Turísticos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario de Obras Públicas, los programas y proyectos para la protección, conservación, mejoramiento, restauración y rehabilitación integral del patrimonio histórico arquitectónico en el Estado; así como promover su difusión.
- II. Asesorar a las autoridades municipales del Estado cuando éstas lo soliciten, lo referente a la gestión de recursos para impulsar programas y proyectos para la conservación y restauración de los bienes inmuebles determinados por Ley como monumentos artísticos e históricos.
- III. Promover en el ámbito de su competencia ante los municipios, la preservación de su arquitectura popular, regional o relevante, templos y monumentos históricos, calles, parques, barrios tradicionales, centros históricos y sitios arqueológicos; así como espacios privados y públicos que expresan valores socioculturales y que dan identidad a los municipios de la Entidad.
- IV. Revisar y validar los expedientes para el trámite de ampliación en monto y/o tiempo a los contratos de obra, materia de su competencia.
- V. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación de los sectores público, social y privado para contribuir con los objetivos de la Secretaría.
- VI. Dictaminar las solicitudes de conservación y mantenimiento de inmuebles que presenten los Organos Administrativos de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y demás que le sean encomendados relacionados con la conservación del patrimonio histórico de la Entidad.

- VII. Coordinar la elaboración de diagnóstico general del estado en que se encuentran los monumentos históricos de la Entidad, así como sobre las ciudades y poblados susceptibles al desarrollo de proyectos en materia de imagen urbana, como obras de acompañamiento.
- VIII. Solicitar las autorizaciones en materia de restauración arquitectónica respectiva, ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia como Dependencia normativa en monumentos históricos.
- IX. Promover y supervisar las obras de restauración de los monumentos históricos, rehabilitación y construcción de espacios públicos y turísticos.
- X. Elaborar un diagnóstico sobre las ciudades y poblados susceptibles al desarrollo de proyectos en materia de patrimonio histórico, espacios públicos y turísticos, como obras de acompañamiento a las que la Secretaría ha programado en su plan de trabajo general.
- XI. Definir los términos de referencia necesarios para la elaboración de los proyectos de rehabilitación de espacios públicos y turísticos, atendiendo a los diagnósticos especializados y tipologías arquitectónicas locales.
- XII. Participar en el ámbito de su competencia en el proceso de elaboración de los proyectos y expedientes técnicos de restauración arquitectónica y construcción de espacios públicos y turísticos.
- XIII. Mantener coordinación con los órganos administrativos de la Secretaría que intervengan en las acciones, programas, proyectos, obras de conservación y puesta en valor del patrimonio histórico, espacios públicos y turísticos, para el desarrollo de infraestructura correspondiente, dentro del marco de Planeación Integral General.
- XIV. Mantener coordinación permanente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia como instancia normativa en monumentos históricos y demás instancias académicas, de cultura, públicas, privadas y del sector turismo que busquen el mismo fin.
- XV. Promover y coordinar la integración del padrón estatal de sitios históricos y artísticos, conjuntamente con los municipios y las dependencias correspondientes.
- XVI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario de Obras Públicas.

**Artículo 67.-** La Dirección de Planeación, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Edificios Públicos y Patrimonio Histórico.
- b) Departamento de Integración y Evaluación.
- c) Departamento de Infraestructura Carretera y Puentes.
- d) Departamento de Infraestructura Hidráulica.

**Artículo 68.-** El Titular de la Dirección de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría, dentro del sistema estatal de planeación democrática.
- II. Establecer coordinación interinstitucional con las dependencias normativas estatales y federales, en relación al programa de inversión.
- III. Generar la información del Sector de Infraestructura, para que sea glosado al Informe Anual de Gobierno del Ejecutivo del Estado.
- IV. Coordinar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual, competencia de la Secretaría.
- V. Intervenir en la aplicación de los mecanismos de coordinación y concertación de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales.
- VI. Coordinar la preparación y suministro de la información sobre los programas y proyectos de inversión correspondientes a la obra pública a cargo de la Secretaría.
- VII. Informar a la Dirección de Concursos y Contratos, la viabilidad presupuestaria de los proyectos de inversión solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría, para el inicio de los procedimientos de adjudicación y/o contratación correspondiente.
- VIII. Conducir y coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación de los programas, proyectos y obras de infraestructura, en base a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda, para la integración del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, correspondiente al gasto de inversión.
- IX. Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en lo relativo al proceso de programación, presupuestación, ejercicio, control, evaluación y registros de sus programas presupuestales de obra pública.
- X. Comunicar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, el presupuesto de egresos del Estado aprobado, así como las modificaciones autorizadas durante el ejercicio fiscal, a efecto de que realicen las acciones que les correspondan según sus atribuciones, en materia de programas y proyectos de inversión para obra pública.
- XI. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la autorización, validación y liberación de los recursos presupuestarios del programa de inversión de los diferentes sectores de infraestructura.
- XII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda, a solicitud de los órganos administrativos de la Secretaría, las modificaciones, adecuaciones o ampliaciones programáticas, presupuestarias, reducciones de recursos, reprogramaciones y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto de inversión para obra pública, autorizados en el presupuesto de egresos del Estado.

- XIII. Certificar la disponibilidad presupuestal de la Secretaría asignada a la inversión de obra pública, para la celebración de contratos o cualquier otro trámite de pago.
- XIV. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado en materia del gasto de inversión, de acuerdo a las normas y lineamientos normativos vigentes.
- XV. Requerir y analizar la información relativa al desarrollo de los programas de la Secretaría e informar a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.
- XVI. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- XVII. Generar y proporcionar la información programática y presupuestal en materia de gastos de inversión que le requiera la Secretaría de Hacienda, para los sistemas de información y cuenta de la Hacienda Pública Estatal y elaborar los informes que soliciten sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los programas autorizados en el Presupuesto de Egresos del Estado, en coordinación con la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, en materia de programación, presupuestación y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a los programas de inversión ejecutados por la Secretaría.
- XIX. Coordinar e integrar la información necesaria para la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos anual, en el rubro de gasto de inversión.
- XX. Participar en la evaluación de planes y programas de inversión, estableciendo congruencia y coherencia, con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo.
- XXI. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de validaciones, autorizaciones y adecuaciones al presupuesto, ante las dependencias correspondientes, así como, vigilar que se apeguen al Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.
- XXII. Integrar y tramitar ante las diferentes dependencias normativas, los reportes de avances físico-financieros de los programas de inversión de los diferentes sectores, de acuerdo a la información que proporcionen los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XXIII. Revisar que los expedientes técnicos estén integrados de acuerdo a la normatividad vigente, para su posterior trámite de validación y autorización.
- XXIV. Integrar el análisis funcional de la cuenta pública elaborado por las áreas operativas, que se reporta trimestralmente a la Secretaría de Hacienda.
- XXV. Presentar los planes, programas y proyectos en materia hidráulica, ante la instancia correspondiente para su autorización.

- XXVI. Participar en el control y evaluación de planes, programas y proyectos con las autoridades federales y municipales en materia hidráulica.
- XXVII. Participar en la elaboración y actualización del plan estatal de agua potable, alcantarillado y saneamiento vigilando su cumplimiento, así como formar parte de todos los sistemas que para el desarrollo del recurso agua se integren.
- XXVIII. Contribuir en la planeación y gestión de financiamiento de programas y proyectos.
- XXIX. Supervisar la integración de los expedientes técnicos y base para proyectos de obras hidráulicas, conforme a los lineamientos y políticas que se hayan definido para tal efecto.
- XXX. Diagnosticar las necesidades y requerimientos para suministrar, mejorar y ampliar la cobertura del servicio público de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que permitan alcanzar los objetivos planteados en el subsector con base a los lineamientos programáticos presupuestales establecidos en las normativas estatales y federales en materia de planeación, a corto, mediano y largo plazo; así como a las estadísticas e indicadores de servicios.
- XXXI. Informar al titular de su adscripción e integrar mensual y trimestralmente los avances físicos y financieros del programa operativo anual y el informe del cierre de ejercicio del subsector de agua potable y alcantarillado.
- XXXII. Apoyar a los Órganos Administrativos para la integración de sus programas y proponer estrategias que faciliten el avance de metas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXXIII. Representar a la Secretaría en los aspectos normativos de planeación y programación del gasto de inversión.
- XXXIV. Vigilar y mantener actualizada la información programática-presupuestal del sistema denominado "Banco Único de Información Estratégica e Integración de Procesos" de los programas y obras autorizadas del programa de inversión.
- XXXV. Enviar a las dependencias correspondientes el Informe de Gobierno, metas y cierre del ejercicio programático presupuestal de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XXXVI. Integrar y comunicar a la Secretaría de Hacienda, las economías y/o ahorros presupuestarios del programa de inversión.
- XXXVII. Brindar atención a las demandas de obras recepcionadas a través de la Coordinación de Atención Ciudadana, así como de diversos sectores de la población, para integrar la cartera de proyectos que permitan priorizar el Programa de Inversión Anual.
- XXXVIII. Analizar e integrar la Propuesta de Inversión correspondiente al sector hidráulico, en base al Presupuesto de Egresos.

- XXXIX. Comunicar al Secretario y a la Coordinación de Administración y Finanzas el programa operativo anual autorizado en infraestructura competencia de esta Secretaría, en base al presupuesto de egresos.
- XL. Dar seguimiento constante a los avances físicos-financieros de las obras liberadas, para dar a conocer a las áreas correspondientes la problemática que presentan en el proceso de contratación, ejecución y pago para su atención inmediata.
- XLI. Integrar fichas técnicas para inauguraciones de obras o colocación de primeras piedras.
- XLII. Elaborar un reporte trimestral a través del Sistema de Formato Único, de las obras autorizadas a la Secretaría con recursos federales.
- XLIII. Evaluar los avances en el ejercicio del gasto correspondientes al programa de inversión, dando a conocer el resultado a los diferentes Órganos Administrativos, a efecto de contribuir al cumplimiento de los objetivos, en tiempo y forma.
- XLIV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Coordinador de Administración y Finanzas.

**Artículo 69.-** La Dirección de Presupuesto y Contabilidad, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Control Presupuestal.
- b) Departamento de Recursos Financieros.
- c) Departamento de Contabilidad.
- d) Departamento de Control de Pago.
- e) Departamento de Programas Especiales.

**Artículo 70.-** El Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia, que se apliquen las normas, políticas y procedimientos en materia de presupuestos y contabilidad.
- II. Coordinar la elaboración del registro contable de las operaciones financieras, en lo relativo a los presupuestos autorizados en los diferentes programas y/o proyectos.
- III. Controlar los recursos financieros con racionalidad y disciplina presupuestaria, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría.
- IV. Controlar los recursos presupuestarios de los programas federales, fideicomisos y convenios que ejecuta la Secretaría.
- V. Concentrar el presupuesto anual autorizado por la Secretaría de Hacienda, para su registro contable.

- activa  
to de
- dar a  
o de
- adas
- ando  
ir al
- as y  
r de
- tivos
- ones
- ntos
- a los
- ubrir
- nios
- istro
- V. Comprobar el gasto institucional e inversión, a través del Sistema de Administración Hacendaria Estatal, ante la Secretaría de Hacienda.
  - VI. Coordinar la elaboración de los informes de cierre presupuestal mensual y anual, generados a través del Sistema de Control Presupuestal; así como los estados financieros mensuales de la Secretaría.
  - VII. Determinar y efectuar los enteros de las retenciones de cada programa a las instancias correspondientes.
  - VIII. Coordinar la elaboración de los cierres mensuales de la información financiera; así como la cuenta pública trimestral, semestral, anual, correspondiente a la información financiera, presupuestal y funcional del Gasto Institucional, para su envío a la Secretaría de Hacienda.
  - IX. Vigilar que se efectúe el resguardo de las pólizas de egresos e ingresos, de diario y cheques, en el archivo de contabilidad.
  - X. Administrar el presupuesto de egresos de la Secretaría, realizando los pagos de lista de raya de personal, así como pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y otros gastos diversos.
  - XI. Supervisar que se efectúen pagos a proveedores y prestadores de servicio de gasto corriente y de programas especiales, conforme a la normatividad aplicable.
  - XII. Realizar trámites de apertura, cancelación o registro de firmas de cuentas bancarias.
  - XIII. Supervisar la correcta validación de la documentación generada de los compromisos de pago contraídos con prestadores de servicios, proveedores, contratistas y personal de la Secretaría de los diferentes programas estatales y federales; así como de los derivados de convenios interinstitucionales.
  - XIV. Vigilar que se realicen los registros de ingresos y egresos diarios en los libros de auxiliares de bancos del gasto corriente de inversión, conforme a la normatividad aplicable.
  - XV. Coordinar la elaboración de cheques o transferencias para el pago de pasivos de estimaciones, de obras contratadas, obras por administración, enteros fiscales; así como los relativos a la fuente de financiamiento que correspondan.
  - XVI. Solicitar las bonificaciones de los cargos indebidos ante las instituciones bancarias, derivado de las conciliaciones bancarias.
  - XVII. Informar a la Coordinadora de Administración y Finanzas de los registros específicos y actualizados de los montos erogados o devengados del Proyecto institucional.
  - XVIII. Manejar y custodiar chequeras del gasto corriente y cuentas maestras para la emisión de cheques, para pago de erogaciones y compromisos.
  - XIX.

- XX. Resguardar, controlar y dar seguimiento a los fondos de la Secretaría.
- XXI. Elaborar conciliaciones por programa para efecto de controlar el presupuesto del gasto y conciliar con la Tesorería Única, de la Secretaría de Hacienda.
- XXII. Dar seguimiento a la devolución de recursos al cierre de ejercicio de los diversos programas por concepto de refrendos y economías, determinados por la Dirección de Planeación para su reintegro a las instancias correspondientes.
- XXIII. Recibir solicitud para trámite de pago, de acuerdo al origen por fuente de financiamiento.
- XXIV. Controlar y dar seguimiento al programa de pagos a proveedores y contratistas por descuento financiero electrónico "Como Veo Pago".
- XXV. Revisar y gestionar ante el Banco Nacional de Obras y Servicios, S.N.C. el pago de obras y proyectos del "Fondo Estatal para Desastres Naturales 1987".
- XXVI. Determinar los pagos de retenciones a terceros y gastos de operaciones para su trámite ante BANOBRAS, correspondientes a las erogaciones del "Fondo Estatal para Desastres Naturales 1987".
- XXVII. Proponer políticas y establecer controles internos para el seguimiento y manejo adecuado del ejercicio del gasto.
- XXVIII. Coordinar la elaboración y firma de las órdenes de pago para su trámite ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para la liquidación de los compromisos con cargo al gasto institucional de inversión.
- XXIX. Proponer las adecuaciones presupuestales del gasto institucional, con la finalidad de atender los requerimientos de gasto de las áreas administrativas de la Secretaría.
- XXX. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos institucional de la Secretaría.
- XXXI. Supervisar la integración de las carátulas de los proyectos institucionales de la Secretaría.
- XXXII. Coordinar y dar seguimiento al avance de los proyectos institucionales de la Secretaría, (gastos de inversión).
- XXXIII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Coordinador de Administración y Finanzas.

**Artículo 71.-** La Dirección de Recursos Humanos y Organización, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.
- b) Departamento de Organización y Métodos.
- c) Departamento de Desarrollo de Personal.

**Artículo 72.-** El Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos y organización de la Secretaría.
- II. Emitir la nómina de personal de programas de inversión autorizados por la Secretaría de Hacienda, aplicando y reteniendo el cálculo de los impuestos respectivos; así como dar cumplimiento a las órdenes judiciales en materia de pensión alimenticia.
- III. Proponer al Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, los proyectos de elaboración y actualización de los manuales administrativos; así como el fortalecimiento de estructura orgánica y plantilla de plazas de la Secretaría.
- IV. Vigilar que se registren los movimientos nominales e incidencias del personal en el Sistema Integral de Nóminas del Gobierno del Estado.
- V. Tramitar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, lo relativo a las afiliaciones, modificaciones y bajas del personal adscrito a la Secretaría.
- VI. Administrar con eficiencia los recursos humanos adscritos a la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda.
- VII. Vigilar que el llenado de los formatos de contratos del personal de la Secretaría, se realice con la información contenida en los expedientes personales, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
- VIII. Validar y controlar los periodos vacacionales del personal de la Secretaría.
- IX. Coordinar la elaboración y actualización de las identificaciones oficiales del personal adscrito de la Secretaría.
- X. Elaborar el anteproyecto del Capítulo 1000, conforme a las normas establecidas.
- XI. Coordinar la elaboración de las cédulas costo de nóminas desglosadas por partidas presupuestales y claves programáticas.
- XII. Tramitar solicitud de adecuaciones de estructura orgánica y plantilla de plazas ante la Secretaría de Hacienda.
- XIII. Realizar los trámites necesarios para el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.

- XIV. Establecer el control de los expedientes del personal de la Secretaría.
- XV. Promover la capacitación del personal para el mejor desempeño en el desarrollo de sus actividades.
- XVI. Difundir y aplicar el programa de protección civil que emita la instancia competente del Gobierno del Estado de Chiapas.
- XVII. Dar cumplimiento a la ejecución de medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos aplicables; así como de las sanciones laborales y administrativas emitidas por las autoridades competentes, en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Promover actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas destinadas al personal adscrito a la Secretaría.
- XIX. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Coordinador de Administración y Finanzas.

**Artículo 73.-** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Adquisiciones.
- b) Departamento de Inventarios.
- c) Departamento de Servicios Generales.

**Artículo 74.-** El Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que los procesos de licitación y contratación de arrendamientos y servicios, así como el control del parque vehicular y de todo el activo fijo, el mobiliario y equipo de la Secretaría, se efectúen de conformidad a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- II. Atender las solicitudes de bienes y servicios necesarios para la operación diaria de todos los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, de acuerdo a los recursos presupuestales autorizados.
- III. Proponer al Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las licitaciones para la adquisición de bienes muebles, contratación de arrendamientos y servicios que requieran los Órganos Administrativos de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones, observando las disposiciones y ordenamiento aplicables a esta materia.
- IV. Controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles; así como el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

- V. Administrar los recursos materiales y servicios con racionalidad y disciplina presupuestaria, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las deferentes áreas de la Secretaría.
- VI. Coordinar la elaboración de los contratos u órdenes de compra dirigidos a los proveedores ganadores de las licitaciones y adjudicaciones directas.
- VII. Enviar a la Coordinación de Administración y Finanzas, las órdenes de compra, facturas, fianzas y contratos para pago al proveedor.
- VIII. Enviar a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad el desglose de los gastos solicitados por las áreas operativas, con cargos a indirectos de obra para su afectación presupuestal.
- IX. Realizar el inventario físico del parque vehicular y de todo el activo fijo, así como del mobiliario y equipo de la Secretaría, acorde a la normatividad vigente.
- X. Controlar los suministros de entrada y salidas de almacén.
- XI. Coordinar la elaboración y actualización de resguardos de vehículos y activo fijo al personal autorizado por la Secretaría.
- XII. Realizar el pago de los servicios básicos de la Secretaría.
- XIII. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda las bajas y altas correspondientes del mobiliario y equipo adscrito a la Secretaría, observando para ello las disposiciones y ordenamientos aplicables a esta materia.
- XIV. Vigilar en los casos que proceda la reparación y rehabilitación de mobiliarios de la Secretaría.
- XV. Integrar y tramitar en coordinación con la Dirección de Construcción de Caminos Rurales y Puentes, las bajas de la maquinaria pesada y los vehículos.
- XVI. Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría, se efectúe conforme a la normatividad aplicable.
- XVII. Atender las solicitudes para adquisición, suministro y control del combustible requerido por los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XVIII. Realizar, previa validación del Director de Construcción de Caminos Rurales y Puentes, los trámites requeridos por el Departamento de Maquinaria y Vehículos, en relación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada.
- XIX. Dirigir y coordinar con los diversos órganos de la Secretaría, las actividades inherentes al control de los archivos documentales de la Dependencia, en apego a lo establecido en los lineamientos de la materia.

- XX. Promover en el ámbito de su competencia la unidad de Protección Civil de la Secretaría, en apego de las disposiciones aplicables.
- XXI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Coordinador de Administración y Finanzas.

**Artículo 75.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Estudios Urbanos.
- b) Departamento de Programas de Desarrollo Urbano.
- c) Departamento de Regulación de Uso del Suelo.

**Artículo 76.-** El Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que las acciones de desarrollo urbano, se efectúen de conformidad a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- II. Instaurar, promover, vigilar y controlar el Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo Urbano, operado mediante la concurrencia de acciones de los Municipios en el marco de lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas; así como la operación del sistema estatal de pueblos y ciudades.
- III. Coordinar la elaboración y actualización del Programa Estatal de Desarrollo Urbano para la aprobación de la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano.
- IV. Presentar al Titular de su adscripción, los programas regionales de desarrollo urbano que demande el sistema estatal de planeación del desarrollo urbano, previa consulta con los municipios involucrados para la aprobación del Secretario y una vez aprobados, publicados y registrados, llevar a cabo su ejecución, control, evaluación, modificación y/o actualización.
- V. Operar el registro de planes y programas de desarrollo urbano a que se refiere el artículo 43, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- VI. Promover, asesorar y apoyar a los municipios que lo soliciten, en la actualización, elaboración y aplicación de sus programas de desarrollo urbano.
- VII. Emitir opinión sobre la factibilidad de que la Secretaría desempeñe de manera total o parcial, las funciones técnicas en materia de desarrollo urbano de los municipios, cuando éstos así lo soliciten, sometiendo el asunto a consideración del Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y a la aprobación del Secretario, así como realizar los trámites necesarios para tal efecto.
- VIII. Realizar los estudios técnicos que se deriven de los programas de desarrollo urbano, para que la Secretaría proponga al Ejecutivo del Estado la necesidad de decretar espacios destinados a la

en conservación, o espacios dedicados al mejoramiento de las zonas deterioradas en términos de los artículos 56 y 57, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.

- as y  
 lo
- X. Realizar los estudios técnicos y de desarrollo urbano necesarios, para que el Secretario pueda emitir opinión sobre el derecho a adquirir los predios comprendidos en la zona de reserva para la expansión de los centros de población a favor de Gobierno del Estado, conforme a la zonificación autorizada.
- X. Realizar las acciones que como apoyo técnico del Ejecutivo del Estado le corresponden a la Secretaría, para realizar los trámites previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, en los casos en que aquél convenga o determine establecer zonas conurbadas.
- XI. Realizar los estudios técnicos y procedimientos necesarios, para que el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial emita dictamen técnico de desincorporación de áreas o predios propiedad del Estado, en términos del artículo 76, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y que el Ejecutivo del Estado deba someter a consideración de la Legislatura local.
- XII. Emitir los dictámenes a cargo de la Secretaría, para determinar la factibilidad de regularizar la tenencia de la tierra a que se refiere el artículo 82, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, así como formular, conducir y evaluar la política estatal de regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con el Fideicomiso para la Promoción y Fomento de la Vivienda.
- XIII. Emitir dictamen de factibilidad de uso de suelo para las obras de urbanización que por su naturaleza impacten a nivel regional o subregional, la estructura urbana, o en los casos previstos por el artículo 112, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- XIV. Realizar los estudios técnicos necesarios, para que el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial emita los dictámenes técnicos de factibilidad de expropiación y afectación por causa de utilidad pública que le sean solicitados, en términos de la Ley de Expropiación del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- XV. Realizar los trabajos técnicos y verificaciones físicas que procedan, para elaborar y validar técnicamente anteproyectos o proyectos ejecutivos o específicos que conformen los expedientes técnicos de obra y/o que ejecute la Secretaría, así como los términos de referencia de los servicios relacionados a las obras públicas cuyo control y ejecución esté a su cargo, en materia de desarrollo urbano.
- XVI. Promover la inclusión de proyectos o programas de desarrollo urbano en el programa de inversión de la Secretaría previa autorización correspondiente, y mantenerse informado de los avances administrativos, físicos y financieros de los mismos, que permita durante su desarrollo la vinculación institucional con los sectores involucrados.
- XVII. Integrar la documentación complementaria de las obras que ejecute la Secretaría como antecedentes del propietario, así como gestionar los permisos y licencias de construcción y demás trámites que se requieran para la ejecución de las mismas.

- XVIII. Evaluar durante la ejecución de los trabajos que los estudios y proyectos de desarrollo urbano a cargo de la Secretaría, se realicen conforme a la normatividad y procedimientos establecidos, debiendo realizar y autorizar las adecuaciones o modificaciones correspondientes, así como proveer esto mismo, con relación a estudios y proyectos realizados a través de los contratos de obra pública.
- XIX. Informar periódicamente a la Dirección de Planeación, el avance físico-financiero de los servicios relacionados con la obra pública a su cargo, para su registro en el Programa Operativo Anual y a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad para el control del gasto.
- XX. Implementar el registro y control de los de estudios y proyectos ejecutivos en materia de desarrollo urbano.
- XXI. Planear el desarrollo urbano de la Entidad proyectando el crecimiento poblacional, y distribuirlo en ciudades que cumplan en lo posible con objetivos de urbanización, cuidando el uso del suelo y reservas territoriales.
- XXII. Fomentar la participación de los sectores social y privado en la evaluación para la formulación de programas de desarrollo urbano.
- XXIII. Dictaminar sobre la expropiación por causa de utilidad pública, la regularización de asentamientos humanos, la desincorporación de bienes inmuebles del patrimonio estatal y la factibilidad de usos y destinos del suelo.
- XXIV. Asesorar y apoyar técnicamente a los Ayuntamientos Municipales en la elaboración e instrumentación de programas parciales y sectoriales de desarrollo urbano.
- XXV. Participar en la elaboración y/o actualización de estudios, instrumentos jurídicos y técnicos en materia de desarrollo urbano.
- XXVI. Formular los términos de referencia para la contratación de los estudios y programas especiales de desarrollo urbano a realizarse.
- XXVII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

**Artículo 77.-** La Dirección de Ordenamiento Territorial, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Estudios del Territorio.
- b) Departamento de Normas e Impacto Ambiental.
- c) Departamento de Verificación y Seguimiento.

**Artículo 78.-** El Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las acciones en materia de ordenamiento territorial y ambiental, se efectúen de conformidad a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- II. Analizar y actualizar las normas en materia de ordenamiento territorial y ambiental.
- III. Realizar estudios de ordenamiento territorial, de acuerdo a las características específicas de las regiones y zonas geográficas de la Entidad.
- IV. Coordinar la asistencia técnica para planificar y gestionar el ordenamiento territorial en la Entidad.
- V. Resguardar los planos originales de los levantamientos topográficos para la regularización de asentamientos humanos irregulares.
- VI. Coordinar la compilación de datos, normatividad y especificaciones de los programas, estudios y proyectos para el ordenamiento territorial; así como proponer las normas, políticas y lineamientos para el mismo fin, de acuerdo a las características geográficas de las regiones de la Entidad.
- VII. Integrar la protección al medio ambiente en los planes rectores del ordenamiento del territorio.
- VIII. Elaborar programa de verificación y seguimiento de aplicación de las normas, políticas y lineamientos en materia de ordenamiento territorial.
- IX. Emitir informes de los casos de incumplimiento de la normatividad y disposiciones en materia de ordenamiento territorial y de impacto ambiental.
- X. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes en la materia, observando la normatividad en materia de ordenamiento territorial y su impacto.
- XI. Integrar, actualizar, sistematizar y analizar la información del territorio.
- XII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

**Artículo 79.-** La Dirección de Ciudades Estratégicas, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Análisis Urbano.
- b) Departamento de Imagen Urbana y Espacios Públicos.
- c) Departamento de Mejoramiento Urbano.

**Artículo 80.-** El Titular de la Dirección de Ciudades Estratégicas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las acciones en materia de ciudades estratégicas, se efectúen de conformidad a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

- II. Proponer el desarrollo de proyectos multidisciplinarios para mejorar el entorno urbano, considerando la situación urbana de las principales ciudades de la Entidad.
- III. Concertar con instituciones de educación superior, colegios de profesionistas, u organizaciones públicas o privadas, la realización de proyectos de desarrollo y mejoramiento urbano de las diferentes zonas de las ciudades consideradas como estratégicas, a fin de mejorar su ordenamiento y traza urbana, además de respetar y fomentar la vocación de las mismas, el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente.
- IV. Asesorar a los Ayuntamientos Municipales en la ejecución de proyectos de mejoramiento urbano, estudios, investigaciones y diagnósticos específicos de la problemática en materia de infraestructura y diseño urbano, tales como: vialidades, mobiliario e imagen urbana, impacto ambiental, desarrollo de fraccionamientos, ordenamiento del crecimiento urbano y reserva territorial.
- V. Coordinar la elaboración de los estudios y diagnósticos específicos de la situación de desarrollo urbano que presentan las diferentes ciudades de la Entidad, así como proponer las obras o acciones de mejoramiento del entorno urbano.
- VI. Presentar al Titular de su adscripción, los resultados del análisis de las tendencias de crecimiento de las ciudades y de su impacto en el medio ambiente.
- VII. Proponer medidas concretas para el reordenamiento urbano de las ciudades e identificar zonas de riesgo para asentamientos humanos.
- VIII. Vigilar la aplicación de principios técnicos relacionados con el entorno arquitectónico que conserven, integren y mejoren la imagen urbana de poblados y ciudades, así como la protección del medio ambiente.
- IX. Participar en el desarrollo de anteproyectos de conservación, preservación, integración, mejoramiento y embellecimiento de ciudades estratégicas del Estado.
- X. Dar seguimiento al desarrollo de proyectos de mejoramiento urbano que se realicen en colaboración con ayuntamientos, dependencias o entidades públicas y privadas e instituciones de educación superior.
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, en la definición de anteproyectos de mejoramiento urbano, considerando las características y necesidades específicas de las zonas de cada ciudad.
- XII. Promover la aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano, mejoramiento del medio ambiente y ordenamiento territorial, en los proyectos de mejoramiento urbano de las diferentes zonas de las ciudades consideradas como estratégicas, que se desarrollen en coordinación con diferentes instituciones públicas o privadas.
- XIII. Colaborar en el ámbito de su competencia, con los órganos administrativos de la Secretaría que intervengan en la integración o ejecución de proyectos de desarrollo regional, para su eficaz y eficiente cumplimiento.

- XIV. Enviar a la Dirección de Planeación la información para el requerimiento anual de obra pública en materia de ciudades estratégicas, para su viabilidad, evaluación y programa de acciones y proyectos que procedan.
- XV. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los estudios y proyectos de ingeniería vial y de transporte, así como opiniones técnicas sobre operatividad vial que requieran las redes de comunicaciones de cobertura estatal y las que le soliciten los municipios de la Entidad.
- XVI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

**Artículo 81.-** La Unidad de lo Contencioso, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Asuntos Laborales.
- b) Área de Asuntos Penales y Mercantiles.

**Artículo 82.-** El Titular de la Unidad de lo Contencioso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría jurídica en materia civil, penal, laboral, amparo, agraria, fiscal y otros, a los órganos administrativos que conforman a la Secretaría.
- II. Coordinar la elaboración de las demandas, querellas y denuncias en los procedimientos jurisdiccionales administrativos y de cualquier otro asunto de carácter legal sobre hechos o actos en que tenga interés la Secretaría.
- III. Coordinar la elaboración de las contestaciones de demandas, oponiendo las excepciones y defensas en los juicios y procedimientos en los que la Secretaría sea parte.
- IV. Promover la impugnación o recursos que sean necesarios en contra de los acuerdos, autos, sentencias y demás resoluciones emitidas en juicios o procedimientos legales que afecten los intereses de la Secretaría.
- V. Coadyuvar en la elaboración de actas administrativas y otros trámites de carácter laboral, para hacer constar los actos, hechos u omisiones inherentes a los trabajadores de la Secretaría, previa solicitud de los Órganos Administrativos.
- VI. Someter a validación del Coordinador de Asuntos Jurídicos, los formatos de los contratos laborales y demás, derivados de actos jurídicos que se suscriban en el ámbito de su competencia.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 83.-** La Unidad de Asuntos Legales y Administrativos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Asesoría Jurídica y Normatividad.
- b) Área de Contratos y Trámites Notariales.

**Artículo 84.-** El Titular de la Unidad de Asuntos Legales y Administrativos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar en materia de obra pública a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, e intervenir en lo que corresponda, según la naturaleza del asunto.
- II. Substanciar el procedimiento de exigibilidad del cumplimiento de los contratos de obra pública celebrados con la Secretaría.
- III. Substanciar el procedimiento de rescisión administrativa de contratos de obra pública celebrados con la Secretaría; así como lo relativo a la afectación y cancelación de las fianzas que garanticen la ejecución de la obra pública, así como las obligaciones que de ellas se deriven.
- IV. Realizar los trámites ante la Secretaría de la Contraloría, para iniciar el procedimiento de cancelación del registro en el padrón de contratistas.
- V. Formular resoluciones o acuerdos administrativos en materia de obra pública o adquisiciones, para la emisión de los mismos con la autorización del Secretario o el servidor público facultado para ello.
- VI. Substanciar los recursos presentados en contra de resoluciones definitivas emitidas por la Secretaría relativas a los contratos de obra pública, hasta su total conclusión.
- VII. Realizar el procedimiento para exigir la reposición o reparación de conceptos de obra que hayan presentado vicios ocultos, hasta su total conclusión.
- VIII. Resguardar y difundir la normatividad que conforma el marco jurídico de actuación de la Secretaría.
- IX. Realizar los trámites relacionados con asuntos notariales que la Secretaría requiera para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones.
- X. Preparar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría.
- XI. Substanciar los procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, previstos en el artículo 20, fracción XIII, de este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.
- XII. Tramitar los informes y procedimientos instruidos por las Comisiones de Derechos Humanos Federal y Estatal, en los que sea parte la Secretaría.

- XIII. Someter a validación del Coordinador de Asuntos Jurídicos, los acuerdos, convenios, contratos y demás derivados de actos jurídicos que se suscriban en el ámbito de su competencia.
- XIV. Coordinar la certificación de documentos de carácter jurídico administrativo con efectos generales que emita el Secretario), así como los que obren en los archivos de la Secretaría.
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

**Capítulo IV**  
**De la Integración de las Delegaciones Regionales y**  
**Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 85.-** Las Delegaciones Regionales tendrán los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Infraestructura de Carretera e Hidráulica.
- b) Área de Obras Públicas.
- c) Área Administrativa.

**Artículo 86.-** Los Titulares de las Delegaciones Regionales, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Representar al Secretario, en el ámbito territorial de su competencia.
- II. Proponer proyectos de obras, vigilando que se cumpla la normatividad vigente.
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las acciones de recursos humanos, materiales y financieros; así como, la ejecución de obras relacionadas con la infraestructura en materia de obra pública, carretera e hidráulica, se efectúen de conformidad a las normas, políticas y procedimientos establecidos, en el ámbito territorial de su competencia.
- IV. Supervisar en el ámbito territorial de su competencia, a través de las Subdelegaciones correspondientes, las obras relacionadas con la infraestructura en materia de obra pública, carretera e hidráulica, en los diferentes programas que la Secretaría lleve a cabo con las diversas entidades federales, estatales y/o municipales.
- V. Operar los mecanismos que permitan difundir los lineamientos y políticas de desarrollo urbano y de obra pública a otras dependencias, autoridades municipales y sociedad civil, en el ámbito territorial de su competencia.
- VI. Fomentar y propiciar la concurrencia y colaboración de los diversos sectores de la región, para la realización de obras.
- VII. Apoyar a las dependencias estatales y municipales en la revisión y validación de los expedientes técnicos de la obra pública que se ejecutan con recursos de las mismas.

- VIII. Promover, coordinar y dar seguimiento a la Integración de Comisiones Consultivas Municipales de Desarrollo Urbano.
- IX. Coordinar a los Subdelegados de la supervisión externa de los programas y proyectos que la Secretaría instrumenta en la Región.
- X. Coordinar la actualización del catalogo de precios de materiales de construcción en la región.
- XI. Captar, clasificar y turnar la demanda ciudadana en materia de infraestructura relativa a la obra pública, carretera e hidráulica, a la Coordinación de Delegaciones.
- XII. Participar en reuniones con las Organizaciones Sociales, Comités de Obra y Comunidades para la resolución de la problemática que se detecte en la ejecución de las obras en colaboración con la Coordinación Delegaciones.
- XIII. Fungir como cabeza de sector de los Subcomités Regionales de infraestructura para el desarrollo y ordenamiento territorial y desarrollo urbano, en el ámbito territorial de su competencia.
- XIV. Participar en las reuniones de evaluación y/o seguimiento convocadas por el Secretario y los distintos Órganos Administrativos de la Dependencia.
- XV. Asistir al Secretario en las giras de trabajo que realice por localidades y Municipios de su región y preparar la información requerida para las mismas.
- XVI. Identificar las causas técnicas y sociales que repercuten en el atraso de la ejecución de las obras y/o acciones que se efectúan de acuerdo al Programa Operativo Anual, que permitan instrumentar mecanismos de soporte para su justificación.
- XVII. Supervisar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las observaciones emitidas por los Órganos de Control y las áreas correspondientes de oficinas centrales, respecto a obras en ejecución para su corrección y solventación.
- XVIII. Proveer en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la elaboración de expedientes técnicos de obras, así como para el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría.
- XIX. Coordinar la elaboración los expedientes técnicos de las obras de los diferentes programas.
- XX. Colaborar en la integración de los programas de construcción, conservación y reconstrucción de las obras programadas en su región, en cada ejercicio presupuestal.
- XXI. Ejecutar los programas y llevar el seguimiento de las obras aprobadas bajo la normatividad existente.
- XXII. Verificar que se apliquen las sanciones conforme a las leyes y demás disposiciones vigentes, cuando los contratistas, proveedores y prestadores de servicios no cumplan con las cláusulas del contrato y los lineamientos establecidos en sus regiones.

- XXIII. Acordar con las Subsecretarías y Direcciones la atención y el seguimiento de los requerimientos solicitados por el Secretario.
- XXIV. Vigilar en el ámbito de su competencia que las estimaciones de obra, cumplan con los requisitos, normas técnicas y administrativas, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes aplicables.
- XXV. Apoyar en la formulación y actualización del inventario de bancos de materiales aprobados por la Secretaría, que se requieran para los trabajos de construcción, conservación y reconstrucción en su región.
- XXVI. Coordinar la elaboración, finiquito y entrega recepción de las obras materia de su competencia.
- XXVII. Vigilar permanentemente el derecho de vía y cuando existan invasiones, tomar las medidas conducentes de conformidad con la normatividad vigente en la materia, en colaboración con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, así como mantener actualizada la red carretera a su cargo.
- XXVIII. Colaborar con las instancias fiscalizadoras estatales, federales o con el despacho de auditores externos designado para proporcionar con la debida oportunidad, la información que se le requiera con el objeto de solventar observaciones emitidas por los órganos de control correspondientes, en lo relativo al ámbito de su competencia y de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIX. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Coordinador de Delegaciones.

**Título Cuarto**  
**De las Suplencias de los Servidores Públicos**

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

**Artículo 87.-** Las ausencias del Secretario, serán suplidas para el despacho y solución de los asuntos de su correspondiente competencia, por los Titulares de la Subsecretaría Técnica, Subsecretaría de Obras Públicas, Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Subsecretaría de Infraestructura Carretera e Hidráulica, Coordinación de Análisis de Gestión y Seguimiento, Coordinación de Delegaciones, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Coordinación de Administración y Finanzas; salvo en los casos en que el Secretario en forma expresa designe al Servidor Público que lo suplirá en sus ausencias temporales menores a quince días.

**Artículo 88.-** Las ausencias de los Subsecretarios y Coordinadores, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, por los Directores y/o Jefes de Unidad respectivos; salvo en los casos, en que el Secretario en forma expresa designe al Servidor Público que los suplirá en sus ausencias temporales.

**Artículo 89.-** Los Directores, Delegados, Subdelegados, Jefes de Unidad, así como Jefes de Departamento y de Área, serán suplidos durante sus ausencias por los servidores públicos de jerarquía

inmediata inferior según la naturaleza de sus asuntos; salvo en los casos en que el Subsecretario o Coordinador de su adscripción, previo acuerdo con el Secretario en forma expresa, designen al Servidor Público que los suplirá en sus ausencias temporales.

**Artículo 90.-** Cuando se haga uso de la atribución que por el régimen de suplencia previsto en este Capítulo, le corresponda al Servidor Público de que se trate, deberá precisar el cargo que suple y la disposición de este Reglamento que le conceda la suplencia.

### Transitorios

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

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas y Vivienda, publicado en el Periódico Oficial número 372, del día 12 de julio de 2006; así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero.-** En los casos no previstos en el presente Reglamento Interior, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el Secretario resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** El Secretario podrá determinar que uno o varios asuntos en trámite al momento de entrar en vigor el presente Reglamento, sigan en conocimiento de los Órganos Administrativos que los tenían a su cargo, o bien, pasen a la atención de los que legalmente compete, según las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.

**Artículo Quinto.-** Las fianzas y los expedientes unitarios de los contratos de obras públicas en cualquiera de sus modalidades que tengan actualmente los Órganos Administrativos, deberán remitirse en un término de 30 días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Reglamento Interior, a la Dirección de Concursos y Contratos, quien será la responsable de integrar, controlar y resguardar el Archivo Único de Expedientes Unitarios, que estén bajo la responsabilidad de la Secretaría.

**Artículo Séxto.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento 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 13 días del mes de mayo, del año dos mil diez.

Juan Sabinés Guerrero, Gobernador del Estado.- Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno.-  
José Cuauhtémoc Ordaz Gordillo, Secretario de Infraestructura.- Rúbricas.

## Publicación No. 1841-A-2010

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

**Juan Sabinés Guerrero**, Gobernador del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 42 y 44, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5°, 8°, 13 y 23, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

**Considerando**

Mediante Decreto número 115, publicado en el Periódico Oficial número 074, Tomo III, de fecha dieciséis de enero del año dos mil ocho, se creó el Consejo Estatal de Seguridad Pública, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, mismo que de manera general tiene como propósito, coordinar en el Estado, el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

En ese sentido, el Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado, es la instancia que tiene como objeto coordinar, planear y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones que se deriven de los programas y acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el ámbito Estatal, así como la colaboración y participación ciudadana, teniendo como principal finalidad salvaguardar la integridad, derechos y garantías individuales de las personas, la preservación de la libertad, el orden y la paz pública, así como para la realización de actividades correspondientes a las áreas prioritarias previstas en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.

Así también, es el organismo responsable de aplicar los criterios normativos relacionados con la profesionalización, el sistema estatal de información, de coordinación y participación ciudadana, marco legal y red estatal de telecomunicaciones, de las instancias encargadas de procurar y brindar seguridad a la población, además de promover el cumplimiento de las metas de evaluación, capacitación y certificación, así como establecer las acciones necesarias para proporcionar a la base de datos nacional de información, los datos inherentes al personal policial y los vínculos necesarios para coordinar acciones en materia de seguridad pública a través de las Delegaciones Regionales del Consejo Estatal de Seguridad, así como las de comunicación vía radio y apoyo al Sistema de Atención a Emergencias 066 en el Estado.

Es por ello que es menester dotar a dicho organismo, de la normatividad reglamentaria que le permita adecuar estructuralmente su funcionamiento y organización interna, así como que distribuya apropiadamente las atribuciones de los Órganos Administrativos que lo integran, en congruencia con las actividades que actualmente desarrollan, con la finalidad de otorgar certeza y certidumbre legal a las actuaciones que éste realiza, en términos de su Decreto de Creación y de las adecuaciones que al mismo se han realizado. En ese orden de ideas, los integrantes de la H. Junta de Gobierno del multicitado organismo, enviaron al Ejecutivo Estatal, el presente Reglamento para su expedición.

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

## Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública

### Título Primero Disposiciones Generales

#### Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

**Artículo 1°.-** Las disposiciones de este Reglamento, son de orden público e interés general y tienen por objeto, regular el funcionamiento interno del Consejo Estatal de Seguridad Pública, normar las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los Órganos Administrativos que integran el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Consejo Estatal de Seguridad Pública.

**Artículo 2°.-** El Consejo Estatal de Seguridad Pública es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, mismo que le corresponde atender el Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como el despacho de los asuntos que le encomienda su Decreto de Creación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3°.-** El Consejo Estatal de Seguridad Pública tiene como objetivo, coordinar, planear y ejecutar las acciones que se deriven de los programas y acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el ámbito Estatal, así como la colaboración y participación ciudadana, teniendo como principal finalidad salvaguardar la integridad, derechos y garantías individuales de las personas, la preservación de la libertad, el orden y la paz pública, así como la realización de actividades correspondientes a las áreas prioritarias previstas en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.

**Artículo 4°.-** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Ley:** A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- II. **Consejo:** Al Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- III. **Órgano Colegiado:** Al Órgano Colegiado del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- IV. **Junta de Gobierno:** Al Órgano Supremo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- V. **Secretario Ejecutivo:** El Titular del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- VI. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- VII. **Órganos Administrativos:** A las Unidades, Áreas y Delegaciones Regionales que forman parte de la estructura orgánica del Consejo.
- VIII. **FASP:** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

**Artículo 5°.-** Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran al Consejo, coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a sus cargo, así como la clasificación de los documentos en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

**Título Segundo**  
**De la Organización del Consejo y de las**  
**Atribuciones del Secretario Ejecutivo**

**Capítulo I**  
**De la Estructura Orgánica**

**Artículo 6°.-** 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, el Consejo, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Secretaría Ejecutiva.
- II. Unidad de Apoyo Administrativo.
- III. Unidad de Planeación.
- IV. Unidad de Asuntos Jurídicos.
- V. Área de Profesionalización.
- VI. Unidad de Sistematización.
- VII. Unidad de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Apoyo a Instancias.
- VIII. Unidad de Atención a Emergencias.
- IX. Delegaciones Regionales.
  - a) Delegación I Centro.
  - b) Delegación II Altos.
  - c) Delegación III Fronteriza.
  - d) Delegación IV Frailesca Istmo-Costa.
  - e) Delegación V Norte.
  - f) Delegación VI Selva.
  - g) Delegación VII Sierra.
  - h) Delegación VIII Soconusco.

El Secretario Ejecutivo, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y el número de servidores públicos que sea necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos asignado al Consejo.

**Artículo 7°.-** El desempeño de los servidores públicos del Consejo, se regirá por los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, en términos de la Legislación aplicable.

**Artículo 8°.-** El Consejo, a través de su estructura orgánica, desarrollará sus atribuciones y actividades de manera planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, y con base en las políticas, prioridades y disposiciones que determine el Titular del Ejecutivo.

## **Capítulo II De las Atribuciones del Secretario Ejecutivo**

**Artículo 9°.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Consejo, corresponden originalmente al Secretario Ejecutivo, quien para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables, así como aquellas que por mandato de Ley le sean conferidas al Órgano Administrativo específico.

**Artículo 10.-** El Secretario Ejecutivo, tiene las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Consejo en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones, personas públicas y privadas, 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. Suscribir y celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos competencia del Consejo, informando periódicamente a la Junta de Gobierno, sobre el resultado de los mismos.

Esta facultad podrá ser delegada en servidores públicos subalternos del Consejo, con una jerarquía inmediata inferior a la del Secretario Ejecutivo, salvo en aquellos casos en los que la suscripción y celebración de dichos actos, comparezca el Ejecutivo del Estado, o bien cuando el Secretario Ejecutivo actúe en representación o asistiendo a éste.

- III. Otorgar permisos y licencias con y sin goce de sueldos al personal del Consejo, designando a quienes lo sustituyan provisionalmente; así como comisiones y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de Ley resulte procedente en función de las necesidades del servicio.
- IV. Proponer y gestionar ante la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Unidad de Apoyo Administrativo, los movimientos de personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.

- V. Conducir las relaciones laborales del personal del Consejo, conforme a la legislación que resulte aplicable.
- VI. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Consejo.
- VII. Suscribir toda clase de contratos de trabajo, en representación del Consejo.
- VIII. Delegar en servidores públicos subalternos, las atribuciones que le corresponden, excepto aquellas que su ejercicio sea personalísimo, por su naturaleza indelegable, debiendo informar a la Junta de Gobierno el ejercicio de esa atribución.
- IX. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno, con relación a la función y operación administrativa del Consejo.
- X. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asignen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos aplicables, así como las que le confiera la Junta de Gobierno.

**Artículo 11.-** El Secretario Ejecutivo, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Definir y ejecutar las acciones y políticas públicas en materia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acorde con los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidos en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.
- II. Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento del Consejo, así como ejecutar los programas y proyectos que le correspondan.
- III. Proponer para aprobación de la Junta de Gobierno, los programas y proyectos presupuestados para cada ejercicio anual, así como, los estados financieros e informes generales y especiales del Consejo.
- IV. Informar a la Junta de Gobierno, los avances en los programas, acciones, políticas y proyectos que lleve a cabo el Consejo.
- V. Convocar a reuniones de trabajo a los Titulares de los diferentes Órganos Administrativos del Consejo, para instruir, acordar y delegar funciones, derechos y obligaciones.
- VI. Intervenir, asistir y participar en la celebración de convenios, acuerdos u otra clase de documentos que suscriba el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y que se relacionen con los asuntos competencia del Consejo, o bien, en aquellos en los que sea instruido por éste.
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno los informes relacionados con las actividades administrativas del Consejo.

- IX. Aplicar e imponer las sanciones administrativas que correspondan en términos de las disposiciones reglamentarias conducentes.
- IX. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asignen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos aplicables, así como las que le confiera la Junta de Gobierno.

### **Título Tercero De los Órganos Administrativos**

#### **Capítulo I De las Atribuciones Generales de los Titulares de los Órganos Administrativos**

**Artículo 12.-** Los Titulares de los Órganos Administrativos, tienen las atribuciones generales siguientes.

- I. Acordar con el Secretario Ejecutivo, el despacho de los asuntos de su competencia, así como informar permanentemente a éste el trámite y atención de los mismos.
- II. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios del Órgano Administrativo a su cargo.
- III. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Órgano Administrativo a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado.
- IV. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal que integran el Órgano Administrativo a su cargo.
- V. Establecer sistemas de control y seguimiento a los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del Órgano Administrativo a su cargo.
- VI. Autorizar comisiones y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de Ley resulte procedente en función de las necesidades del servicio.
- VII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento, Manuales Administrativos, Lineamientos y demás normatividad legal que corresponda.
- VIII. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia e informar su resultado.
- IX. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Secretario Ejecutivo, y a los Órganos Administrativos que los integran, en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Ejecutivo del Estado.

- X. Vigilar que las funciones del Órgano Administrativo y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos del Consejo para eficientar el funcionamiento organizacional de éste.
- XII. Elaborar, integrar y ejecutar los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios del Órgano Administrativo a su cargo.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al Órgano Administrativo a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.
- XIV. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del Consejo.
- XV. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa como negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia, de todas y cada una de las solicitudes de información pública que solicite la ciudadanía.
- XVI. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XVII. Proponer al Secretario Ejecutivo la instrumentación de mecanismos que impulsen el acercamiento institucional y la conformación de un sistema integral administrativo.
- XVIII. Armonizar acciones y proponer al Secretario Ejecutivo criterios unificados para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley confiere al Consejo.
- XIX. Participar en la formulación e integración de los planes y programas operativos del Órgano Administrativo bajo su responsabilidad, vigilando su cabal cumplimiento.
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario Ejecutivo.

## Capítulo II

### De la Integración de las Unidades y Área de Profesionalización y las Atribuciones de sus Titulares

**Artículo 13.-** La Unidad de Apoyo Administrativo, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Recursos Humanos.
- b) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 14.-** El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar, con la aprobación del Secretario Ejecutivo, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, planeación, organización y administración integral de los recursos materiales.
- II. Fungir como Presidente Suplente en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.
- III. Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.
- IV. Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al Consejo, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos, debiendo observar y cumplir en todo momento, los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público que determine el Ejecutivo del Estado.
- V. Integrar con los diversos Órganos Administrativos, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo y efectuar los trámites de modificaciones correspondientes, así como, para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- VI. Dirigir la ejecución y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Consejo, aplicando las partidas presupuestales asignadas y resguardar debidamente la documentación correspondiente.
- VII. Verificar que los bienes asignados al Consejo se mantengan en buen estado.
- VIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Políticas, Normas y Lineamientos, en materia financiera, presupuestal, de planeación y de contabilidad, y los que para control de recursos humanos y materiales establezca la Secretaría de Hacienda.
- IX. Registrar, supervisar, controlar y mantener actualizados permanentemente los inventarios y resguardos del Consejo.
- X. Efectuar oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios del Consejo, previo análisis y cumplimiento de los requisitos necesarios para la documentación comprobatoria.
- XI. Establecer técnicas de organización, sistemas de control, procedimientos y supervisión para la administración de los recursos humanos, que contribuyan al logro de los objetivos del Consejo.
- XII. Elaborar y gestionar ante la instancia correspondiente y previa autorización del Secretario Ejecutivo, las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, a fin de optimizar los recursos y procurar el mejoramiento administrativo del Consejo.
- XIII. Intervenir y supervisar los procesos de adquisición de bienes que requiera el Consejo, conforme a la Ley de la materia y a las medidas de racionalidad y austeridad de la Administración Pública Estatal.

- 10
- s:
- s,
- y
- os
- o,
- en
- te
- os
- la
- as
- te.
- ria
- os
- y
- io
- la
- o.
- io,
- os
- ne
- ca
- XIV. Proveer a los distintos Órganos Administrativos del Consejo, de los recursos materiales, equipos de oficina y servicios conforme a las necesidades y al presupuesto autorizado, así como, proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
  - XV. Realizar los trámites de pago de sueldos y demás prestaciones al personal del Consejo.
  - XVI. Llevar el control y registro de asistencia del personal del Consejo, así como, aplicar los descuentos disciplinarios procedentes.
  - XVII. Coordinar, elaborar, integrar y supervisar la elaboración y actualización de los Manuales del Consejo.
  - XVIII. Programar las actividades que le competen a su Unidad, con base en las Leyes, Normas y Reglamentos establecidos.
  - XIX. Supervisar e integrar los sistemas de contabilidad del ejercicio del Presupuesto de Egresos y verificar su actualización, de acuerdo a la normatividad establecida.
  - XX. Elaborar y participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo del Consejo, así como, difundirlas y vigilar su cumplimiento.
  - XXI. Tramitar ante la instancia de Gobierno correspondiente, los movimientos nominales e incidencias del personal del Consejo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
  - XXII. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Consejo de acuerdo a los programas establecidos al respecto por la Secretaría de la Función Pública.
  - XXIII. Coordinar e instrumentar la elaboración del Programa Operativo Anual, los estados financieros y el Presupuesto de Egresos del Consejo; así como, los informes correspondientes a los avances financieros, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
  - XXIV. Aplicar las Normas y Reglamentos de Trabajo, con base en la Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y al Calendario Cívico Oficial.
  - XXV. Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto, que fije la Secretaría de Hacienda, en la asignación y ejecución de los recursos de los programas y proyectos del Consejo.
  - XXVI. Coordinar la integración del informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda al Consejo.
  - XXVII. Observar y cumplir las disposiciones contenidas en los Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, así como, aquellas que determine la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento del Gobierno del Estado, o las que disponga el Titular del Poder Ejecutivo, en la ejecución y aplicación de los recursos del Consejo.

- XXVIII. Coordinar la planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos del Consejo, conforme al marco normativo establecido.
- XXIX. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda las modificaciones presupuestarias, para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que implemente u opere el Consejo.
- XXX. Coordinar la elaboración de los cierres del ejercicio programático-presupuestal que integran la cuenta de la Hacienda Pública del Consejo y presentarlos ante la Secretaría de Hacienda.
- XXXI. Elaborar los análisis comparativos entre los programas sectorizados e institucionales, de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.
- XXXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 15.-** El Titular de la Unidad de Planeación, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación establezca el Secretario Ejecutivo y las dependencias normativas.
- II. Analizar y proponer alternativas de funcionalidad organizacional del Consejo.
- III. Dar el seguimiento periódico al avance físico financiero del Programa Operativo Anual de cada Órgano Administrativo que conforman el Consejo.
- IV. Coordinar la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Consejo y gestionar su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- V. Solicitar la validación de recursos ante la Secretaría de Hacienda para la liberación de recursos correspondientes al FASP.
- VI. Actualizar la información correspondiente al sistema integral de planeación, correspondiente a los proyectos institucionales y de inversión que desarrolla el Consejo.
- VII. Proponer el Programa Institucional del Consejo, en apego a la normatividad vigente.
- VIII. Participar y representar al Consejo en las reuniones y actividades del Subcomité Sectorial de Gobierno.
- IX. Integrar y elaborar el informe de Gobierno con los resultados correspondiente a las acciones del Consejo.
- X. Coordinar e integrar el informe anual de actividades que el Consejo rinde ante la Junta de Gobierno.

- XI. Elaborar estadísticas sobre las tendencias y los regímenes de seguridad pública.
- XII. Generar la información cualitativa del Consejo para cumplir los requerimientos planteados por las dependencias normativas tanto de proyectos institucionales como de inversión.
- XIII. Coordinar e integrar el programa de inversión anual del FASP, con recursos federales asignados al Estado a través del FASP, considerando a las dependencias participantes en el Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- XIV. Llevar el control presupuestal de los recursos del FASP, asignados al Consejo, correspondiente a los programas que ejecuta éste.
- XV. Actualizar el avance físico financiero de los programas que ejecuta el Consejo con recursos del FASP.
- XVI. Determinar el estado que guardan los recursos del Consejo provenientes del FASP.
- XVII. Generar volantes de validación presupuestal para verificar que se cuente con saldo disponible, así como con metas por alcanzar, para la liberación de suficiencia presupuestal para la ejecución de los programas del Consejo.
- XVIII. Ingresar al Software "Sistema de Control Presupuestal FASP" las solicitudes para la liberación de suficiencia presupuestal para la ejecución de los programas del Consejo.
- XIX. Corroborar que los saldos de las Actas del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles para los programas que ejecuta el Consejo, sean correctos.
- XX. Realizar cortes trimestrales del avance físico financiero para cotejar información con las Áreas que ejecutan los programas del FASP.
- XXI. Fungir como Vocal en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 16.-** El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Secretario Ejecutivo, así como a sus Órganos Administrativos, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, 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.

- II. Compilar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Consejo.
- III. Vigilar y en su caso, recomendar que los Órganos Administrativos del Consejo, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que con respecto a sus facultades les correspondan.
- IV. Asesorar jurídicamente al Secretario Ejecutivo, y apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones de los Órganos Administrativos, actuando como órgano de consulta.
- V. Formular, presentar y contestar denuncias, demandas y querellas, ofrecer pruebas, formular y presentar alegatos, interponer recursos y rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo y demás medios de control constitucional federales y locales, ante las autoridades competentes, en los que el Secretario Ejecutivo, el Consejo u otro servidor público del mismo, en ejercicio de sus funciones, sean señalados como autoridad responsable, tercero perjudicado o tengan algún interés jurídico, o bien cuando tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo; asimismo, vigilar el cumplimiento de las ejecutorias correspondientes y otorgar cuando proceda y previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, el perdón y consentimiento o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de éste.
- VI. Formular y validar los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y Lineamientos generales que competan al Consejo.
- VII. Validar la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Consejo, así como en su caso, formular éstos, determinando las bases y requisitos legales a que los mismos deben sujetarse, debiendo llevar un registro de éstos, una vez que sean formalizados y, elaborar los formatos e instructivos que al respecto se requieran.
- VIII. Certificar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos del Consejo.
- IX. Promover la publicación en el Periódico Oficial, previa autorización del Secretario Ejecutivo, o en otros medios de difusión si fuera necesario, de los acuerdos, lineamientos, circulares, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia del Consejo.
- X. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la legislación aplicable, corresponda a los servidores públicos del Consejo, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan.
- XI. Coordinar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que rigen el funcionamiento del Consejo.
- XII. Participar en la elaboración de Manuales, Lineamientos, Circulares, Instructivos y otras disposiciones competencia del Consejo, que directamente le instruya el Secretario Ejecutivo, así como, emitir la opinión y validación de la procedencia jurídica sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales que en relación a sus facultades emita o deba suscribir el Consejo.

- XIII. Fungir como Vocal en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 17.-** El Titular del Área de Profesionalización, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con los objetivos y actividades establecidos en el programa operativo para ejercer ordenadamente el presupuesto asignado, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente.
- II. Promover y coordinar la profesionalización de las corporaciones policiales municipales, en coordinación con la Academia Nacional de Seguridad Pública, el Centro Único de Capacitación Policiaca de Investigación y Preventiva del Estado de Chiapas y otras instituciones relacionadas con la Seguridad Pública.
- III. Promover y coordinar los programas de nivelación de la situación educativa para policías municipales en coordinación con las instancias administrativas relacionadas.
- IV. Promover y coordinar la implementación del servicio estatal de carrera policial en los Ayuntamientos de acuerdo a lo que establece la Academia Nacional de Seguridad Pública, el Centro Único de Capacitación Policiaca de Investigación y Preventiva del Estado de Chiapas y otras instituciones relacionadas con la Seguridad Pública, basado en la normatividad vigente.
- V. Coordinar la elaboración y difusión de los lineamientos para la inversión de la Seguridad Pública municipal con los Ayuntamientos.
- VI. Promover lineamientos y acciones para el buen desempeño de las instituciones de Seguridad Pública municipales, en profesionalización.
- VII. Asesorar a los organismos de Seguridad Pública Municipal, a través de los Consejos Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Coadyuvar con las Áreas de las dependencias involucradas y Ayuntamientos, en materia de inversión de Seguridad Pública Municipal.
- IX. Brindar seguimiento a los proyectos de Seguridad Pública Municipal con recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los municipios, a través de las Delegaciones Regionales.
- X. Evaluar el impacto de la inversión en Seguridad Pública Municipal con el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los municipios de acuerdo a la información que los Ayuntamientos proporcionen y la incidencia delictiva.
- XI. Promover y coordinar la difusión de los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos con las corporaciones de Seguridad Pública Municipal a través de la capacitación.

- XII. Coordinar la capacitación normativa a las administraciones municipales en conjunto con las Delegaciones Regionales del Consejo, dependencias relacionadas y Ayuntamientos.
- XIII. Coordinar y establecer las mesas de atención regional para acercar los servicios de asesoría de proyectos de Seguridad Pública Municipal a las regiones.
- XIV. Emitir dictámenes técnicos que en materia de profesionalización soliciten los Ayuntamientos.
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 18.-** El Titular de la Unidad de Sistematización, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear y administrar el desarrollo de los servicios y recursos informáticos.
- II. Planear anualmente las actividades en materia de tecnologías de información y comunicaciones, mediante la formulación de proyectos tecnológicos en los que participen los Órganos Administrativos del Consejo e informar al Secretario Ejecutivo el avance de sus actividades.
- III. Observar y difundir hacia el interior del Consejo, la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones establezca la Secretaría de la Función Pública.
- IV. Supervisar la administración y operación de equipos y sistemas de los Órganos Administrativos del Consejo.
- V. Establecer el diseño de la estrategia de tecnología informática para procesamiento de datos y comunicaciones requeridas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- VI. Coordinar la implantación de las herramientas que coadyuven a la seguridad y confidencialidad de la información.
- VII. Planear y coordinar la investigación de tecnología informática de punta, del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- VIII. Mantener actualizado el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y Privada.
- IX. Promover y coordinar la actualización de los Registros Nacionales de Licencias de Conducir, Vehículos Robados y Recuperados, Mandamientos Judiciales, Internos en los Centros de Readaptación Social y Armamento, y Equipo.
- X. Proporcionar información estadística de los Registros Nacionales.
- XI. Coordinar y dar seguimiento al Registro Público Vehicular.
- XII. Administrar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo de los Órganos Administrativos del Consejo.

- XIII. Capacitar a los enlaces informáticos de los sitios donde tiene presencia el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública.
- XIV. Administrar y proyectar el crecimiento de la Red de Información Estatal sobre Seguridad Pública.
- XV. Vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos económicos canalizados en su respectivo programa.
- XVI. Realizar la implantación a nivel estatal de sistemas establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XVII. Efectuar el análisis y estudio del desarrollo informático del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.
- XVIII. Realizar la administración y proyección del crecimiento del Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares "AFIS".
- XIX. Promover ante las dependencias del sector el uso de aplicativos para acceder a la base de datos del Sistema Nacional sobre Seguridad Pública.
- XX. Emitir dictámenes técnicos en materia de informática y cómputo que soliciten los Ayuntamientos.
- XXI. Fungir como Vocal en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 19.-** El Titular de la Unidad de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Apoyo a Instancias, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar la instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública.
- II. Vigilar el seguimiento permanente de las estructuras de los Consejos Municipales e Intermunicipales y demás instancias de coordinación de Seguridad Pública, manteniendo actualizados los directorios de sus integrantes.
- III. Promover ante los Consejos Municipales e Intermunicipales la integración y funcionamiento de Comités de Consulta y Participación Ciudadana.
- IV. Establecer los controles y registros permanentes que permitan realizar el seguimiento del Programa de Prevención del Delito, establecido por el Consejo.
- V. Concentrar la información sobre el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo, de los Consejos Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública, así como los

- calendarios de las reuniones de trabajo de dichos cuerpos consultivos; notificando estos, a las dependencias federales y estatales que integran los Consejos.
- VI. Apoyar a las instancias de seguridad en el estudio, aplicación y seguimiento del ejercicio de los programas nacionales, estatales y municipales de seguridad pública.
  - VII. Promover y apoyar la elaboración de los programas municipales, regionales e intermunicipales, en materia de seguridad pública y asesorar permanentemente a los Consejos Municipales de Seguridad Pública.
  - VIII. Evaluar los planes y programas de trabajo de Seguridad Pública Municipal a través de las Delegaciones Regionales del Consejo.
  - IX. Canalizar toda la información, acuerdos o líneas de acción del Consejo Nacional de Seguridad Pública, y del Consejo, a los Consejos Municipales para su observancia y aplicación.
  - X. Dar seguimiento y atención a los acuerdos del Consejo, de los Consejos Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública.
  - XI. Representar al Secretario Ejecutivo, en las Sesiones de los Consejos Municipales e Intermunicipales.
  - XII. Dar seguimiento, a operativos específicos coordinados por el Secretario Ejecutivo, con las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia en materia de seguridad pública.
  - XIII. Dar atención, a las solicitudes del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto a los acuerdos tomados en el Consejo, los Consejos Municipales e Intermunicipales.
  - XIV. Participar, por conducto de las Delegaciones Regionales del Consejo, en los programas vacacionales que se implementen dentro del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
  - XV. Dar seguimiento, a los operativos coordinados por el Consejo, con las instancias correspondientes, en materia de seguridad pública en otros Estados de la República.
  - XVI. Impulsar la instalación y funcionamiento de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana Municipal, Regional y Estatal.
  - XVII. Promover el registro y acreditación correspondiente de los integrantes de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana.
  - XVIII. Concentrar la información sobre el desarrollo de las reuniones de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana así como los cronogramas de trabajo de dichos Órganos.
  - XIX. Apoyar el diseño de estrategias que fortalezcan las relaciones con la comunidad y fomenten la cultura de prevención y combate al delito, a través de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana.

- XX. Planear, coordinar, evaluar y ejecutar los programas y subprogramas de participación de la comunidad y prevención del delito del Consejo.
- XXI. Promover y difundir, a través de los medios idóneos la cultura de la participación de la comunidad, prevención y denuncia del delito.
- XXII. Elaborar lineamientos de prevención social del delito, cuyas acciones tendrán el carácter de permanentes y estratégicas.
- XXIII. Realizar estudios sobre causas estructurales del delito, su distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública estatal.
- XXIV. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre prevención social del delito.
- XXV. Asesorar para que las acciones de los proyectos propuestos por los Comités de Consulta y Participación Ciudadana, correspondan a los rubros establecidos en el cuadro de metas y montos del Programa de Participación de la Comunidad.
- XXVI. Realizar la evaluación correspondiente de las acciones y proyectos ejecutados en coordinación con los Comités de Consulta y Participación Ciudadana.
- XXVII. Fungir como Vocal en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.
- XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 20.-** La Unidad de Atención a Emergencias, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Operadores.
- b) Área de Despachadores.
- c) Sistema 066 Tapachula.
- d) Sistema 066 Comitán.

**Artículo 21.-** El Titular de la Unidad de Atención a Emergencias, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear, orientar, dirigir, controlar y evaluar el crecimiento de las actividades y funcionamiento de la infraestructura de la Red Estatal de Radiocomunicación.
- II. Establecer contacto con personal de las dependencias, entidades e instituciones de los tres niveles de gobierno e instituciones civiles a fin de mantener la cooperación operativa en general que requiere el Sistema de Atención a Emergencias.

- III. Coordinar, supervisar, evaluar y generar los informes estadísticos que soliciten las autoridades competentes en la materia.
- IV. Supervisar, que se proporcione la atención adecuada a las demandas de la ciudadanía en materia de emergencias.
- V. Establecer comunicación permanente con las instituciones de salud y corporaciones de seguridad y protección civil.
- VI. Establecer comunicación permanente con el Área correspondiente del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a efecto de mantener en óptimas condiciones la Red de Cómputo, así como las bases de datos que genera el servicio a la ciudadanía.
- VII. Presentar proyectos para la implementación del servicio de atención a emergencias, en diversos municipios del Estado.
- VIII. Implementar, instalar, administrar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la Red Estatal de Radiocomunicación.
- IX. Planear, coordinar, evaluar y dirigir la adecuada atención, a las corporaciones, dependencias e instituciones en materia de radiocomunicación e información que requieran para el cumplimiento de las funciones de auxilio de la población.
- X. Planear, coordinar, evaluar y dirigir la adecuada atención a la población que requiera los servicios del 066.
- XI. Vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos económicos canalizados en su respectivo programa.
- XII. Emitir dictámenes técnicos en materia de comunicaciones.
- XIII. Coordinar y ejecutar acciones que en materia operativa requieran las dependencias de seguridad.
- XIV. Coordinar y promover la reglamentación inherente a la optimización de las comunicaciones.
- XV. Proponer, analizar y ejecutar sistemas de información, así como supervisar la emisión de informes estadísticos que se generen por la prestación de los servicios a la población.
- XVI. Implementar, expandir y administrar la Red Estatal de Transporte de Datos.
- XVII. Mantener y resguardar todas las bases de datos de seguridad del Estado.
- XVIII. Fungir como Coordinador General de los Servicios de la Red Estatal, en eventos que impliquen la participación de recursos interinstitucionales y que utilicen los recursos de la Red Estatal de Radiocomunicación, previa coordinación con el Administrador Central (CENIT).

- XIX. Solicitar la adquisición de equipo a incluir en la Red Nacional de Radiocomunicación, previo acuerdo con el Administrador Central sobre las características y uso pretendido del mismo.
- XX. Planear, evaluar, dirigir en la construcción e instalación en puntos estratégicos casetas de retransmisión para la Red Estatal de Radiocomunicación.
- XXI. Fungir como Vocal en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario Ejecutivo.

**Capítulo III**  
**De las Delegaciones Regionales**  
**y las Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 22.-** Los Titulares de las Delegaciones Regionales, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Secretario Ejecutivo en los municipios que correspondan a sus respectivas Delegaciones Regionales.
- II. Asesorar en la integración e instalación de Consejos Municipales, Intermunicipales, Regionales y los Comités de Consulta y Participación Ciudadana.
- III. Asesorar a los Consejos Municipales, Intermunicipales y Regionales en la elaboración de sus respectivas Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- IV. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Consejos Municipales, Intermunicipales y Regionales.
- V. Evaluar, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos de los Consejos Municipales, Intermunicipales y Regionales, ante las instancias estatales y federales.
- VI. Asesorar a los integrantes de los Consejos Municipales, Intermunicipales y Regionales en la implantación de planes y programas en materia de seguridad pública.
- VII. Promover e impulsar los programas de seguridad pública y de prevención del delito implantados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Consejo, según la Región que le corresponda.
- VIII. Analizar y dictaminar los proyectos de inversión en Seguridad Pública Municipal con recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.
- IX. Promover ante los Consejos Municipales, la integración e instalación de los policías rurales.
- X. Notificar altas y bajas de los elementos de Seguridad Pública Municipal.

- XI. Promover la capacitación de las corporaciones policiales municipales, así como la evaluación de mandos medios y superiores de estas.
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 23.-** Las atribuciones que desarrollarán la Junta de Gobierno, la Secretaría Técnica y el Órgano de Vigilancia, del Consejo serán las que se encuentran establecidas en el Decreto de Creación del Consejo.

#### **Título Cuarto De las Suplencias de los Servidores Públicos**

##### **Capítulo Único De las Ausencias y el Orden de Suplencias**

**Artículo 24.-** En ausencias temporales del Secretario Ejecutivo, sus funciones y atribuciones serán ejercidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 25.-** Los Titulares de las Unidades, Área de Profesionalización, Áreas y Delegaciones Regionales serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 26.-** Las ausencias del personal adscrito a las Unidades, Área de Profesionalización, Áreas y Delegaciones Regionales del Consejo, serán suplidas por los servidores públicos que designe el Titular de cada uno de éstos, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo.

#### **Transitorios**

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

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial número 120, de fecha 15 de octubre de 2008.

**Artículo Tercero.-** Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, respecto de las Unidades, Área de Profesionalización, Áreas, Delegaciones Regionales, y demás actividades del personal, se estará a lo dispuesto por los Manuales de Organización y Procedimientos de este Consejo.

**Artículo Cuarto.-** Para las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, el Secretario Ejecutivo resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento 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 23 días del mes de junio del año dos mil diez.

Juan Sábines Guerrero, Gobernador del Estado.- Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno.- Rúbricas.

Publicación No. 1842-A-2010

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional  
San Fernando, Chiapas  
2008-2010  
"Con Paciencia, Vamos hacia los Hechos"

C. LAE. Manuel de Jesús Chanona Hernández, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de San Fernando, Chiapas con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 58, 60, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 38, fracciones II, XXXI, 57, 58, 146 y 149, y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, y en cumplimiento con el acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de Cabildo número 02/2010, celebrada el día 18 de enero de 2010, a sus habitantes hace saber:

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

Que la propuesta del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Fernando, que el día de hoy se pone a consideración de éste Honorable Cabildo, tiene como finalidad cumplir con la estructura aprobada en esta administración, derivado a que no existía. Por las consideraciones anteriormente vertidas, se propone al H. Cuerpo Edilicio el siguiente:

**Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de San Fernando, Chiapas**

**Título I  
Del Municipio Libre**

**Capítulo Único  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.-** El municipio de San Fernando, Chiapas, es una entidad de interés público y esta investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda.

**Artículo 2º.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Ayuntamiento, y de la Administración Pública Municipal del Municipio de San Fernando, Chiapas.

**Artículo 3°.-** El municipio San Fernando, Chiapas, tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan las leyes respectivas y con las atribuciones que señalen las leyes.

**Artículo 4°.-** Para los efectos de éste Reglamento, se entiende por:

- I. **H. Ayuntamiento:** El de San Fernando, Chiapas.
- II. **Municipio:** El Municipio San Fernando.
- III. **Administración:** La Administración Pública Municipal de San Fernando.
- IV. **Ley:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- V. **Constitución local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

**Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

- VI. **Entidades:** A las dependencias administrativas del municipio de San Fernando, Chiapas.
- VII. **Organismos:** A los organismos desconcentrados, descentralizados o empresas paramunicipales del municipio de San Fernando, Chiapas.

## **Título II Del Gobierno Municipal**

### **Capítulo Único Del Régimen Gubernamental Municipal**

**Artículo 5°.-** Son autoridades municipales las siguientes:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Síndico.
- III. Los regidores.

**Artículo 6°.-** Son autoridades auxiliares municipales las siguientes:

- I. El Juez Municipal.
- II. Los agentes municipales.

**Artículo 7°.-** Son organismos auxiliares municipales los siguientes:

- I. Los comités de planeación y desarrollo municipal.

**Artículo 8°.-** Son servidores públicos municipales:

- I. El Secretario del Ayuntamiento.
- II. El Tesorero Municipal.
- III. El Director de la Policía Municipal.
- IV. El Director de Obras Públicas.
- V. El Director Agropecuario.
- VI. El Contralor Interno Municipal.
- VII. El Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Municipal.
- VIII. El Coordinador de Comunicación Social.
- IX. El Coordinador de Agentes Municipales.
- X. El Secretario del Deporte y la Juventud.
- XI. El Administrador del Mercado.
- XII. El Administrador del Rastro.
- XIII. El Encargado de la Biblioteca Municipal.
- XIV.- Los demás que con tal carácter sean designados por acuerdo del H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 9°.-** Para una mejor administración municipal y con base en lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, el H. Ayuntamiento contará con las siguientes comisiones:

- I. Comisión de Gobernación.
- II. Comisión de Hacienda.
- III. Comisión de Desarrollo Socioeconómico.
- IV. Comisión de Seguridad Pública.
- V. Comisión de Agricultura, Ganadería, Silvicultura y Ecología.
- VI. Comisión de Salubridad y Asistencia Social.
- VII. Comisión de Educación, Cultura y Recreación.

- VIII. Comisión de Obras Pública, Planificación y Desarrollo Urbano.
- IX. Comisión de Mercados y Centros de Abasto.
- X. Comisión de Salubridad y Asistencia Social.
- XI. Comisión de Recursos Materiales.
- XII. Comisión de Cotización de Obra.
- XIII. Comisión de Unidades, Mobiliario y Equipos.

**Artículo 10.-** El H. Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en la Ley, podrá crear, modificar o suprimir comisiones, siempre que medie el acuerdo de cabildo respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley.

### Título III De la Administración Municipal

#### Capítulo I Del Presidente Municipal

**Artículo 11.-** El Presidente Municipal es el titular de la presidencia municipal y órgano de ejecución de las decisiones del H. Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, los reglamentos, bandos municipales y resoluciones del H. Ayuntamiento, en su ámbito de competencia.
- II. Firmar los acuerdos y demás resoluciones emanados del H. Ayuntamiento, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento.
- III. Presidir la Comisión de Gobernación y, en su ausencia, por quien asuma las funciones, en los términos de Ley.
- IV. Organizar, dirigir y vigilar la conducta oficial de los empleados del municipio, corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente los que a su juicio puedan constituir la comisión de un delito.
- V. Proponer al H. Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Director de Obras Públicas, Director de Policía, Contralor Interno Municipal, cuya designación no sea privativa del H. Ayuntamiento.
- VI. Vigilar que se integren y funcionen, los órganos administrativos y operativos, y las distintas comisiones municipales.

- VII. Vigilar el funcionamiento de las dependencias encargadas de la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su competencia, con el de que cumplan con sus actividades específicas.
- VIII. Celebrar a nombre del H. Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el buen desempeño de las funciones administrativas y eficaz prestación de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda al H. Ayuntamiento en los términos de la Ley.
- IX. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al municipio, previo acuerdo del H. Ayuntamiento.
- X. Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos al municipio.
- XI. Efectuar visitas periódicas a los centros de población para conocer los problemas o carencias que padecen y auxiliarles en la solución de los mismos.
- XII. Expedir licencias para el funcionamiento de comercio, expendio de alimentos preparados, espectáculos, bailes y diversiones públicas en general y actividades recreativas mediante el pago a la Tesorería Municipal de los derechos correspondientes.
- XIII. Vigilar y controlar, en los términos del artículo 130 de la Constitución y los relativos de la ley, todo lo relativo a templos, cultos y actividades religiosas.
- XIV. Asegurar el respeto a las garantías individuales, en la conservación del orden y tranquilidad públicos.
- XV. Convocar y presidir las sesiones del H. Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate.
- XVI. Ordenar la publicación de reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al municipio en la gaceta municipal y solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- XVII. Nombrar y remover libremente a empleados y funcionarios públicos cuya designación no sea privativa del H. Ayuntamiento.
- XVIII. Someter al H. Ayuntamiento, la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la declaratoria de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios en los términos de las leyes federales, estatales y municipales.
- XIX. Dirigir y supervisar el cumplimiento del plan municipal de desarrollo urbano. en los términos de la ley de la materia.
- XX. Solicitar autorización del H. Ayuntamiento para ausentarse del municipio por más de quince días.
- XXI. Rendir a la población municipal en sesión solemne que se verificará dentro de los últimos diez días de cada año, un informe pormenorizado de su gestión administrativa.

- XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus órdenes de aprehensión y otros mandatos.
- XXIII. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para sacrificio de animales.
- XXIV. Auxiliar a los padres de familia o tutores en la corrección de sus hijos o de quienes se encuentren bajo su tutela.
- XXV. Asumir la representación jurídica del H. Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, siempre que el Síndico esté impedido legalmente para ello; o se niegue a asumir la representación legal. En éste último caso deberá obtener previamente, autorización del H. Ayuntamiento.
- XXVI. Proponer al H. Ayuntamiento la creación, desaparición, modificación, fusión o escisión de las entidades públicas municipales.
- XXVII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

## Capítulo II Del Síndico

**Artículo 12.-** El Síndico es el encargado de la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales y de representar al H. Ayuntamiento, con todas las facultades de un mandatario general, en los contratos, asuntos y litigios en que éste fuere parte, ajustándose a las facultades e instrucciones que, en cada caso, reciba de su representado.

**Artículo 13.-** El Síndico presidirá la Comisión de Hacienda y se encargará de la protección y control del patrimonio municipal. Asimismo presidirá las comisiones para las cuales sea previamente designado y formara parte de aquellas en que se traten asuntos de carácter jurídico que afecten al municipio o al H. Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** El Síndico tendrá, además, las siguientes atribuciones:

- I. Representar al H. Ayuntamiento ante los tribunales, en los asuntos contenciosos y de jurisdicción voluntaria.
- II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado.
- III. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
- IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería previo comprobante respectivo.
- V. Consignar ante las autoridades competentes a los servidores públicos que incurrieren en responsabilidad oficial o penal, al ejercer sus funciones o encargos.
- VI. Tramitar ante el Congreso del Estado las expropiaciones por causa de utilidad pública, cuando las necesidades del servicio público así lo requieran, manteniendo informado al H. Ayuntamiento de los resultados obtenidos.

- VII. Asistir a las visitas de inspección y auditorias que se hagan a la Tesorería.
- VIII. Vigilar que con oportunidad se presente al congreso local la cuenta pública.
- IX. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- X. Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.
- XI. Fungir como auxiliar del Ministerio Público en los casos en que en el municipio no exista éste, o como auxiliar de estas funciones en caso de que existan, practicando las primeras diligencias penales y remitiéndolas al Agente del Ministerio Público del distrito judicial correspondiente, dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- XII. Controlar y vigilar las adquisiciones y almacenamientos de materiales que en su caso haga el H. Ayuntamiento, así como su uso y destino y la contabilidad de entradas y salidas correspondiente.
- XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga en estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes.
- XIV.- Asistir legalmente al H. Ayuntamiento en los juicios del orden civil, penal, mercantil, contencioso administrativo, laboral, fiscal, y de amparo, ya sea que intervenga como actor o demandado.
- XV.- Apoyar y asesorar a los servidores públicos del H Ayuntamiento en los juicios de amparo, laboral, penal, civil, mercantil y contencioso administrativo en los que sean señalados.
- XVI.- Presentar en términos de ley en la materia las declaraciones de su situación patrimonial; verificar que los servidores públicos del municipio, que tienen esta obligación, cumplan con ella.
- XVII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

### **Capítulo III De los Regidores**

**Artículo 15.-** Son atribuciones y obligaciones de los regidores:

- I. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la ley;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- III. Informar y acordar, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;
- IV. Desempeñar con eficacia las atribuciones, que dentro de las comisiones, se les asignen de conformidad con la ley y reglamentos respectivo;

- V. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y participar con voz y voto en las deliberaciones.
- VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos.
- VII. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones.
- VIII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal.
- IX. Presentar en los términos de la ley de la materia, las declaraciones de su situación patrimonial.
- VI. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

#### Título IV

### De la Organización Administrativa del H. Ayuntamiento

#### Capítulo I

### Del Régimen Administrativo

**Artículo 16.-** Para el estudio, planeación, desarrollo y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las entidades que al efecto determine la Ley Orgánica Municipal, y las que a su juicio, previa autorización del H. Ayuntamiento, deban de integrar la organización administrativa del H. Ayuntamiento.

**Artículo 17.-** Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de gobierno.

**Artículo 18.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, cada Secretaría, Dirección o Coordinación contará, previa autorización del H. Ayuntamiento, con Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, o cualquier otro subordinado que dependa y responda organizativamente en forma directa del Secretario o Coordinador.

**Artículo 19.-** Los titulares de las dependencias reportarán y acordarán directamente con el Presidente Municipal y ejercerán las funciones de su competencia de acuerdo con los lineamientos señalados por este Reglamento.

**Artículo 20.-** Los secretarios tendrán igual jerarquía entre ellos, no habrá por tanto preeminencia alguna en su organización.

**Artículo 21.-** Para los efectos del presente Reglamento las dependencias de la administración pública, se avocarán en sus funciones conforme a la siguiente clasificación:

- I.- Las direcciones serán dependencias operativas de conformidad con lo que establece el presente ordenamiento y se sujetarán a los acuerdos y órdenes de ejecución que expida el Presidente Municipal.
- II. Las coordinaciones serán las dependencias de apoyo a la presidencia de conformidad con lo que establece el presente ordenamiento y se sujetarán a los acuerdos y órdenes de ejecución que expida el Presidente Municipal.

## Capítulo II De la Secretaría del H. Ayuntamiento

**Artículo 22.-** Al Secretario del H. Ayuntamiento corresponde, además de las atribuciones que expresamente señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y las disposiciones jurídicas aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Tener a su cargo el cuidado y la dirección inmediata de la oficina y el archivo del H. Ayuntamiento.
- II. Controlar la correspondencia oficial e informar de todos los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite respectivo.
- III. Expedir las copias credenciales, constancias y demás certificaciones que acuerde el H. Ayuntamiento.
- IV. Mantener permanentemente organizado, clasificado y actualizado el archivo general del municipio.
- V. Informar por escrito a los interesados de los asuntos en que acuerde el H. Ayuntamiento.
- VI. Cuidar que los asuntos pendientes sean despachados dentro de los términos señalados por las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.
- VII. Controlar y contestar la correspondencia oficial recibida, previo acuerdo de la autoridad que corresponda.
- VIII. Elaborar los boletines oficiales de información que emita el H. Ayuntamiento.
- IX. Publicar reglamentos que expida el ayuntamiento.
- X. Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos.
- XI. Dar fe pública de los asuntos y documentos que sean de su competencia.
- XII. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y organismos auxiliares y tener un seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al H. Ayuntamiento oportunamente.

- XIII. Participar en las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al terminar cada una de ellas en que consten los acuerdos tomados.
- XIV. Convocar por escrito a los miembros del H. Ayuntamiento a las sesiones de cabildo.
- XV. Compilar y publicar las disposiciones jurídicas de aplicación específica en el municipio.
- XVI. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señalen las leyes al Presidente Municipal o los convenios que para el efecto se celebren.
- XVII. Organizar y vigilar el ejercicio de la junta local de reclutamiento.
- XVIII. Refrendar, con su firma, todos los reglamentos y disposiciones emanados del H. Ayuntamiento.
- XIX. Expedir y llevar el control de cartas de recomendación así como constancias de: identidad, residencia, vecindad, de origen y de registro de fierro de ganado.
- XX. Además de lo enunciado anteriormente también le corresponde coordinarse con Protección Civil del Estado y establecer los programas referentes a Protección Civil, para evitar incendios forestales, descacharramientos, así como coordinar las altas, bajas y actividades de policías rurales y agentes municipales.
- XXI. También le corresponde coordinar el trámite de la Junta Municipal de Reclutamiento, para la expedición de las Cartillas de Servicio Militar Nacional, así como el sorteo correspondiente para el cumplimiento de las obligaciones militares.
- XXII. A esta Secretaría le corresponde coordinar las actividades del área de "Verificaciones y Clausuras", supervisar que el control de los movimientos por apertura, cambio de domicilio y traspaso de negocios, por que realizan los contribuyentes con giro de bebidas alcohólicas, así mismo asistir y verificar las suspensiones y clausuras se efectúen de acuerdo a la normatividad municipal vigente.
- XXIII. Así mismo le corresponderá y será responsabilidad directa de la organización, dirección y ejecución de las actividades realizadas por las bibliotecas.
- XXIV. Tendrá a su cargo la responsabilidad de coordinar y ser enlace del "Programa de Oportunidades", realizando las funciones inherentes conforme a las normatividades establecidas de dicho programa o similares.
- XXV. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

### **Capítulo III De la Tesorería del H. Ayuntamiento**

**Artículo 23.-** La Tesorería del H. Ayuntamiento es el órgano autorizado para la Administración de las Finanzas. El Tesorero y los empleados que manejen fondos o valores, están obligados a caucionar su manejo en la forma y términos previstos por el H. Ayuntamiento.

**Artículo 24.-** Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Llevar la caja de la Tesorería.
- II. Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión y en su caso, aprobación por parte del H. Ayuntamiento.
- III. Presentar al H. Ayuntamiento, en los primeros quince días del mes de enero de cada año, la cuenta documentada del año anterior, debiendo contener el balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y un documento que muestre el avance financiero de la Hacienda Municipal.
- IV. Cuidar de la puntualidad en los cobros, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y la correcta comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del H. Ayuntamiento, relacionados con su competencia, con estricto apego a las leyes.
- VI. Planear y proyectar la ley de ingresos y el presupuesto de egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal y presentarlos al Presidente Municipal.
- VII. Recaudar las contribuciones que correspondan al Estado o la Federación, cuando por ley o convenio se deleguen facultades al municipio para que ejerza la función recaudatoria.
- VIII. Distribuir los recibos oficiales al personal indicado para efectuar los cobros correspondientes.
- IX. Recibir y revisar las copias recibos de ingresos y egresos, así como el dinero recabado por la persona facultada para ello.
- X. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se requieran para el buen manejo de los asuntos tributarios del municipio.
- XI. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con las leyes fiscales municipales, así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.
- XII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales vigentes; así como ejercer la facultad económico-coactiva que conforme a dichos ordenamientos le sea atribuida.
- XIII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal.
- XIV. Formular cada trimestre el estado de origen y aplicación de los recursos municipales.
- XV. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.

- XVI. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales, para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, se abrirán cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos y se efectuarán conforme a las normas y procedimientos que al efecto sean aplicables.
- XVII. Pagar los salarios al personal que labora en el municipio, mediante nómina;
- XVIII. Dar cuenta al H. Ayuntamiento, en tiempo y forma de que esta por agotarse una partida presupuestal, proponer las adecuaciones necesarias de las partidas presupuestales, y observar su cumplimiento.
- XIX. Rendir al H. Ayuntamiento los informes que esté le solicite referente a sus funciones, atribuciones y obligaciones.
- XX. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública.
- XXI. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XXII. Celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes.
- XXIII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la hacienda municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XXIV. Conocer de la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, para llevar un control de cobro.
- XXV. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del municipio.
- XXVI. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos municipales, así como de los patronatos que manejen recursos municipales.
- XXVII. Establecer y operar el sistema de parajes y mercados municipales, regular el ambulante y vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo.
- XXVIII. Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 25.-** El Tesorero será responsable de las erogaciones que efectúe y que no estén comprendidas en los presupuestos del año o que no haya autorizado el H. Ayuntamiento.

**Artículo 26.-** La Tesorería tendrá para realizar sus funciones una Ventanilla Única que es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes áreas y entidades del gobierno municipal, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proveer a las dependencias del H. Ayuntamiento de los recursos materiales y humanos que requieran para su buen funcionamiento.
- II. Implementar los sistemas mecanizados de información para eficientar la administración del municipio.
- III. Ser el responsable del sistema de ingresos de los diferentes servicios y actividades que correspondan al municipio.
- IV. Proponer y aplicar las bases a que deban ajustarse los concursos para la adquisición y los contratos de adquisiciones, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
- V. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.
- VI. Celebrar los contratos de arrendamiento, servicios, y adquisiciones que celebre el H. Ayuntamiento.
- VII. Verificar que cada área de el mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- VIII. Establecer los lineamientos para el uso de los recursos informáticos y mantener el buen funcionamiento de los mismos, así como la actualización de las bitácoras de control en el uso de los equipos de cómputo.

**Artículo 27.-** Así mismo la Tesorería contará con un área de Recursos Humanos el cual realizará las siguientes funciones:

- I. Integrar y manejar el archivo del personal del H. Ayuntamiento constituido por el expediente de cada trabajador.
- II. Elaborar las altas y bajas del personal y las nóminas de pago.
- III. Formular sistemas modernos para el control administrativo del personal del H. Ayuntamiento.
- IV. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del gobierno municipal.
- V. Tramitar los nombramientos, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del municipio.
- VI. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.

- VII. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en la materia.
- VIII. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que eficienten el desempeño de las actividades de los servicios públicos municipales proponiendo el reglamento de trabajo y el manual de organización.
- IX. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales.
- X. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales.
- XI. Promover cursos de alfabetización, capacitación permanente y adiestramiento para los trabajadores municipales.
- XII. Coordinar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento.
- XIII. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo.
- XIV. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos en base a la observancia de la Ley del Servicio Civil del Estado y municipios de Chiapas, así como la Ley Federal de Trabajo.

**Artículo 28.-** Será la Tesorería la quien administre los recursos captados por el mercado público municipal así como del rastro, de acuerdo a los reglamentos establecidos para cada caso.

Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

### **Capítulo V De la Comandancia de Policía**

**Artículo 29.-** Con la finalidad de garantizar la seguridad, el orden y la tranquilidad de los habitantes del municipio, se integrará un cuerpo de policía, con el personal y recursos materiales indispensables que estarán bajo el mando de un Comandante o Director.

**Artículo 30.-** El Comandante de la Policía Municipal deberá:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que establece el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, así como las leyes y reglamentos que le sean aplicables.
- II. Tener bajo su mando a los miembros de la policía y tránsito municipal, en cualquiera de sus modalidades, en los términos del Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno.
- III. Proporcionar seguridad, mantener el orden y la tranquilidad de los habitantes del municipio.

- IV. Cumplimentar y auxiliar en la detención de las personas que alteren el orden público, así como de aquellas que fueren acusadas por delito que merezca pena corporal y ponerlas a disposición de la autoridad competente.
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, especialmente en materia de garantías individuales, así como la constitución local y la ley.
- VI. Vigilar que no se altere el orden público en el municipio, auxiliando a las personas en la protección en la protección de sus propiedades, posesiones y en materia de protección civil.
- VII. Coordinarse normativa y operativamente en los términos de los convenios celebrados por el H. Ayuntamiento y las disposiciones jurídicas aplicables, con las instituciones, autoridades y corporaciones policíacas; federales, estatales y municipales, para la prevención y combate a la delincuencia.
- VIII. Diseñar y operar programas con la finalidad de evaluar y supervisar el funcionamiento del cuerpo policiaco y la optimización de éste, estableciendo normas operativas, disposiciones administrativas y disciplinarias para la actuación de los elementos de dicha corporación.
- IX. Integrar y operar el consejo de honor y justicia de la policía municipal.
- X. Coadyuvar en la formación y organización de consejos consultivos municipales, en materia de seguridad pública y vialidad para proponer de manera conjunta, políticas normativas y operativos que efficienten la protección ciudadana.
- XI. Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos e infracciones administrativas y de tránsito en el municipio.
- XII. Acordar con el Presidente Municipales informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran.
- XIII. Informar cuando sea necesario, al gobernador del estado, en su carácter de mandó supremo de la fuerza pública en el municipio, los asuntos relativos a la corporación.
- XIV. Las demás que fijen las leyes y reglamentos respectivos.

## **Capítulo VI De la Dirección de Obras Públicas**

**Artículo 31.-** la Dirección de Obras Públicas es la dependencia encargada de la proyección y construcción de la Obra Pública del Municipio, correspondiéndole, además, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de la obra pública.

- II. Dirigir, coordinar y controlar la integración, ejecución y administración de los programas relativos a la construcción y separación de la Obra Pública Municipal, que se realice con recursos propios del municipio o los provenientes de los gobiernos Federal o Estatal.
- III. Elaborar los proyectos y presupuestos de la obra pública, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan.
- IV. Coordinarse con las dependencias encargadas de la promoción de la participación ciudadana y apoyo social en la instrumentación de los programas de obra pública.
- V. Proponer y aplicar las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública, y vigilar el cumplimiento de los mismos, así como organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas.
- VI. Llevar a cabo la reparación y mantenimiento de las vialidades públicas.
- VII. Construir y dar mantenimiento a los edificios, inmuebles y monumentos del municipio.
- VIII. Ser el responsable de la ejecución, administración y entrega de la obra pública ante la comunidad y las instancias municipales, estatales y federales según corresponda.
- IX. Atender y coordinarse con las personas responsables de la promoción de participación ciudadana para dar seguimiento a las peticiones de obras y mejoras para beneficio de las colonias.
- X. Satisfacer las necesidades de obras públicas de la comunidad.
- XI. Coordinar las reuniones del comité de contrataciones de obras públicas municipales.
- XII. Calendarizar, convocar y licitar las obras públicas municipales.
- XIII. Elaboración de los contratos de obras públicas municipales y de los servicios relativos a las mismas, de acuerdo con las modalidades de adjudicación correspondientes, así como de los convenios modificatorios que al efecto procedan.
- XIV. Controlar el ingreso de las estimaciones para su revisión y trámite correspondiente así como el seguimiento para el pago de las mismas.
- XV. Coordinar la ejecución de obras viales por contrato, así como por administración directa del ayuntamiento.
- XVI. Solventar las observaciones realizadas por la contraloría respecto a las observaciones de las estimaciones presentadas, o de cualquier otro órgano de supervisión y vigilancia, haciendo las correcciones y/o ajustes que deban efectuar.
- XVII. Realizar la integración de expedientes técnicos y comprobarlos ante las instancias correspondientes, de acuerdo a los procedimientos normativos.

- XVIII. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:
- A) Limpia.
  - B) Ornato.
  - C) Forestación.
  - D) Reforestación.
  - E) Conservación de parques, plazas y jardines, así como áreas verdes.
  - F) Limpieza de vialidades y áreas municipales.
- XIX. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones.
- XX. Promover el concurso de la población del municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia.
- XXI. Forestar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento.
- XXII. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del municipio.
- XXIII. Coadyuvar en la conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- XXIV. Coadyuvar con el área de ventanilla única en el control del servicio de mantenimiento de edificios, vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del municipio.
- XXV. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación el sistema de alumbrado público municipal.
- XXVI. Las demás que se señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el estado.

## **Capítulo VII** **De la Secretaría del Deporte y la Juventud**

**Artículo 32.-** La Secretaría del Deporte y la Juventud es la dependencia encargada de la coordinación, de las actividades educativas, deportivas, artísticas, culturales y recreativas, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar, promocionar, realizar y evaluar las actividades educativas, artísticas, deportivas y culturales.
- II. Coordinar y fomentar el deporte, así como las actividades convenientes que integren a la juventud en el desarrollo social.
- III. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo y la farmacodependencia en el municipio.

- IV. Atender las quejas de la ciudadanía sobre problemas de alcoholismo y farmacodependencia y coordinar las acciones que corresponda ejecutar a otras dependencias municipales al efecto.
- V. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos a la difusión de la cultura, la conservación e incremento del patrimonio artístico y la promoción de las actividades recreativas.
- VI. Custodiar y acrecentar el patrimonio cultural en sus diversas manifestaciones.
- VII. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, archivo histórico, museos y centros culturales del municipio, promoviendo la asistencia de la población a las mismas.
- VIII. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación.
- IX. Organizar exposiciones artísticas, culturales, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones científicas de interés cultural.
- X. Determinar y organizar la participación oficial del municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, y federales.
- XI. Coordinarse con las diferentes asociaciones deportivas municipales para promover su desarrollo.
- XII. Organizar desfiles atléticos y toda clase de eventos deportivos.
- XIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el estado.

### **Capítulo VIII De la Contraloría Municipal**

**Artículo 33.-** A la Contraloría Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la administración pública municipal.
- II.- Establecer y expedir los manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir a las dependencias del municipio y organismos desconcentrados y paramunicipales, la instrumentación, de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control.
- III.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa municipal, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la administración municipal en el cumplimiento y aplicación de dichas normas de control.
- IV.- Llevar acabo revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del presidente municipal, por sí, o a solicitud de las dependencias y de los organismos desconcentrados, con el objeto de promover

- la eficiencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- V.- Inspeccionar, vigilar y supervisar, que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras, publicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
  - VI.- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los contratos, acuerdos y convenios celebrados entre el municipio y otras entidades de interés público o privado, de donde se derive la inversión de fondos públicos.
  - VII.- Analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las dependencias municipales, que hayan sido objeto de verificación.
  - VIII.- Informar al H. Ayuntamiento y Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la administración municipal que hayan sido objeto de verificación y vigilancia.
  - IX.- Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia.
  - X.- Vigilar que la obra pública municipal se realice de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándola directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin demerito de las responsabilidad (sic) de la entidad encargada de la ejecución de dicha obra.
  - XI.- Evaluar la programación, promoción, documentación y la ejecución de las obras de programas de desarrollo social o en Coordinación con las autoridades competentes en la materia.
  - XII.- Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales y las demás que le asigne el Presidente Municipal.
  - XIII.- Vigilar el debido cumplimiento de las normas para la entrega-recepción de las dependencias administrativas.
  - XIV.- Vigilar que se cumplan las disposiciones relativas a la declaración de situación patrimonial de conformidad con lo establecido en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Chiapas.
  - XV.- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales que lo contemple.

- XVI.- Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del municipio.
- XVII.- Atender quejas y sugerencias contra las conductas acciones y omisiones de los servidores públicos, así como el seguimiento de estos.
- XVIII.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el estado.
- XIX.- Informar y coordinarse con la Secretaría de la Función Pública sobre los resultados de la evaluación de las dependencias y entidades de la administración municipal que hayan sido objeto de verificación y vigilancia.

### **Capítulo IX De la Coordinación de Comunicación Social**

**Artículo 34.-** La Coordinación de Comunicación Social es la dependencia encargada de servir de enlace entre el municipio y los medios de comunicación y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Producir los medios o instrumentos de comunicación necesarios para cumplir dicha función.
- II.- Difundir las actividades y programas del municipio.
- III.- Invitar y atender a los medios de comunicación a los eventos en que sea conveniente o necesaria su presencia.
- IV.- Llevar un seguimiento de lo publicado o difundido por los medios de comunicación.
- V.- Producir, difundir y vigilar el uso de la imagen pública del municipio.
- VI.- Establecer y llevar a cabo las políticas de comunicación social que dicte el Presidente Municipal.
- VII.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el estado.
- VIII.- Coordinar y atender las relaciones con las juntas, comisarías, agencias y delegaciones municipales.
- IX.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el estado.

### **Capítulo X Del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado**

**Artículo 35.-** El SAPAM es la dependencia encargada del suministro de agua potable a través de tomas domiciliarias, los cuales los realizará por tanteos, para que se pueda proporcionar el vital líquido a toda la población; en relación a este punto al SAPAM le corresponde las siguientes funciones:

- I.- Realizar la cloración del agua de los distintos tanques de almacenamiento.
- II.- Realizar los contratos para la instalación de tomas de agua potable y alcantarillado.
- III.- Instalar tomas domiciliarias de agua potable.
- IV.- Dar mantenimiento y reparar las tuberías de agua potable y de alcantarillado.
- V.- Dar mantenimiento y reparar los equipos de bombeo.
- VI.- Dar mantenimiento a las líneas de alta tensión que alimenta a los equipos de bombeo.
- VII.- Instalar y dar mantenimiento preventivo a los tableros electromagnéticos de los sistemas de bombeo.
- VIII.- Elaborar un padrón de usuarios y darles el mantenimiento respectivo.
- IX.- Realizar los cobros cada mes a los usuarios del servicio de agua potable.
- X.- Proporcionar atención al público usuario sobre dudas, quejas referentes a los servicios prestados de agua potable y alcantarillado.

**Artículo 36.-** Así mismo el SAPAM es el organismo responsable de mantener el buen funcionamiento del sistema de drenaje y alcantarillado del municipio, observando en todo momento el mantenimiento y las buenas condiciones las redes de atarjeas, evitando en todo momento el uso de las fosas sépticas, o la contaminación de los arroyos o fuentes de aguas, de ser posible elaborar proyectos de saneamiento o plantas de tratamiento de aguas residuales.

- I.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el estado.

### **Capítulo XI Del Departamento Agropecuario**

**Artículo 37.-** Será el Departamento Agropecuario el responsable de supervisar y coordinar todos los proyectos productivos de los diferentes órganos tales como proyectos productivos, recursos forestales, área pecuaria y área acuícola, cuyas funciones son las siguientes:

- I.- Supervisar y coordinar todos los proyectos productivos de los diferentes departamentos.
- II.- Gestionar apoyos de TEA (crédito a la palabra) y FET (Empleo Temporal).
- III.- Gestionar apoyos del programa alianza para el campo para beneficio de las comunidades que lo requieran.
- IV.- Visitar los diferentes comunidades para identificar el tipo de proyecto más acorde a sus necesidades.

- V.- Seguimiento para la recuperación de los recursos del programa de empleo temporal.
- VI.- Reorganizar y reintegrar el padrón de productores de los programas federales.
- VII.- Visita de las localidades para beneficio de los proyectos productivos.
- VIII.- Encargado de supervisar y brindar asesoría técnica en localidades ejecutoras y hasta el término del proyecto.
- IX.- Brindar cursos de capacitación a pequeños productores hortícolas.
- X.- Responsable de la elaboración e integración de los expedientes técnicos y de comprobación de los diferentes proyectos productivos.
- XI.- Establecer programas de administración, mejoramiento y reforestación de las zonas ecológicas, así como procurar el desarrollo agropecuario de su demarcación.
- XII.- Supervisar y coordinar todos los proyectos productivos del área agropecuaria.
- XIII.- Gestionar apoyos del programa activos productivos (ante alianza), para el beneficio de las comunidades que así lo requieran.
- XIV.- Integrar y ordenar el padrón de productores de las diferentes unidades de animales existentes que se hayan beneficiado con algunos de los programas federales.
- XV.- Coordinar actividades forestales en el área urbana, en coordinación con Protección Civil.
- XVI.- Expedir permisos justificados para el derribo de arboles de cualquier dimensión siempre y cuando pongan en peligro construcciones de bienes inmuebles.
- XVII.- Gestionar capacitación para combatir y controlar incendios a las instituciones correspondientes.
- XVIII.- Realizar campañas de prevención y combate de incendios forestales a comités agrologicos.
- XIX.- Expedir permiso justificado para el derribo de arboles de las diferentes dimensiones siempre y cuando exista peligro alguno en contra de bienes inmuebles, y donde no haya interés de venta del recurso obtenido por dicho derribo.
- XX.- Expedir permisos para rosa, tumba y quema acahuals (montes bajos).
- XXI.- Impulsar campañas de reforestación en áreas protegidas.
- XXII.- Expedir permisos para quema de rastrojo.
- XXIII.- En el área pecuaria una de las funciones será el visitar a las localidades para diagnosticar cuales pueden ser beneficiadas con proyectos productivos.

- XXIV.- Brindar asesoría técnica en salud animal en todos los programas en donde se requiera.
- XXV.- Elaboración de proyectos pecuarios.
- XXVI.- Supervisar y brindar asesoría técnica a las localidades beneficiadas con proyectos.
- XXVII.- Gestoría y asesoría técnica en mejoramiento genético de hatos ganaderos (Reproducción asistida).
- XXVIII.- Capacitar y asesorar a pequeños a productores de traspatio y explotaciones a menor escala.
- XXIX.- Organizar la exposición ganadera (Bobino, ovino), con productores de la región.
- XXX.- Llevar el control del padrón de productores de maíz, frijol, café, bovinos, ovinos y apícolas del municipio.
- XXXI.- Enlace con dependencias gubernamentales encargadas de salud animal.
- XXXII.- En el área acuícola será este órgano el gestor de asesoría técnica en el manejo de la tilapia.
- XXXIII.- Elaborar proyectos, para las localidades ejecutoras de estanques u jagüelles con producción de peces.
- XXXIV.- Las demás que sean aplicables de acuerdos a leyes y reglamentos aplicables al área correspondiente.

## **Capítulo XII De los Organismos Descentralizados**

**Artículo 38.-** Son organismos descentralizados aquellos que se constituyan con el objeto de prestar un servicio público determinado y podrán ser de carácter municipal o empresas para municipales.

- I. El DIF Municipal de San Fernando 2008-2010 es un órgano público desconcentrado, encargado de realizar acciones mediante un proceso integral que opere programas, proyectos y desarrollo de la población a grupos vulnerables y ejecutar acciones tendientes a la protección y desarrollo de los mismos, en el marco del desarrollo humano, el fortalecimiento del núcleo familiar que brinden un desarrollo integral humano sustentable, para el mejoramiento de los niveles y la calidad de vida.
- II. Para el desarrollo de sus funciones tendrá como apoyo los siguientes órganos administrativos: La Procuraduría de la Defensa de la Mujer y la Familia, la Casa de Cultura y Salud, la Casa de Día de San Fernando, el Centro de Rehabilitación y el Instituto de la Mujer.
- III. Las demás que las leyes reglamentan y otras disposiciones legales le asignen.

**Artículo 39.-** Estos organismos se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, y demás leyes, reglamentos y normatividades que les resulten aplicables.

**Artículo 40.-** Estos organismos gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio, debiéndose establecer en el acuerdo de creación de cabildo, cuando menos los siguientes elementos:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva.
- II. El objeto.
- III. El domicilio legal.
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento.
- V. La forma de integración de la junta o consejo directivo y designación del director.
- VI. Facultades y obligaciones de la junta o consejo directivo.
- VII. Las facultades u obligaciones del director quien tendrá la representación legal de la junta.
- VIII. El plazo para empezar a prestar el servicio público, y la duración en que deban de prestarlo.
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo.

**Artículo 41.-** El Presidente Municipal propondrá al H. Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de los organismos descentralizados, de conformidad con la normatividad prevista con tal finalidad, contenidas en las disposiciones jurídicas de creación de dicho organismo.

## Título I De los Recursos Administrativos

### Capítulo Único Del Recurso de Inconformidad

**Artículo 42.-** La tramitación del recurso de inconformidad se ajustará a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

**Artículo 43.-** El recurso de inconformidad procederá en contra de los actos de una u otra dependencia administrativa, en los casos previstos por el artículo 186 de la ley.

**Artículo 44.-** El trámite del recurso, estará a cargo del titular de la dependencia que hubiere emitido el acto impugnado, el recurrente deberá acreditar el requisito del artículo 187, de la ley.

**Artículo 44.-** Las resoluciones definitivas deberán suscribirse por el Presidente Municipal y las demás autoridades municipales que señale la ley.

**Artículo 45.-** Si durante la sustanciación del recurso, se comprobará su interposición extemporánea; esto tendrá efecto de sobreseimiento.

**Artículo 46.-** Independientemente del sentido de la resolución emitida y sancionado por el Presidente Municipal y el cabildo respectivamente, se le hará saber al inconforme, en los términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, la forma y el plazo con que cuenta, para interponer el recurso de reconsideración.

## Título II

### Capítulo Único Previsiones Generales

**Artículo 47.-** Los aspectos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos en las sesiones de cabildo a propuesta de cualquiera de los miembros, y por votación de la mayoría de los miembros del cabildo, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 48.-** El presente Reglamento podrá ser reformado, modificado o adicionado en Sesión de Cabildo y con la aprobación de la mayoría de sus integrantes.

## Transitorios

**Artículo Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.-** Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le de debido cumplimiento.

El presente Reglamento es dado en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento de San Fernando, Chiapas; en los términos de los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 90, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157 y 160, de la Ley Orgánica Municipal, en la ciudad de San Fernando, Chiapas; a los once días del mes de enero de dos mil diez.

Publicación No. 1843-A-2010

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

“2010, Año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana”

**Secretaría de Hacienda  
Subsecretaría de Ingresos  
Dirección de Catastro Urbano y Rural  
Departamento de Valuación y Servicios  
Oficina de Información Catastral**

**Relación de Peritos Valuadores con Registro ante la Secretaría de Hacienda Revalidados para el Ejercicio Fiscal 2010.**

No.	Nombre del Perito	No. de Registro	Especialidad en Ingresos	Domicilio	Ciudad	Teléfono	Agrupación o Institución al que esta afiliado	Vigencia del Registro
1	Arq. José Toledo Castillejos	SH/CH/PV/003	Urbanos	5ª Poniente Norte #615-201	Tuxtla Gutiérrez	61 2 61 37	Sociedad de Arquitectos Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	26 Enero al 31 Diciembre 2010
2	Ing. Antonio Martínez Reyes	SH/CH/PV/004	Urbanos y Rústicos	1ª Norte Poniente #1206	Tuxtla Gutiérrez	61 2 26 63 61 2 86 07	Colegio de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	11 Enero al 31 Diciembre 2010
3	Arq. Héctor Antonio Castellanos Rowelo	SH/CH/PV/005	Urbanos y Rústicos	.....	Comitán de Domínguez	.....	.....	11 Enero al 31 Diciembre 2010
4	Arq. Mario Sánchez Ruiz	SH/CH/PV/007	Urbanos y Rústicos	5ª Avenida Norte # 67	Tapachula de Córdova y Ordóñez	(01 962) 62 6 25 09	Colegio de Especialistas en Valuación Profesional de Chiapas, A. C.	22 Enero al 31 Diciembre 2010
5	Arq. Hugo Esquinca Muñoz	SH/CH/PV/010	Urbanos y Rústicos	.....	Tuxtla Gutiérrez	.....	.....	14 Enero al 31 Diciembre 2010
6	Ing. José Antonio de Jesús Torfello Eborza	SH/CH/PV/011	Urbanos y Rústicos	19ª Oriente #43	Tapachula de Córdova y Ordóñez	(01 962) 62 8 66 61 (01 962) 62 8 66 62	Colegio de Ingenieros Civiles de Tapachula, A. C. Instituto Mexicano de Valuación de Tapachula, A. C.	22 Enero al 31 Diciembre 2010
7	Arq. José Anibal de la Cruz Casullo	SH/CH/PV/012	Urbanos y Rústicos	2ª Oriente: Sur # 353 I	Tuxtla Gutiérrez	61 2 32 92	Sociedad de Arquitectos Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	08 Enero al 31 Diciembre 2010
8	Ing. Jorge Alfredo Comacho Pascacio	SH/CH/PV/013	Urbanos	.....	Tuxtla Gutiérrez	.....	.....	22 Enero al 31 Diciembre 2010
9	Ing. Jesús Alonso Huithoff Chávez	SH/CH/PV/017	Urbanos, Rústicos y Maquinaria y Equipo	.....	Tapachula de Córdova y Ordóñez	.....	.....	26 Enero al 31 Diciembre 2010
10	Arq. Rubén Chang Villaiba	SH/CH/PV/018	Urbanos y Rústicos	17ª Oriente #17	Tapachula de Córdova y Ordóñez	(01 962) 62 6 46 09	Instituto Mexicano de Valuación de Tapachula, A. C.	08 Enero al 31 Diciembre 2010
11	Ing. Jaime G. de Alba Zermeno Zenteno	SH/CH/PV/019	Urbanos	5ª Poniente Sur # 147	Tuxtla Gutiérrez	61 3 75 33	Colegio de Arquitectos de Chiapas, A. C. Colegio de Peritos Graduados en Valuación del Estado de Chiapas, A. C.	11 Enero al 31 Diciembre 2010
12	Arq. Antonio Ramos Kurnagay	SH/CH/PV/022	Urbanos y Rústicos	Avenida Juárez Norte # 13	Huixtla	(01 964) 64 2 91 98 (01 964) 64 2 17 37 Cel. 964 62 4 82 48	Instituto Mexicano de Valuación de Tapachula, A. C.	26 Enero al 31 Diciembre 2010
13	Ing. Cesar Antonio Coutin Gordillo	SH/CH/PV/023	Urbanos	Av. Ciprés # 748 Fracc. Parque Madero	Tuxtla Gutiérrez	61 1 31 64 Cel. 961 17 7 64 15	Colegio de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	26 Enero al 31 Diciembre 2010

14	Ing. Alfredo Gómez de León	SH/CH/PV/024	Urbanos y Rústicos	Quinta C. roll Blvd. Dr. Bellisario Domínguez # 5079	Tuxtla Gutiérrez	61 5-04-87		14 Enero al 31 Diciembre 2010
15	Arq. Isauro Camacho Pascaño	SH/CH/PV/026	Urbanos y Rústicos		Tuxtla Gutiérrez			08 Enero al 31 Diciembre 2010
16	Arq. Carlos Alberto Villanueva Ardines	SH/CH/PV/031	Urbanos	Bvd. Los Sabinos #125, Fracc. Los Sabinos	Tuxtla Gutiérrez	60 2 27 31 12 5 00 54 Cel. 961 18 9 23 66	Sociedad de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	08 Enero al 31 Diciembre 2010
17	Ing. Rodolfo Mariano Suárez López	SH/CH/PV/033	Urbanos y Rústicos	Av. del Clavel # 2 Barrio de Guadalupe	San Cristóbal de las Casas	01 9671 67 8 60 46	Colegio de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	08 Enero al 31 Diciembre 2010
18	Ing. José Cristóbal Palma Gómez	SH/CH/PV/034	Urbanos y Rústicos	Calle Ignacio Comonfort # 1. Planta Alta. Esq. Prolongación Insurgentes Barrio de San Diego	San Cristóbal de las Casas	01 9671 63 1 50 47	Sociedad de Arquitectos Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	08 Enero al 31 Diciembre 2010
19	Ing. Héctor Humberto Esquinca Nájera	SH/CH/PV/038	Urbanos y Rústicos	3ª Norte Poniente #115-C	Tuxtla Gutiérrez	61 2 48 91	Asociación Chiapaneca de Valuadores, Colegio Profesional del Estado de Chiapas, A. C.	08 Enero al 31 Diciembre 2010
20	Ing. Roberto Alegría Kiyono	SH/CH/PV/040	Urbanos y Rústicos	Callejón Bellisario Domínguez #77	Tapachula de Córdova y Ordóñez			26 Enero al 31 Diciembre 2010
21	Arq. Antonio Camacho Pascaño	SH/CH/PV/043	Urbanos	13ª Av. Norte Poniente #1365	Tuxtla Gutiérrez	61 8 10 70 60 4 65 92		22 Enero al 31 Diciembre 2010
22	Arq. Amadeo Díaz Díaz	SH/CH/PV/044	Urbanos y Rústicos	4ª Poniente Sur # 166, 5º piso	Tuxtla Gutiérrez	61 3 98 76 61 5 16 01	Sociedad de Arquitectos Valuadores, A. C.	08 Enero al 31 Diciembre 2010
23	Arq. Horacio Couño Torres	SH/CH/PV/045	Urbanos y Rústicos	Río Coatai, # 7 Los Laguitos	Tuxtla Gutiérrez	60 2 04 60 Cel. 961 17 1 92 88	Colegio de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C. Colegio de Arquitectos del Estado de Chiapas, A. C.	22 Enero al 31 Diciembre 2010
24	Ing. Luis Ignacio Roldán Mondragón	SH/CH/PV/047	Urbanos y Rústicos	Priv. Laguna Triscao # 150 Fracc. Villa Triscao	Tuxtla Gutiérrez	60 2 04 30 Cel. 961 66 9 29 61		14 Enero al 31 Diciembre 2010
25	Ing. Gustavo Ralaci Aranda Hernández	SH/CH/PV/049	Urbanos	14ª Poniente Norte # 1212 Col. El Mirador	Tuxtla Gutiérrez	65 4 07 14	Colegio de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	22 Enero al 31 Diciembre 2010
26	Ing. Isidro Girón López	SH/CH/PV/053	Urbanos y Rústicos		Tonalá			11 Enero al 31 Diciembre 2010

27	Ing. Rafael Gerardo Bejarano Buyoll	SH/CH/PV/054	Urbanos y Rústicos	15° Oriente # 8	Tapachula de Córdova y Ordóñez	(01 962) 62 6 51 47 (01 962) 62 6 44 00	Instituto Mexicano de Valuación de Tapachula, A. C.	22 Enero al 31 Diciembre 2010
28	Ing. Jorge Zavala Arceola	SH/CH/PV/055	Urbanos	.....	Tuxtla Gutiérrez	.....	.....	21 Enero al 31 Diciembre 2010
29	Arq. Julio Cesar Carballo Anchelta	SH/CH/PV/056	Urbanos y Rústicos	Boulevard La Salle # 745 Fracc. La Salle	Tuxtla Gutiérrez	61 4-00-25	Sociedad de Arquitectos Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	26 Enero al 31 Diciembre 2010
30	Arq. Roberto Quintero Álvarez	SH/CH/PV/057	Urbanos y Rústicos	1ª Sur Poniente # 22, Barrio de Guadalupe	Comitán de Domínguez	(01 963) 63 2 22-31	Colegio de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	08 Enero al 31 Diciembre 2010
31	Arq. José Luis Rojas Solís	SH/CH/PV/059	Urbanos y Rústicos	4ª Sur Poniente # 1234	Tuxtla Gutiérrez	.....	.....	11 Enero al 31 Diciembre 2010
32	Ing. José Luis Renoj López	SH/CH/PV/060	Urbanos y Rústicos	Calle Mangos # 60 Col. Laureles	Tapachula de Córdova y Ordóñez	(01 962) 62 6 01 85	Instituto Mexicano de Valuación de Tapachula, A. C.	22 Enero al 31 Diciembre 2010
33	Ing. Raul Damían González	SH/CH/PV/063	Urbanos y Rústicos	6ª Sur # 119	Tapachula de Córdova y Ordóñez	(01 962) 62 5 98 13	.....	11 Enero al 31 Diciembre 2010
34	I.A.Z. Jorge Eduardo Balboa García Prieto	SH/CH/PV/065	Rústicos	Bvd. Comitán # 192-B, Colonia Moctezuma	Tuxtla Gutiérrez	60 2 58 17 60 2 59 50	Colegio de Posgraduados en Valuación del Estado de Chiapas, A. C. Instituto Nacional de Valuación Agropecuaria y Forestal, A. C.	26 Enero al 31 Diciembre 2010
35	Arq. Julio Cesar Rosales Martínez	SH/CH/PV/066	Urbanos y Rústicos	7ª Avenida Norte # 70	Tapachula de Córdova y Ordóñez	(01 962) 62 6 86 95	Colegio de Especialistas en Valuación Profesional de Chiapas, A. C.	08 Enero al 31 Diciembre 2010
36	Arq. Eli Manuel Ramos Alemán	SH/CH/PV/067	Urbanos y Rústicos	Calle Ferrocarril Oriente # 21	Huixtla	(01 964) 64 2 16 28	Sociedad de Arquitectos Valuadores de México	21 Enero al 31 Diciembre 2010
37	Ing. Gerardo Navarro D'Amiano	SH/CH/PV/068	Urbanos y Rústicos	9ª Calle Oriente # 23-C	Tapachula de Córdova y Ordóñez	(01 962) 62 6 83 62 (01 962) 62 6 84 01	Colegio de Arquitectos de Valuación de Tapachula, A. C. Colegio de Arquitectos de Chiapas, A. C.	08 Enero al 31 Diciembre 2010
38	Ing. Pablo Gallardo Martínez	SH/CH/PV/069	Urbanos y Rústicos	Calle Miguel Hidalgo y Costilla, Esq. Cuartito A. Moreno	Ixtacomitán	(01 932) 32 3-15-52 (01 932) 32 3-90-83	Colegio de Ingenieros Agrónomos de México, A. C. Instituto Nacional de Valuación Agrícola y Forestal, A. C.	22 Enero al 31 Diciembre 2010
39	Ing. Jorge Cuadalupe Zavala García	SH/CH/PV/070	Urbanos y Rústicos	.....	Tuxtla Gutiérrez	.....	.....	21 Enero al 31 Diciembre 2010
40	Ing. José Luis Carrasco Rodríguez	SH/CH/PV/073	Urbanos y Rústicos	.....	Tonalá	.....	.....	11 Enero al 31 Diciembre 2010

41	Arq. Bersain Gutiérrez Velásquez	SH/CH/PV/074	Urbanos	2ª Norte Oriente # 1024	Tuxtla Gutiérrez	61 2 45 44 Cel. 961 25 3 33 08	Colegio de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	11 Enero al 31 Diciembre 2010
42	Ing. Fidel Marcos Flores López	SH/CH/PV/075	Urbanos	Av. Julián Grajales # 176	Tuxtla Gutiérrez	61 6 01 05	Asociación Chiapaneca de Valuadores, Colegio Profesional del Estado de Chiapas	08 Enero al 31 Diciembre 2010
43	Ing. Gabriel Grajales Cancino	SH/CH/PV/076	Urbanos y Rústicos	Calle Fray Victor # 234, Fracc. Villa de San Marcos	Tuxtla Gutiérrez	63 9 31 95	Colegio de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	11 Enero al 31 Diciembre 2010
44	Ing. Francisco Manuel RIVEROS Aragón	SH/CH/PV/077	Urbanos	Calle Cecilio del Valle # 688, Col. Palmas Electricistas	Tuxtla Gutiérrez	61 4 08 92	Colegio de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	26 Enero al 31 Diciembre 2010
45	Ing. Joel Eli Nanguillas Sánchez	SH/CH/PV/078	Urbanos	Av. Tulum # 50 Colonia Maya	Tuxtla Gutiérrez	61 2 39 61	Asociación Chiapaneca de Valuadores, Colegio Profesional del Estado de Chiapas, A. C.	26 Enero al 31 Diciembre 2010
46	Arq. Juan Carlos Solís Granados	SH/CH/PV/079	Urbanos	19ª Poniente Sur # 1087, Colonia Burocrática	Tuxtla Gutiérrez	60 2 65 91	Colegio de Ingenieros Civiles de Chiapas, A. C.	14 Enero al 31 Diciembre 2010
47	Ing. Humberto Antonio Hidalgo Marina	SH/CH/PV/080	Urbanos y Rústicos	Avenida 20 de Noviembre # 506, Esq. Río Negro, Colonia Albarita Alta	Tuxtla Gutiérrez	60 4 72 13	Colegio de Posgraduados en Valuación del Estado de Chiapas, A. C.	08 Enero al 31 Diciembre 2010
48	Ing. Jesús Gabriel Aguilar Sánchez	SH/CH/PV/082	Urbanos y Rústicos	Andador Primavera # 21, Col. Laureles	Tapachula de Córdova y Ordóñez	01 962 62 8 65 42	Colegio de Posgraduados en Valuación del Estado de Chiapas A.C.	21 Enero al 31 Diciembre 2010
49	Ing. Ricardo Gumercindo Aguilar Sánchez	SH/CH/PV/083	Urbanos y Rústicos	6ª Poniente Sur # 1141, entr: 10 y 11 Avenida Sur	Tuxtla Gutiérrez	61 3 49 09 Cel. 961 17 7 67 76	Asociación Chiapaneca de Valuadores Colegio Profesional del Estado de Chiapas, A. C.	11 Enero al 31 Diciembre 2010
50	Arq. Ana María Yau Dory	SH/CH/PV/084	Urbanos	1ª Norte Poniente # 1208	Tuxtla Gutiérrez	61 2 86 07 60 0 06 84	Colegio de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	28 Enero al 31 Diciembre 2010
51	Ing. José Antonio Martínez Becerra	SH/CH/PV/086	Urbanos	Calle Topacio # 156, Fracc. San Fernando	Tuxtla Gutiérrez	65 6 86 12 Cel. 961 17 1 83 50	Colegio de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	11 Enero al 31 Diciembre 2010
52	Arq. Alberto Aguilar Aguilar	SH/CH/PV/087	Urbanos y Rústicos	Av. Hidalgo s/n, Plaza Chacamax, local 3 Plania Baja	Palenque	01 916) 34 5 42 31 01 916) 34 8 85 30	Colegio de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	26 Enero al 31 Diciembre 2010
53	Ing. Joaquín Esparza González	SH/CH/PV/088	Rústicos	Calle Las Brisas Edif. 2 Dept. 705 Fracc. Las Brisas	Tuxtla Gutiérrez	60 2 29 69	Asociación Chiapaneca de Valuadores, Colegio Profesional del Estado de Chiapas, A. C.	11 Enero al 31 Diciembre 2010
54	Ing. José Alejandro Mijangos Robles	SH/CH/PV/089	Urbanos y Rústicos					

55	Arq. Carlos Martín Coutiño Rodríguez	SH/CH/PV/090	Urbanos	12ª Poniente Norte # 411, 1er. Piso Col. Moctezuma	Tuxtla Gutiérrez	61 2 17 01	Colegio de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	28 Enero al 31 Diciembre 2010
56	Arq. Roberto Artemio Zuniga Ortiz	SH/CH/PV/092	Urbanos	1ª Poniente Sur # 33-A	Comitán de Domínguez	(01 963) 63 2 71 11	Colegio de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	22 Enero al 31 Diciembre 2010
57	Ing. Araón Méndez Aguilar	SH/CH/PV/093	Urbanos y Rústicos	3ª Sur Poniente # 1078	Tuxtla Gutiérrez	61 1 34 48	Colegio de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	21 Enero al 31 Diciembre 2010
58	Arq. José Alberto Gómez Conde	SH/CH/PV/094	Urbanos y Rústicos	Calle Central Pte. Benito Juárez # 52-B, Barrio de Guadalupe	Comitán de Domínguez	(01 963) 63 2 84 95	Colegio de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	08 Enero al 31 Diciembre 2010
59	Ing. Alejandro A. Ramos Burguete	SH/CH/PV/095	Urbanos	Prolongación Baja California # 79, Barrio de San Ramón	San Cristóbal de las Casas	(01 967) 67 8 5816		08 Enero al 31 Diciembre 2010
60	Arq. Mario Armando Ojeda Cañedo	SH/CH/PV/097	Urbanos		Tapachula de Córdova y Ordóñez			14 Enero al 31 Diciembre 2010
61	Arq. Mario A. Ojeda Mandujano	SH/CH/PV/098	Urbanos		Tapachula de Córdova y Ordóñez			14 Enero al 31 Diciembre 2010
62	Ing. Enrique Solís García	SH/CH/PV/099	Urbanos	14ª Norte # 16	Tapachula de Córdova y Ordóñez	(01 962) 62 5 47 20 Cel. 962 13 8 74 29	Colegio de Especialistas de Valuación Profesional de Chiapas, A. C.	22 Enero al 31 Diciembre 2010
63	Ing. Jesús Armenta Gómez	SH/CH/PV/101	Urbanos y Rústicos	Avenida González Ortega Norte # 41-C	Huixtla	(01 964) 64 2 17 14	Colegio de Especialistas en Valuación Profesional de Chiapas A. C.	08 Enero al 31 Diciembre 2010
64	Ing. Alberto Román Bonilla Villanueva	SH/CH/PV/102	Urbanos	Calle Pirules #27, Fracc. Los Laureles II	Tapachula de Córdova y Ordóñez	(01 962) 62 6 09 71	Colegio de Arquitectos e Ingenieros Valuadores del Socomusco, S. A. de C. V.	29 Marzo al 31 de Diciembre 2010
65	Ing. Fernando Zaratz Mújken	SH/CH/PV/104	Urbanos y Rústicos	4ª Norte # 6	Arriaga	(01 966) 66 2-39-23	Colegio de Valuadores del Estado de Puebla	28 Enero al 31 Diciembre 2010
66	Arq. Eduardo Rodolfo García Hermosilla	SH/CH/PV/105	Urbanos	3ª Sur # 26-B	Tapachula de Córdova y Ordóñez	(01 962) 62 5 63 70	Colegio de Especialistas en Valuación Profesional de Chiapas A. C.	26 Enero al 31 Diciembre 2010
67	Ing. Miguel Ángel Salazar Orduña	SH/CH/PV/106	Urbanos	17ª Oriental # 62-A	Tapachula de Córdova y Ordóñez	(01 962) 62 8 75 15	Colegio de Arquitectos e Ingenieros Valuadores del Socomusco, A. C.	14 Enero al 31 Diciembre 2010
68	Ing. Alejandro Enrique Paz Espinosa	SH/CH/PV/107	Urbanos	3ª Norte Poniente # 1039-B	Tuxtla Gutiérrez	21 2 24 19	Colegio de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	08 Enero al 31 Diciembre 2010

69	Ing. Fernando Salinas Rodríguez	SH/CH/PV/108	Urbanos	3ª Calle Oriente # 72 Avenida Hidalgo Plaza Chacamax Local 5	Tapachula de Córdoba y Ordóñez	{01 962} 62 6 01 63	Colegio de Arquitectos e Ingenieros Valuadores del Soconusco, A. C.	23 Febrero al 31 Diciembre 2010
70	Arq. Procopio Pérez Brito	SH/CH/PV/110	Urbanos	13ª Oriente #40 entre 7 y 9 Norte	Tapachula de Córdoba y Ordóñez	{01 962} 62 5 75 30	Colegio de Especialistas en Valuación Profesional de Chiapas A. C.	29 Enero al 31 Diciembre 2010
71	Arq. José Alfredo Villagrán Pinzón	SH/CH/PV/111	Urbanos	Calle Golondrinas # 289, Colonia Los Pájaros	Tuxtla Gutiérrez	61 4 09 92 Cel. 961 21 5 56 69		28 Enero al 31 Diciembre 2010
72	Ing. Emmerlin Molina Zenteno	SH/CH/PV/112	Urbanos		Tuxtla Gutiérrez			11 Enero al 31 Diciembre 2010
73	Arq. Juan Manuel Sánchez Álvarez	SH/CH/PV/113	Urbanos		Tuxtla Gutiérrez			08 Enero al 31 Diciembre 2010
74	Ing. Isaura Camacho Culebro	SH/CH/PV/114	Urbanos		Tuxtla Gutiérrez			08 Enero al 31 Diciembre 2010
75	Arq. José Antonio Tovar Aguilar	SH/CH/PV/115	Urbanos	Av. Central Oriente # 214, 1er. Piso	Tuxtla Gutiérrez	60 0 18 83	Colegio de Posgraduados en Valuación del Estado de Chiapas, A. C.	22 Enero al 31 Diciembre 2010
76	Arq. Samy Alejandro López López	SH/CH/PV/116	Urbanos	3ª Norte # 53	Tapachula de Córdoba y Ordóñez	{01 962} 62 5 06 07 Cel. 962 1 11 86 45	Colegio de Posgraduados en Valuación del Estado de Chiapas, A. C.	22 Enero al 31 Diciembre 2010
77	Ing. Luis Alberto Roblero González	SH/CH/PV/117	Urbanos	1ª Sur # 56 entre 6ª y 8ª Oriente	Tapachula de Córdoba y Ordóñez	{01 962} 62 5 51 81	Colegio de Especialistas en Valuación Profesional de Chiapas, A. C.	29 Enero al 31 Diciembre 2010
78	Arq. Joaquín Zlechl Espinoza de los Monteros	SH/CH/PV/118	Urbanos	Avenida Calandrias M-1, Lote 1 Fracc. Santa Cruz	Tapachula de Córdoba y Ordóñez	{01 962} 62 0 50 91 Cel. 962 70 7 38 31	Colegio de Especialistas en Valuación Profesional de Chiapas, A. C.	14 Enero al 31 Diciembre 2010
79	Ing. Julio Esteban Espinosa Ruiz	SH/CH/PV/119	Urbanos	3ª Poniente Sur # 1542-B, Barrio San Francisco	Tuxtla Gutiérrez	66 3 64 76	Asociación Chiapaneca de Valuadores, Colegio Profesional de Estado, A. C.	14 Enero al 31 Diciembre 2010

Fuente: Dirección de Catastro Urbano y Rural  
 Servidor Público Responsable de la Información: Arq. Jorge Manuel Rivas Peña  
 Fecha de Actualización: 14 de Julio del 2010.

**Relación de Peritos Valuadores con Registro Provisional ante la Secretaría de Hacienda.**

No.	Nombre del Perito	Especialidad en Inmuebles	Domicilio	Ciudad	Teléfono	Agrupación o Institución al que esta afiliado	Vigencia del Registro
1	Ing. Carmen Antero Castro Martínez	Urbanos	Avenida Miguel Hidalgo # 18, Barrio Santa Lucía	San Cristóbal de las Casas	(01 987) 67 4 52 89	Colegio de Valuadores del Estado de Chiapas, A. C.	10 de Febrero al 10 de Agosto 2010
2	Ing. Julio Esteban Espinosa Ruiz	Rústicos	3ª Poniente Sur # 1542, Barrio San Francisco	Tuxtla Gutiérrez	86 3 64 76	Asociación Chiapaneca de Valuadores, Colegio Profesional de Estado, A. C.	06 de Abril al 06 de Octubre 2010

**Fuente:** Dirección de Catastro Urbano y Rural  
**Servidor Público Responsable de la Información:** Arq. Jorge Manuel Rivas Peña  
**Fecha de Actualización:** 14 de Julio del 2010.

**Publicación No. 1844-A-2010**

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

**Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas  
Dirección de Ingeniería de Costos**

**Convocatoria: 003**

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Servicios y Obra Pública, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación de Construcción de Espacios Educativos, La reducción al plazo de presentación y apertura de propuestas, fue autorizado por Lic. José Antonio Zenteno Santiago, el día 28 de julio de 2010.

**Licitación Pública**

No. de Licitación	Costo de la Licitación	Fecha de Presentación de Propuestas	Fecha de Apertura de Propuestas	Presentación de Propuestas
37906001-004-10	\$ 1.00 Costo en compranet. \$ 1.00	06/08/2010 10:00 horas	06/08/2010 09:00 horas	12/08/2010 09:00 horas
1010302			26/08/2010	128 \$ 6,000,000.00

- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 6 de agosto de 2010, a las 10:00 horas en: el lugar de los trabajos, ubicado en: Domicilio conocido número S/N, Colonia Centro, C.P. 30701, Tapachula, Chiapas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día 6 de agosto de 2010, a las 09:00 horas en: el lugar de los trabajos, C.P. 30701, Tapachula, Chiapas.
- Ubicación de la obra: Domicilio Conocido en Tapachula, Chiapas.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s) se efectuará el día 12 de agosto de 2010, a las 09:00 horas, en: el Salón de usos múltiples del INIFECH, Libramiento Sur Poniente número 650, Colonia Peripak, C.P. 29060, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Libramiento Sur Poniente número 650, Colonia Penipak, C.P. 29060, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, teléfono: 01 961 6170050 Ext. 42055, los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 08:00 a 16:00 horas.
- La forma de pago es: No aplica. En compranet mediante los recibos que genera el Sistema.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra.
- Se otorgará un anticipo por inicio de trabajos del: 30%.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar los interesados consiste en: La experiencia técnica se comprobará con documentación oficial en obras similares a los que se licitan en esta Convocatoria y la Capacidad Financiera se comprobará con el certificado de Registro de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas 2010, contando con las especialidades solicitadas en esta Licitación.
- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son:
  - 1.- Acreditar la capacidad financiera con el Capital Contable mínimo indicado para la Licitación.
  - 2.- Tratándose de personas morales, que acrediten su constitución legal mediante acta en testimonio original o certificación notarial correspondiente, así como los poderes convenientes de su representante legal.
  - 3.- En el caso de las personas físicas, que acrediten su personalidad con la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
  - 4.- Certificado de Registro de contratistas 2010 expedido por la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas (En su caso, presentar dicho certificado de c/u de los que participan en Convenio), así como la especialidad de la persona o de su representante técnico según sea el caso y capital contable requerido para participar en esta Licitación.
  - 5.- Constancia de no adeudos fiscales actualizado, emitido por la Secretaría de Hacienda.
  - 6.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del Artículo 43, de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
  - 7.- Los participantes que se registren a través del Sistema compranet, enviar vía fax al 01 961 6170050 o de manera personal, copia del registro en un plazo no mayor a un día hábil después de la fecha límite de inscripción, en el horario de 08:00 a 16:00 hrs., caso contrario no se considerarán para participar en la licitación.
  - 8.- Solicitud por escrito manifestando su aceptación de participar en la Licitación. Notas: En el caso de contar con su documentación completa y actualizada en los expedientes que obran en el Departamento de Contratos y Estimaciones del INIFECH únicamente presentará los documentos señalados en los puntos N° 6, 7 y 8. \* Para los interesados que decidan agruparse para presentar una propuesta, deberán acreditar en forma individual los requisitos señalados, además de entregar un contrato para la presentación de propuesta conjunta como se estipula en los Artículos 46 y 47, del Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas \* Se sugiere el uso del sistema de precios unitarios de Neodata versión 2008 para el análisis de la propuesta (requiere licencia de usuario del proveedor) para software de llenado (catálogo electrónico) el contratista podrá recoger CD en las oficinas centrales del INIFECH, o bien, obtenerlo en la dirección de Internet [www.neodata.com.mx](http://www.neodata.com.mx), en ambas modalidades es sin costo alguno. \* Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas. \* Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en

- calidad de observador, registrando previamente su participación. \* No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 43 de la ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: Con base a lo establecido en el Artículo 39 Fracción I; Sección primera Apartado «A» Artículos 49 al 55; Apartado «B» Artículos 56, 57 y 58; Apartado «C» Artículos 59 al 63; Apartado «D» Artículo 64; Apartado «E» Artículos 65 y 66; y Apartado «F» Artículos 67, 68 y 69 de la Ley de Obra Pública del Estado; El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas con base en el análisis comparativo de las proposiciones y en su propio presupuesto emitirá un Dictamen que servirá como base para emitir el fallo correspondiente; si resultare que dos o más proposiciones son solventes y satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados, el Contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones.
  - Las condiciones de pago son: Mediante la formulación de estimaciones mensuales de avance de obra.
  - Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 3 de agosto de 2010.

Lic. José Antonio Zenteno Santiago, Director General! - Rúbrica.

---

**Publicación No. 1845-A-2010**

**“2010, Año del Bicentenario de la Independencia Nacional  
y Centenario de la Revolución Mexicana”**

**Procuraduría General de Justicia del Estado  
Fiscalía Especializada en Protección a los Derechos de las Mujeres**

**E d i c t o**

**C. Mercedes Carrasco Solís.**

**Presente:**

Gobierno del Estado de Chiapas, Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, Fiscalía Especializada en Protección a los Derechos de la Mujer, que de los autos de la Averiguación Previa 117/IC-31/2010 y con fundamento en los artículos 14, 16, 17 y 20, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2º, fracción I y II, 3º, fracción II, 36 y 90, del Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado de Chiapas, notifico a usted que esta Representación Social acordó con fecha cuatro de julio de dos mil diez, el aseguramiento y resguardo de los bienes los cuales se encontraban en las instalaciones que ocupa la bodega de la empresa Exclusivas Superior, al lado del Deposito denominado “Don Camarón”, ubicado en boulevard Mariano Matamoros, esquina con Carretera Tonalá-Puerto Arista, de la localidad de Puerto Arista, municipio de Tonalá, Chiapas, lo que se notifica

para efectos de que manifieste lo que a su derecho convenga en las oficinas de la Mesa de Trámite número Cuatro, de la Fiscalía Especializada en Protección de los Derechos de la Mujer, sito Cuarta Oriente Norte número 342, Colonia Centro de esta Ciudad capital, donde podrá imponerse de las constancias conducentes de la presente averiguación previa; asimismo se le apercibe de que en caso de no comparecer a lo que en su derecho convenga en el plazo establecido por los artículos 50 y 51, del Código Penal Vigente en el Estado de Chiapas, se procederá en términos de ley.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 27 de julio de 2010

Atentamente

Lic. Rosa Elena Bernal Núñez, Fiscal del Ministerio Público Mesa de Trámite 4 Personas Desaparecidas.-  
Rúbrica.

Primera Publicación

**Publicaciones Federales:**

**Publicación No. 1343-B-2010**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

**Aviso de Deslinde** del predio presunto propiedad Nacional denominado "Elorda", ubicado en el Municipio de Tuxtla Chico, Estado de Chiapas.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 154009, de fecha 28 de abril de 2010, autorizó a la Delegación Estatal, para que comisionara Perito Deslindador, la cual con oficio número 109-2010 de fecha 22 de junio de 2010, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160, de la Ley Agraria, 104, 107 y 108, del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural,

proceda al Deslinde y Medición del predio presunto Nacional denominado "Elorda", con superficie aproximada de 11-60-96.64 hectáreas, ubicado en el Municipio de Tuxtla Chico, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

**Al Norte:** Camino Rural Vicente Guerrero-Metapa de Domínguez.

**Al Sur:** Propiedad de Roger de la Cruz.

**Al Este:** Propiedad de Guadalupe Martínez.

**Al Oeste:** El Porvenir, y parcelas fideicomiso predio San Ramón.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160, de la Ley Agraria, y 108, del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local **Es Diario Popular**, así como

colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de Deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el Croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal con domicilio en Palacio Federal 1er. Piso, Colonia Centro de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el Deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 07 de julio de 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, C. Ing. Efrén Bermúdez Martínez.- Rúbrica.

---

**Publicación No. 1344-B-2010**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

**Aviso de Deslinde** del predio presunto propiedad Nacional denominado "El Recuerdo", ubicado en el Municipio de **La Concordia**, Estado de Chiapas.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio

número **154009**, de fecha **28 de abril de 2010**, autorizó a la Delegación Estatal, para que comisionara Perito Deslindador, la cual con oficio número **109-2010** de fecha **22 de junio de 2010**, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160, de la Ley Agraria, 104, 107 y 108, del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al Deslinde y Medición del predio presunto Nacional denominado "El Recuerdo", con superficie aproximada de **213-96-71** hectáreas, ubicado en el Municipio de **La Concordia**, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

**Al Norte:** Sarbelio López Cancino.

**Al Sur:** Bersaín González Galindo.

**Al Este:** Galomatías Velázquez.

**Al Oeste:** Efraín Meza Molina.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160, de la Ley Agraria, y 108, del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local **Es Diario Popular**, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de Deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el Croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal con domicilio en Palacio Federal 1er. Piso, Colonia Centro de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el Deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 07 de julio de 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, C. Ing. Efrén Bermúdez Martínez.- Rúbrica.

#### Publicación No. 1345-B-2010

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

**Aviso de Deslinde** del predio presunto propiedad Nacional denominado "La Laguna", ubicado en el Municipio de San Cristóbal de Las Casas, Estado de Chiapas.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 154009, de fecha 28 de abril de 2010, autorizó a la Delegación Estatal, para que comisionara Perito Deslindador, la cual con oficio número 109-2010 de fecha 22 de junio de 2010, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160, de la Ley Agraria, 104, 107 y 108, del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al Deslinde y Medición del predio presunto Nacional denominado "La Laguna", con superficie aproximada de 02-13-47.197 hectáreas, ubicado en el Municipio de San Cristóbal de Las Casas, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

**Al Norte:** Felipe Santiz Muñoz.

**Al Sur:** Chilil-San Mateo.

**Al Este:** Tránsito Pérez González, Bulmaro Tovilla Tovilla.

**Al Oeste:** Alonso Vázquez Santiz.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160, de la Ley Agraria, y 108, del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local **Es Diario Popular**, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de Deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el Croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal con domicilio en Palacio Federal 1er. Piso, Colonia Centro de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el Deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 07 de julio de 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, C. Ing. Efrén Bermúdez Martínez.- Rúbrica.

**Publicación No. 1346-B-2010**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

**Aviso de Deslinde** del predio presunto propiedad Nacional denominado "**Las Murallas de las Cotorras**", ubicado en el Municipio de Villaflores, Estado de Chiapas.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número **154112**, de fecha **29 de abril de 2010**, autorizó a la Delegación Estatal, para que comisionara Perito Deslindador, la cual con oficio número **109-2010** de fecha **22 de junio de 2010**, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160, de la Ley Agraria, 104, 107 y 108, del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al Deslinde y Medición del predio presunto Nacional denominado "**Las Murallas de las Cotorras**", con superficie aproximada de **86-00-00** hectáreas, ubicado en el Municipio de Villaflores, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

**Al Norte:** Predio El Palmar de C. Saraín Cruz Gumeta.

**Al Sur:** La Soledad del Tesoro del C. Reynaldo Indilí José.

**Al Este:** La Soledad del Tesoro de C. Reynaldo Indilí José.

**Al Oeste:** Ejido Horacio Grajales.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160, de la Ley Agraria, y 108, del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de

la Federación; en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local **Es Diario Popular**, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de Deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el Croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal con domicilio en Palacio Federal 1er. Piso, Colonia Centro de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el Deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 07 de julio de 2010.

A t e n t a m e n t e

El Perito Deslindador, C. Ing. Efrén Bermúdez Martínez.- Rúbrica.

**Publicación No. 1347-B-2010**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

**Aviso de Deslinde** del predio presunto propiedad Nacional denominado "**Las Granadas**", ubicado en el Municipio de Amatenango del Valle, Estado de Chiapas.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 154016, de fecha 28 de abril de 2010, autorizó a la Delegación Estatal, para que comisionara Perito Deslindador, la cual con oficio número 109-2010 de fecha 22 de junio de 2010, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160, de la Ley Agraria, 104, 107 y 108, del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al Deslinde y Medición del predio presunto Nacional denominado "Las Granadas", con superficie aproximada de 26-82-18 hectáreas, ubicado en el Municipio de Amatenango del Valle, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

**Al Norte:** Graciano Escandón Lara.

**Al Sur:** Isaías Méndez.

**Al Este:** Rutilio Velasco M.

**Al Oeste:** Alicia Velasco.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160, de la Ley Agraria, y 108, del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local **Es Diario Popular**, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de Deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el Croquis

correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal con domicilio en Palacio Federal 1er. Piso, Colonia Centro de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el Deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 07 de julio de 2010.

**Atentamente**

El Perito Deslindador, C. Ing. Efrén Bermúdez Martínez.- Rúbrica.

---

**Publicación No. 1348-B-2010**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

**Aviso de Deslinde** del predio presunto propiedad Nacional denominado "Innominado", ubicado en el Municipio de Amatenango del Valle, Estado de Chiapas.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 154014, de fecha 28 de abril de 2010, autorizó a la Delegación Estatal, para que comisionara Perito Deslindador, la cual con oficio número 109-2010 de fecha 22 de junio de 2010, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160, de la Ley Agraria, 104, 107 y 108, del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural,

proceda al Deslinde y Medición del predio presunto Nacional denominado "Innominado", con superficie aproximada de **02-45-57.857** hectáreas, ubicado en el Municipio de **Amatenango del Valle**, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

**Al Norte:** Rogelio López Gómez.

**Al Sur:** Fidelino López Gómez.

**Al Este:** Pedro Antonio López Gómez.

**Al Oeste:** Ciro Velasco Hernández.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160, de la Ley Agraria, y 108, del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local **Es Diario Popular**, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de Deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el Croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal con domicilio en Palacio Federal 1er. Piso, Colonia Centro de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el Deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 07 de julio de 2010.

### Atentamente

El Perito Deslindador, C. Ing. Efrén Bermúdez Martínez.- Rúbrica.

### Publicación No. 1349-B-2010

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

**Aviso de Deslinde** del predio presunto propiedad Nacional denominado "**Tepeyac**", ubicado en el Municipio de **Amatenango del Valle**, Estado de Chiapas.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número **154013**, de fecha **28 de abril de 2010**, autorizó a la Delegación Estatal, para que comisionara Perito Deslindador, la cual con oficio número **109-2010** de fecha **22 de junio de 2010**, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160, de la Ley Agraria, 104, 107 y 108, del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al Deslinde y Medición del predio presunto Nacional denominado "**Tepeyac**", con superficie aproximada de **03-00-00** hectáreas, ubicado en el Municipio de **Amatenango del Valle**, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

**Al Norte:** Natalio Méndez Pérez.

**Al Sur:** Mariano Navarro Escandón.

**Al Este:** Chanal.

**Al Oeste:** Leonardo Hernández Escandón.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160, de la Ley Agraria, y 108, del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local **Es Diario Popular**, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de Deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el Croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal con domicilio en Palacio Federal 1er. Piso, Colonia Centro de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el Deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 07 de julio de 2010.

**A t e n t a m e n t e**

El Perito Deslindador, C. Ing. Efrén Bermúdez Martínez.- Rúbrica.

**Publicación No. 1350-B-2010**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

**Aviso de Deslinde del predio presunto propiedad Nacional denominado "Concepción La Sierra", ubicado en el Municipio de Amatenango del Valle, Estado de Chiapas.**

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 154012, de fecha 28 de abril de 2010, autorizó a la Delegación Estatal, para que comisionara Perito Deslindador, la cual con oficio número 109-2010 de fecha 22 de junio de 2010, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160, de la Ley Agraria, 104, 107 y 108, del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al Deslinde y Medición del predio presunto Nacional denominado "**Concepción La Sierra**", con superficie aproximada de **06-69-34** hectáreas, ubicado en el Municipio de **Amatenango del Valle**, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

**Al Norte:** Ejido San Gregorio.

**Al Sur:** Luis Méndez Moreno.

**Al Este:** Segundo Hernández.

**Al Oeste:** Matilde Lara Méndez.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160, de la Ley Agraria, y 108, del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local **Es Diario Popular**, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de Deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario

Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el Croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal con domicilio en Palacio Federal 1er. Piso, Colonia Centro de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el Deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 07 de julio de 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, C. Ing. Efrén Bermúdez Martínez.- Rúbrica.

---

**Publicación No. 1351-B-2010**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

**Aviso de Deslinde** del predio presunto propiedad Nacional denominado "**Fracción II San Antonio Buenavista**", ubicado en el Municipio de **Amatenango del Valle**, Estado de Chiapas.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número **154017**, de fecha **28 de abril de 2010**, autorizó a la Delegación Estatal, para que comisionara Perito Deslindador, la cual con oficio número **109-2010** de fecha **22 de junio de 2010**, me ha autorizado para que con fundamento en lo

dispuesto por los artículos 160, de la Ley Agraria, 104, 107 y 108, del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al Deslinde y Medición del predio presunto Nacional denominado "**Fracción II San Antonio Buenavista**", con superficie aproximada de **01-09-84.234** hectáreas, ubicado en el Municipio de **Amatenango del Valle**, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

**Al Norte:** Félix Lara González.

**Al Sur:** Luis Velasco Hernández.

**Al Este:** Fernando Lara Hernández.

**Al Oeste:** Amador Lara Lara.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160, de la Ley Agraria, y 108, del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local **Es Diario Popular**, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de Deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el Croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal con domicilio en Palacio Federal 1er. Piso, Colonia Centro de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el Deslinde

no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 07 de julio de 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, C. Ing. Efrén Bermúdez Martínez.- Rúbrica.

---

**Publicación No. 1352-B-2010**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

**Aviso de Deslinde** del predio presunto propiedad Nacional denominado "**Fracción San José Cruz Quemada**", ubicado en el Municipio de **Amatenango del Valle**, Estado de Chiapas.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número **154015**, de fecha **28 de abril de 2010**, autorizó a la Delegación Estatal, para que comisionara Perito Deslindador, la cual con oficio número **109-2010** de fecha **22 de junio de 2010**, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160, de la Ley Agraria, 104, 107 y 108, del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al Deslinde y Medición del predio presunto Nacional denominado "**Fracción San José Cruz Quemada**", con superficie aproximada de **04-28-55** hectáreas, ubicado en el Municipio de **Amatenango del Valle**, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

**Al Norte:** Sebastián Pérez Gómez.

**Al Sur:** Leonardo Escandón Lara.

**Al Este:** Hipólito Escandón Lara.

**Al Oeste:** Domingo Gómez López.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160, de la Ley Agraria, y 108, del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local **Es Diario Popular**, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de Deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el Croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal con domicilio en Palacio Federal 1er. Piso, Colonia Centro de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el Deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 07 de julio de 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, C. Ing. Efrén Bermúdez Martínez.- Rúbrica.

---

**Avisos Judiciales y Generales:**

**Publicación No. 921-C-2010**

**Juzgado Segundo del Ramo Civil  
del Distrito Judicial de Tuxtla, Chiapas**

**Edicto**

**Darinel Villatoro Funes y Flor María Ley Liy  
Roblero y/o Flor de María Ley Liy Roblero.**

Donde se encuentren:

En el expediente civil número 154/2009, relativo al juicio Especial Hipotecario, promovido por **Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BANORTE**, a través de su Apoderado General para Pleitos y Cobranzas, en contra de los CC. **Darinel Villatoro Funes y Flor María Ley Liy Roblero y/o Flor de María Ley Liy Roblero**; el Juez del conocimiento dictó autos de fecha 05 de febrero de 2009, y 04 de junio de 2010, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado, se ordenó emplazar por medio de edictos a los CC. **Darinel Villatoro Funes y Flor María Ley Liy Roblero y/o Flor de María Ley Liy Roblero**, en términos de lo ordenado en el auto de fecha 18 de septiembre de 2009, el cual se tuvo por presentado al Licenciado Roberto Hernández Aguilar, con el carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas, con su escrito recibido el 04 de febrero de 2009, documento y anexos que acompaña, demandando en la vía Especial Hipotecaria, el pago de la cantidad de \$315,267.18 (Trescientos quince mil, doscientos sesenta y siete pesos 18/100 moneda nacional, en contra de **Darinel Villatoro Funes y Flor María Ley Liy Roblero y/o Flor de María Ley Liy Roblero**.- Formándose el expediente y registrándose en el Libro de Gobierno bajo el número 154/2009 que le corresponde; con fundamento en los artículos 454, 455, 456, y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se admitió la demanda en sus términos; con la

entrega de las copias simples exhibidas de la demanda y de los documentos base de la acción, se comisionó al Actuario Judicial adscrito para que procediera a correr traslado y emplazar a la parte demandada, para que dentro del término de 9 nueve días la contesten y opongán excepciones o formulen reconvencción, apercibidos que de no hacerlo, se les tendrá presumiblemente confesos de los hechos propio aducidos a la demanda y que dejaren de contestar; de igual forma se les previno para que ofrecieran pruebas en su escrito de contestación de demanda o reconvencción; apercibiéndolos que en caso de no hacerlo, no se les admitirá probanza alguna, tal como lo prevé el numeral 464 de la Ley Adjetiva Civil para el Estado; asimismo, señalen domicilio para oír notificaciones en esta Ciudad; apercibiéndolos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones y aún las de carácter personal, se harán y surtirán sus efectos por lo estrados de este Juzgado.- Por otra parte, y atendiendo a que en el auto de fecha 18 de de septiembre de 2009, se autorizó el emplazamiento por medio de Edictos que deberán de publicarse por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, y por tres veces en un término de 9 nueve días en un periódico de mayor circulación que se publique en esta Ciudad, las cuales se realizarán en días naturales, así como en los Estrados de este Juzgado, pero en días hábiles, para los fines de que los demandados se encuentren en condiciones de contestar la demanda en el término que se les concedió, se le hace de su conocimiento que el dicho término de 09 nueve días comenzará a correr a partir del día siguiente a la última de las publicaciones.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; junio 29 de 2010.

El Segundo Secretario de Acuerdos, Lic. Gerardo Díaz Zepeda.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

**Publicación No. 922-C-2010**

**Juzgado Primero del Ramo Civil  
Distrito Judicial de Tuxtla Gutiérrez**

**Edicto**

**C. Irma Laura Aguirre Alejo.**  
Donde se encuentre:

En el expediente número 332/2009, relativo al juicio Especial Hipotecario, promovido por **Banco Mercantil del Norte S.A., Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero BANORTE** a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas, en contra de **Mariano Francisco Herrán Salvatti e Irma Laura Aguirre Alejo**, de conformidad con el artículo 121, fracción II, del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se ordenó publicar por 03 veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, así como en un periódico local de amplia circulación en esta entidad, el proveído que a la letra dice:

El 13 trece de abril del año 2010, la suscrita Licenciada Araceli Mateo Domínguez, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero del Ramo Civil de este Distrito Judicial, da cuenta a la titular de este Juzgado del escrito recibido en la Oficialía de Partes el día de hoy a las 9:46 horas. Conste.

Juzgado Primero del Ramo Civil.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; abril 13 trece del año 2010 dos mil diez.

Por presentado el Licenciado Roberto Hernández Aguilar, con su escrito recibido en la Oficialía de Partes de este Juzgado el día de hoy, al efecto y toda vez que en autos consta los informes rendidos por las diversas dependencias, informaron que en su registro se localizó domicilio de la parte demandada **Irma Laura Aguirre Alejo** y atento a las razones actuariales de 27 veintisiete de noviembre de 2009 dos mil nueve, y con apoyo en el precepto legal 121, fracción II, segundo

párrafo del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, desde estos momentos se ordena emplazar a la demandada a través de edictos, que deberán publicarse por 3 veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de amplia circulación en el estado, para que dentro del término de 09 nueve días contados a partir del día siguiente a la última publicación de los edictos, de contestación a la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento de no contestarla dentro de dicho término se le tendrá por precluido sus derechos, previniéndosele para que señale domicilio en esta ciudad, con el apercibimiento que en caso contrario, 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 hacerse, se le notificarán por listas de acuerdos y estrados de este Juzgado.- Notifíquese y cúmplase.

Lo acordó y firma la ciudadana Licenciada Sandra Luz Ochoa Carboney, Jueza Primera del Ramo Civil de este Distrito Judicial, ante la Licenciada Araceli Mateo Domínguez, Secretaria de Acuerdos con quien actúa y da fe.

El 18 dieciocho de marzo de 2009 dos mil nueve, la suscrita licenciada Alejandra Marroquín Solís, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero del Ramo Civil de este Distrito Judicial, da cuenta a la titular de este Juzgado, del escrito recibido en la Oficialía de Partes de este Juzgado, el día 17 diecisiete de marzo del año en curso, a las 13:31 horas.- Conste.

Juzgado Primero del Ramo Civil.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 19 de marzo de 2009 dos mil nueve.

Por presentado el Licenciado Roberto Hernández Aguilar, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de **Banco Mercantil del Norte S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero BANORTE**, acreditando su personalidad con la copia

certificada de la Escritura número 50,607, Libro 688, de fecha 24 veinticuatro de noviembre de 2006 dos mil seis, pasada ante la fe del Licenciado Javier García Ávila, Notario Público número 72, de la ciudad de Monterrey, Nuevo León; con su escrito recibido el 17 diecisiete de marzo del año en curso, y documentos que adjunta consistente en: Original de un estado de cuenta, copia certificada de la Escritura número 50,607, original del instrumento numero 27,174, original de la escritura número 34,265, y dos copias para traslado. Por medio del cual viene a demandar en la vía especial hipotecaria, en el ejercicio de la acción real, a **Mariano Francisco Herrán Salvatti e Irma Laura Aguirre Alejo**, ambos con domicilio ubicado en 3a. Tercera Calle Oriente Sur número 29 veintinueve, Colonia El Jobo de esta Ciudad; reclamando el pago de las prestaciones reclamadas en el presente juicio. Fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno con el número 332/2009. Guardese en el secreto del Juzgado los documentos base de la acción para su debida seguridad y resguardo. Con fundamentos en los artículos 454, 455, 456 y relativos del Código de Procedimientos Civiles Vigente en la Entidad, reformado el día 13 trece de septiembre de 2007. Se admite la demanda en la vía y forma propuesta. Se le reconoce la personalidad del promoventes en mérito a la copia certificada de la Escritura Pública exhibida para tal efecto. Se tienen por anunciadas sus pruebas que relaciona en su escrito de cuenta, mismas que serán calificadas para su admisión en el momento procesal oportuno. Por conducto del actuario judicial, con la entrega de las copias simples de su escrito de demanda, así de los anexos selladas y cotejadas, córrase traslado y emplácese a los demandados para que dentro del término de 9 nueve días hábiles conteste la demanda y oponga sus excepciones, apercibida que de no hacerlo, se tendrá por declarada la correspondiente rebeldía. Evéngase también para que señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal se les practicarán a través de la

lista de acuerdo que se publica diariamente y por los estrados de del Juzgado de conformidad con el artículo 111 y 615, de la Ley Adjetiva Civil en Vigor. Expídasele la cédula hipotecaria para los fines previstos en el artículo 459 de la ley de la materia. Haciéndosele saber a la parte demandada las obligaciones que contraen de conformidad con lo dispuesto por el artículo 460, del mismo Código. Se tiene como domicilio de la parte actora para oír y recibir notificaciones, el que se indica en su escrito de cuenta y autorizado para los mismos efectos, a excepción de recibir documentos base de la acción a las personas que menciona. Asimismo previa copia certificada, razón de recibo e identificación que deje agregada en autos al momento de la recepción, hágasele devolución de la copia certificada de la Escritura Pública con al que acreditó su personalidad al promover, teniéndose por autorizado para recibir la misma a los profesionistas que cita. Notifíquese y cúmplase.

Así lo proveyó, manda y firma la ciudadana Licenciada Sandra Luz Ochoa Carboney, Jueza Primera del Ramo Civil de este Distrito Judicial, ante la Secretaría de Acuerdos Licenciada Alejandra Marroquín Solís, con quien actúa y da fe.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 19 de mayo de 2010.

A t e n t a m e n t e.

C. Secretaria de Acuerdos, Lic. Araceli Mateo Domínguez.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

**Publicación No. 924-C-2010**

**Juzgado Cuarto del Ramo Civil,  
Distrito Judicial de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas**

**Edicto**

**Nelly Córdova Molina.**  
Donde se encuentre:

En el expediente número 460/2006, relativo a juicio Ordinario Civil, promovido por **María Molina Solano** por su propio derecho en contra de la Contadora Pública **Nelly Córdova Molina, Licenciado Francisco Juárez Gutiérrez, Delegado del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y al ISSSTECH** a través de quien legalmente lo represente, según informes rendidos por diferentes dependencias, según constancias asentadas por los actuarios Judiciales, así como de los testimonios rendidos en diligencia de 10 diez de febrero de 2009 dos mil nueve, que se desconoce el domicilio de la demandada **Nelly Córdova Molina**; por lo que en proveído de 18 dieciocho de febrero del año en curso, el Juez de los autos ordenó correr traslado y emplazar a la demandada **Nelly Córdova Molina**, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces, consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, y en un diario de mayor circulación en la Entidad; esto es en cualquiera de los siguientes: - Diario Popular "ES", La República en Chiapas, Cuarto Poder, La Voz del Sureste y Diario de Chiapas, así como en los estrados del Juzgado, para que dentro del término de 09 nueve días, a partir del siguiente en que quede debidamente notificado por medio de la última publicación de los edictos, ocurran a este Juzgado la citada demandada **Nelly Córdova Molina**, si así conviniere a sus intereses, apercibida que de no hacerlo a petición de parte, se procederá en consecuencia, teniéndolo por presuntivamente confeso de los hechos de la demanda o los que dejaren de contestar: asimismo deberá señalar domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, caso contrario las

subsecuentes y aún las de carácter personal les surtirán efectos por estrados.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 05 cinco de marzo de 2009 dos mil nueve.

La Segunda Secretaria del Juzgado, Lic. María del Carmen Pérez Camacho.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

**Publicación No. 926-C-2010**

**Juzgado Primero del Ramo Civil  
Distrito Judicial de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas**

**Edicto:**

**Javier Enrique Pinto Romero y Laura Rebeca Moreno Setzer.**  
Donde se encuentre:

En el expediente número 441/2010, relativo a Jurisdicción Voluntaria Cesación de Derechos, promovido por **Alejandro Ramírez Peña**, el Juez del conocimiento con fecha 5 cinco del mes de julio del año 2010 dos mil diez, dictó un auto que literalmente dice:

Juzgado Primero en Materia Civil.- San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; a 5 cinco de julio del año 2010 dos mil diez.

Por presentado el Licenciado Mariano de Jesús Villatorio Bermúdez, con su escrito recibido el día 2 dos de julio del año en curso; por medio del cual solicita que se notifique por medio de edictos a los Ciudadanos **Javier Enrique Pinto Romero y Laura Rebeca Moreno Setzer**; toda vez que ha sido imposible ubicarlos.- Al efecto, tomando en cuenta que de autos se advierte que

se han agotados todos los medios idóneos para localizar el domicilio de los ciudadanos **Javier Enrique Pinto Romero y Laura Rebeca Moreno Setzer**; por lo tanto, y atendiendo el estado procesal de los presentes autos, con fundamento en los artículos 121, Fracción II, en relación a los numerales 268, 269, y demás aplicables del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se ordena realizar la notificación a los Ciudadanos **Javier Enrique Pinto Romero y Laura Rebeca Moreno Setzer**, por medio de Edictos que deberán publicarse por tres veces en el Periódico Oficial del Estado, y otro de los de mayor circulación en el mismo, prefiriéndose los periódicos que se editen semanalmente en el lugar del juicio, así como en los estrados del Juzgado, de tres en tres días, para que se les haga saber sobre la cesión de derechos del contrato de crédito de interés con garantía hipotecaria del bien inmueble ubicado en la casa habitación marcada con el número 4 cuatro, construida sobre el lote de terreno número diez, de la manzana diez, ubicada en la Avenida del Encino del Fraccionamiento Deportivo San Cristóbal de esta Ciudad, inscrita bajo la escritura número catorce mil seiscientos cincuenta y nueve, volumen número quinientos cincuenta y nueve, ante la fe del Licenciado Donaciano Martínez Anza, Notario Público número cincuenta y nueve del Estado; quedando los edictos correspondientes a disposición de la parte interesada en la Secretaría del conocimiento, para que haga las publicaciones respectivas.

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; a 8 ocho del mes de julio del año 2010 dos mil diez.

Primer Secretario de Acuerdos, Licenciado Josué Alejandro Utrilla Bravo.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

**Publicación No. 927-C-2010**

**Juzgado Tercero del Ramo Civil  
Distrito Judicial Tuxtla, Chiapas**

**Edicto**

**C. José Alberto Ávalo Rosas.**

En el expediente número 1466/2009, relativo al **Juicio Ordinario Civil**, promovido por la empresa denominada "**SCRAP II**", **Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable**, a través de sus apoderados generales para pleitos y cobranzas licenciados Sergio Daniel Martínez y otro, en contra de **José Alberto Avalos Rosas**, el Juez del conocimiento mediante el proveído de diez de junio de dos mil diez, ordenó emplazar al demandado **José Alberto Ávalos Rosas**, por medio de **Edictos** que deberán publicarse por **tres veces consecutivas** en el Periódico Oficial del Estado, y otro de los de mayor circulación en el mismo, así como de los estrados de éste Juzgado, los siguientes autos:

**Juzgado Tercero del Ramo Civil.-  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Diez de junio de dos mil diez.**

Se tiene por presentado al Licenciado Sergio Daniel Martínez, apoderado legal de la parte actora, con su escrito recibido el nueve del actual, por medio del cual solicita se ordene el emplazamiento por edictos al demandado.

Visto su contenido, por cuanto se advierte de autos que, mediante razón actuarial del veintidós de febrero del año en curso, no fue posible encontrar al demandado en el domicilio proporcionado por el actor en virtud que ahí no vive, y habiéndose realizado las gestiones necesarias para la localización del domicilio de los demandados, como solicitar informes al Instituto Federal Electoral, Comisión Federal de Electricidad y Teléfonos de México, sin obtener dato alguno del domicilio actual del demandado,

toda vez que en el domicilio proporcionado por la primera de las instituciones tampoco vive el demandado, como se observa de la razón actuarial del treinta de abril de dos mil diez; en consecuencia, con fundamento en la fracción II, y último párrafo, del artículo 121, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordena realizar el emplazamiento a **José Alberto Ávalo Rosas** por medio de Edictos, que deberán publicarse tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, y otro de los de mayor circulación en el mismo, así como en los estrados de éste Juzgado; debiendo contener el edicto de referencia, el contenido íntegro del auto de siete de diciembre de dos mil nueve y del presente proveído; haciéndole del conocimiento al demandado que el término de nueve días que tiene para contestar la demanda, empezará a contarse a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, apercibido que de no dar contestación a la misma se tendrá por contestada en sentido negativo, lo anterior con fundamento en el artículo 279, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado; quedando a su disposición en la Secretaría del conocimiento las copias de traslado de la demanda y documentos base de la acción para que se instruya de ellos. Por último, queda a disposición del ocurso los edictos correspondientes para que proceda a su publicación.- **Notifíquese.**

**Juzgado Tercero del Ramo Civil.-  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a siete de diciembre  
de dos mil nueve.**

Se tienen por presentados a los licenciados Miguel Ángel Pacheco Urgel y Sergio Daniel Martínez, en su calidad de Apoderados Generales para Pleitos y Cobranzas de la persona moral denominada "**SCRAP II**" **Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable**, personalidad que acreditan y se les reconoce en mérito a la copia certificada del instrumento número cincuenta y nueve mil ciento doce, volumen mil cuatrocientos veintisiete, de fecha

ocho de septiembre de dos mil ocho, otorgada ante la fe del Licenciado Roberto Núñez y Bandera, Notario Público número Uno del Distrito Federal, del cual se ordena su devolución, previo cotejo y certificación que se realice con la copia simple que exhiba, dejando razón de recibo e identificación en autos y libro de documentos, con su escrito recibido el tres del actual, con el que acompañan la documental antes citada, así como copia certificada de la Escritura número setenta y nueve mil, quinientos noventa y cinco, Libro mil doscientos noventa y dos, original del acta número setecientos nueve, copia certificada de instrumento número 3003375-2, un estado de cuenta certificado, y una copia de traslado, mandándose a guardar en el secreto del Juzgado para su seguridad, por medio del cual vienen a demandar en la Vía Ordinaria Civil de **José Alberto Ávalos Rosas**, quien tiene su domicilio en Andador Consolidación número treinta y tres, Manzana veintiocho, Lote tres, Unidad Habitacional Solidaridad 2000, de Tapachula, Chiapas, las prestaciones marcadas con los incisos a), b), c), d), e), f) y g); de su escrito de cuenta. Fórmese expediente y regístrese en el libro de Gobierno, bajo el número que le corresponda. Con apoyo en los artículos 268, 269, 272, y demás aplicables del Código de Procedimientos Civiles, se admite la demanda en la vía y forma propuestas; con la entrega de las copias simples exhibidas de la demanda, por conducto del Actuario Judicial, emplácese al demandado para que dentro del término de nueve días conteste la demanda y ofrezca pruebas, apercibido que haciendo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán y surtirán sus efectos por lista de acuerdos o estrados del Juzgado de conformidad en lo dispuesto por los artículos 111, 128 y 615, del Código Adjetivo antes invocado. Se tienen por ofrecidas sus pruebas, en términos del numeral 268, fracción IX, del Código de Procedimientos Civiles reformado. Se tiene como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el que señalan en su escrito de cuenta y como autorizados para los mismos fines, así como para

recibir documentos a los profesionistas que indican, lo anterior con fundamento en los artículos 111 y 128, del Código de Procedimientos Civiles. Asimismo se tiene como representante común de la parte actora al Licenciado Sergio Daniel Martínez, en términos del artículo 53, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado. Tomando en cuenta que los documentos que acompañan la presente demanda exceden de 24 veinticuatro fojas, con fundamento en el artículo 94, de la Ley Adjetiva Civil, se le hace saber al demandado por conducto del actuario judicial, en el momento de la diligencia que los mismos quedan a su disposición en la Secretaría del conocimiento, para que se instruya de ellos. Ahora bien, por cuanto que el domicilio del demandado, se encuentra fuera de esta jurisdicción, con fundamento en los artículos 104 y 105, del Código de Procedimientos Civiles, con las inserciones necesarias, envíese atento exhorto al Juez del Ramo Civil en Turno del Distrito Judicial de Tapachula, para que en auxilio de las labores de este juzgado se sirva diligenciarlo en sus términos, se faculta al Juzgado exhortado para acordar promociones tendentes al cumplimiento del referido proveído; se amplía el término para dar contestación a la demanda, en virtud de que el artículo 134, del Código de Procedimientos Civiles, señala que este término debe de ampliarse un día por cada cien kilómetros o la fracción que exceda de cien, por lo cual en el presente caso se concede cuatro días más, para dar contestación a la presente demanda, queda a disposición de la parte interesada el exhorto de referencia para que lo haga llegar a su destino.- **Notifíquese.**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; junio 23 de 2010.

Laura Ivette Silva Escobar, Segunda Secretaria de Acuerdos.- Rúbrica.

Tercera y Ultima Publicación

**Publicación No. 931-C-2010**

**Poder Judicial del Estado de Chiapas  
Juzgado Tercero del Ramo Civil  
del Distrito Judicial de Tapachula  
Expediente número: 417/2009**

**E d i c t o**

**Guadalupe Ruiz Cruz**, donde se encuentre:

El Ciudadano Licenciado Roberto Antonio Alfaro Alfaro, Juez Tercero del Ramo Civil de este Distrito Judicial de Tapachula, dictó en el auto del expediente arriba anotado, **Relativo Al Juicio Ordinario Civil, promovido por el Licenciado José Manuel Garza Dávila y Licenciada Marcela Pérez Castrejón, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de David Hidalgo Molina, en contra de Guadalupe Cortés Rueda, Elen Marina Guerra Gómez, Jesús Ruiz Cruz y Guadalupe Ruiz Cruz**, por auto de fecha 23 veintitrés de junio del año 2010 dos mil diez, se ordenó publicar edictos para emplazar a la demandada **Guadalupe Ruiz Cruz.**

**Cuenta.-** La suscrita Secretaría de Acuerdos, con fundamento en el artículo 66, del Código de Procedimientos Civiles, doy cuenta al Titular del Juzgado, del escrito registrado en el Libro de Correspondencia bajo el número de folio 4118, recibido el 9 nueve de junio del año en curso, y anexos que exhibe consistente en un poder general para pleitos y cobranzas número 14,618 catorce mil seiscientos dieciocho; copia certificadas de las escrituras números 7,026 siete mil veintiséis, de fecha 6 seis de enero de 2003 dos mil tres; 483 cuatrocientos ochenta y tres de 4 cuatro de octubre de 1971 mil novecientos setenta y uno; 245 doscientos cuarenta y ocho de 11 once de mayo de 1971 mil novecientos setenta y uno; 773 setecientos setenta y tres de 1969 mil novecientos sesenta y nueve; 114 ciento catorce de 1972 mil novecientos setenta y dos; 575 quinientos setenta y cinco, de 8 ocho de diciembre

de 1971 mil novecientos setenta y cinco; 490 cuatrocientos noventa de 8 ocho de octubre de 1971 mil novecientos setenta y uno; 446 cuatrocientos cuarenta y seis de 9 nueve de septiembre de 1971 mil novecientos setenta y uno; 27 veintisiete de 20 veinte de enero de 1973 mil novecientos setenta y tres; 7,845 siete mil ochocientos cuarenta y cinco de 22 veintidós de octubre de 1986 mil novecientos ochenta y seis; 4,789 de 30 treinta de octubre de 1992 mil novecientos noventa y dos; 2793 dos mil setecientos noventa y tres de 17 diecisiete de abril de 1996 mil novecientos noventa y seis; un dictamen contable de 15 quince de mayo de 2009 dos mil nueve; un dictamen de localización de predio urbano, oficio ICJ y AL/SCJSAL/RPP y C/DELTP/504/009, 5 cinco historias traslativas de dominio suscritas por el Delegado del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, un piano, copia certificada del expediente número 487/2008 y 7 siete juegos de copias de traslado.- Conste.

La Primer Secretaria de Acuerdos.

Lic. María del Rosario Solís López.

Tapachula de Córdoba y Ordóñez,  
Chiapas, junio 11 once del año 2009 dos mil nueve.

**Acuerdo.-** Juzgado Tercero del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tapachula.- Tapachula de Córdoba y Ordóñez, Chiapas, junio 11 once del año 2009 dos mil nueve.

Por presentados los licenciados José Manuel Garza Davila y Marcela Pérez Castrejón, Apoderados Generales para Pleitos y Cobranzas de **David Hidalgo Molina** con su escrito recibido el 9 nueve de junio del año en curso, por medio del cual demanda en la vía Ordinaria Civil en ejercicio de la Acción Publiciana, Derivada del Derecho Personal Indeminazatorio, a **Guadalupe Cortés Rueda** con domicilio en 27 veintisiete Calle Oriente número 6 seis de esta ciudad; a **Elen Marina Guerra Gómez** con domicilio ubicado en

Calle Río Coatán número 116 ciento dieciséis del Fraccionamiento Las Hortencias de esta ciudad; **Jesús Ruiz Cruz** con domicilio ubicado en Avenida Central Norte número 135 ciento treinta y cinco de esta ciudad; a **Guadalupe Ruiz Cruz**, con domicilio desconocido; Licenciado **Norberto Antonio de Gyves Córdoba** Notario Público número 24 veinticuatro en el Estado, con domicilio en Avenida Central Sur número 29 veintinueve Colonia Centro de esta ciudad; al Licenciado **Rafael Santizo López**, en su carácter de Notario Público número 70 setenta del Estado con domicilio ubicado en Avenida Tabachines número 32-12 Treinta y dos guión doce del Fraccionamiento Los Laureles de esta Ciudad; y al Delegado del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta ciudad, con domicilio conocido en esta ciudad; de quienes reclama las prestaciones establecidas en el escrito de cuenta; al efecto, se Acuerda:

Con el escrito de cuenta y anexos que acompaña, fórmese el expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número que le corresponda, dese aviso de inicio a la superioridad mediante el informe estadístico mensual que se remite.

Guárdense en el secreto del Juzgado, los documentos base de acción que se exhiben para su protección y resguardo.

Con fundamento en los Artículos 268, 269, y demás relativos aplicables del Código Reformado de Procedimientos Civiles del Estado, se admite la demanda en la vía y forma propuesta, en consecuencia, por conducto de la **Actuaría Adscrita**, con la entrega de las copias simples exhibidas córrase traslado y emplácese a la parte demandada, para que dentro del término de 9 nueve días siguientes a la notificación conteste la demanda interpuesta en su contra, y ofrezcan las pruebas que les correspondan, apercibiéndole en dicho acto que de no hacerlo dentro del término concedido para tales fines, se tendran por ciertos los hechos propios que dejen de contestar, con

las consecuencias procesales inherentes, asimismo, prevéngaseles para que señalen domicilio en ésta Ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes, aún las de carácter personal les surtirán efectos mediante lista de acuerdos que se publican en los estrados de éste Juzgado, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 111, 279 y 615, del Código Adjetivo antes invocado.

Se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones en el presente asunto el que señala en su escrito y por autorizados para tales efectos, así como para recibir documentos bajo su responsabilidad, a las personas que indica.

Con relación a las pruebas que ofrece, se le tienen por anunciadas, mismas que serán admitidas o desechadas en su momento procesal correspondiente.

Se hace constar que la parte actora no solicita expresamente que se lleve a cabo la audiencia de conciliación a que se refiere el Artículo 280 Bis del Código Adjetivo Civil que rige este asunto.

Se tiene como representante común de la parte actora a la Licenciada Marcela Pérez Castrejón.

Ahora bien por cuanto la ocursoante manifiesta desconocer el domicilio de **Guadalupe**

**Ruiz Cruz**, gírense los oficios que solicita, en los términos establecidos en su escrito de demanda, quedando obligada la parte actora de hacerlos llegar a su destino.

Ahora bien y toda vez, que los documentos base de la acción exhibidos exceden de 24 veinticuatro fojas, en términos de lo dispuesto por el Artículo 94 parte in fine, se ordena que queden en la Secretaría del conocimiento a disposición de las partes para que se instruyan de ellos.

Túrnese las copias para traslado que se exhibe a la Actuaría Adscrita.

Notifíquese y cúmplase.

Proveído y firmada por el Licenciado Luis Arturo Gutiérrez Beltrán, Juez Tercero del Ramo Civil de este Distrito Judicial, ante la Licenciada María del Rosario Solís López, con quien actúa y da fe.

Tapachula de Córdoba y Ordóñez, Chiapas; a 8 ocho de julio del año 2010 dos mil diez.

La Primer Secretaria de Acuerdos, Lic. Gloria Delma Albores Roblero.- Rúbrica.

Primera Publicación



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
**CHIAPAS**

## DIRECTORIO

**NOE CASTAÑON LEON**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**CARLOS ENRIQUE MARTINEZ VAZQUEZ**  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

**MANUEL DE JESUS ORTIZ SUAREZ**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GOBERNACION

**VICENTE ANTONIO MORALES AHUMADA**  
JEFE DE LA OFICINA DE PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2º PISO  
AV. CENTRAL ORIENTE  
COLONIA CENTRO, C.P. 29000  
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

periodicof@secgobierno.chiapas.gob.mx  
TEL.: (961) 6 - 13 - 21 - 56

IMPRESO EN:

