



Periódico Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

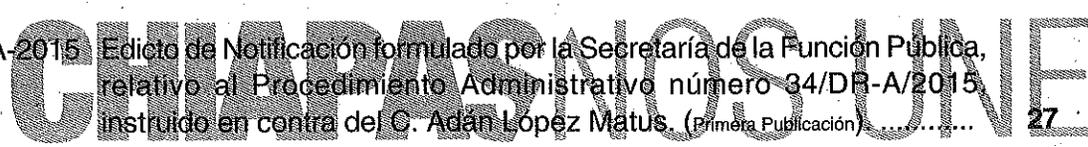
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 15 de Julio de 2015 No. 189

INDICE

Publicaciones Estatales:	Páginas
Pub. No. 1102-A-2015 Edicto de Notificación formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 287/DR-B/2014, instruido en contra de la C. María del Refugio Adriadna Fonseca González. (Tercera y Última Publicación).	3
Pub. No. 1107-A-2015 Edicto de Notificación formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 210/DR-C/2013, instruido en contra del C. Rogelio Cruz Victoria. (Segunda Publicación).	6
Pub. No. 1108-A-2015 Edicto de Notificación formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 232/DR-A/2014, instruido en contra del C. Octavio Edmundo Ballinas Trujillo. (Segunda Publicación).	12
Pub. No. 1109-A-2015 Edicto de Notificación formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 52/DR-A/2014, instruido en contra del C. Eduardo Osorio Caballero. (Segunda Publicación).	16
Pub. No. 1118-A-2015 Edicto de Notificación formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 082/DR-A/2014, instruido en contra de la C. Rubí Trejo Velázquez. (Primera Publicación).	20
Pub. No. 1119-A-2015 Edicto de Notificación formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 34/DR-A/2015, instruido en contra del C. Adán López Matus. (Primera Publicación).	27



Publicación Municipal:

Pub. No. 309-C-2015 Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas..... 31

Avisos Judiciales y Generales: 96-118

Publicaciones Estatales:**Publicación No. 1102-A-2015****Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría Jurídica y de Prevención
Dirección de Responsabilidades****Proced. Admvo.: 287/DR-B/2015**

Oficio No. SFP/SSJP/DR-CB/LFPF/M-6/1494/2015

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;

19 de junio de 2015

Edicto**C. María del Refugio Ariadna Fonseca González.**

Donde se encuentre:

En cumplimiento a lo ordenado en el proveído de fecha 19 diecinueve de junio de 2015 dos mil quince, dictado en el procedimiento administrativo número 287/DR-B/2014, instruido 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; 79 y 80, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 30, fracciones XXIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 12 fracción XIII y 45, fracciones I, IV, V, VIII, XIII y XXVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y por cuanto que las presentes constancias reúnen los requisitos que dispone el último párrafo del artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; 1°, 2°, 3°, fracción III, 44, 60, 62, fracción I y demás relativos a la Ley del mismo ordenamiento legal; la Secretaría de la Función Pública, ordena su notificación por medio de **Edictos**, por lo que, **se le notifica que deberá comparecer personalmente, y/o por escrito, y/o a través de representante legal, a la Audiencia de Ley indiferible, misma que tendrá verificativo día 29 veintinueve de julio de 2015 dos mil quince, a las 10:00 diez horas**, en las oficinas que ocupa esta Dirección de Responsabilidades, **en la Mesa de Trámite número 6**, ubicadas en: Boulevard Belisario Domínguez número 1713 planta baja, esquina 16a. Poniente Sur, colonia Xamaipak, de esta Ciudad.

Lo anterior, en consideración al cargo que **Usted** ostentaba, le asisten las irregularidades administrativas consistentes en no cumplir con diligencia el servicio encomendado; así como omitir abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público, ello en su carácter de Subdirectora de Recursos Financieros del Instituto de Salud; calidad que se acredita con oficio de designación número 5003/02088, de 16 dieciséis de marzo de 2013 dos mil trece, suscrito por el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud, (folio 280 del presente sumario); lo inmediatamente citado en virtud de que encontrándose constreñida a ***“realizar gestiones ante las instancias correspondientes, de los recursos financieros para la operación de los programas del Instituto; supervisar que se realice la gestión ante las instancias correspondientes de los recursos financieros para la operación de los programas del Instituto;”*** esto conforme a lo dispuesto por el artículo 63 fracción II del Reglamento Interior del Instituto

de Salud y función: primera del Manual de Organización del Instituto de Salud, **Órgano Administrativo:** Subdirección de Recursos Financieros, respectivamente; por lo que hace al pago de la prima de aseguramiento del ejercicio 2012 dos mil doce, de la unidad oficial Marca Nissan, Modelo 2003, número de Serie 3N6CD13S13K-047097, Tipo Pick Up Doble Cabina, Placas de Circulación DB-68670, robada el 23 veintitrés de agosto de 2012 dos mil doce; **presuntamente del 05 cinco de agosto de agosto de 2013 dos mil trece al 15 quince de marzo de 2014 dos mil catorce;** fechas correspondientes en su orden, a la recepción por parte de la subdirección a su cargo, del memorándum número DAF/SRMySG/SG/21564/2013, de 01 uno de agosto de 2013 dos mil trece, (folio 51 de los presentes autos); y, víspera a la fecha en que ha de causar baja en el cargo en comento, (folios 54 a 56 del presente sumario); no realizó acción alguna y/o supervisó que esas se llevaran acabo a efecto de dar seguimiento al memorándum inmediatamente citado, mismo que en su parte medular versa sobre la solicitud urgente de pago al Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal, por la cantidad de \$1,242,925.00 (un millón, doscientos cuarenta y dos mil, novecientos veinticinco 00/100 moneda nacional), por concepto de aseguramiento 2012 dos mil doce del parque vehicular de ese Instituto de Salud, así como la mención de que a esa fecha la cobertura del seguro del parque vehicular se encontraba suspendida (folio 51 de los presentes autos); situación que ocasionó que al 16 dieciséis de julio de 2014 dos mil catorce, mediante Acuerdo número 04 cuatro, el Comité Técnico del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal, determinara improcedente el expediente FOPROVEP. 305/12, instaurado con motivo al robo de la unidad oficial descrita en líneas precedentes, ocurrido el 23 veintitrés de agosto de 2012 dos mil doce, (folio 10 del presente sumario); y asimismo, se configurara un daño al erario público del Estado por un importe de \$48,300.00 (cuarenta y ocho mil, trescientos pesos 00/100 moneda nacional), monto correspondiente al valor del vehículo en mención al día del robo según la guía EBC; irregularidades que desde luego, encuentran sustento en el informe de resultado de denuncia, de 21 veintiuno de noviembre de 2014 dos mil catorce, suscrito por personal de la Contraloría Interna en el Instituto de Salud, (folios 3 a posterior al 6 de los presentes autos); Acuerdo número 04 cuatro de 16 dieciséis de julio de 2014 dos mil catorce, emitido por el Comité Técnico del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal, en el expediente FOPROVEP. 305/12, (folio 10 del presente sumario); oficio IS/DAF/SRF/5003/0049/2014, de 05 cinco de septiembre de 2014 dos mil catorce, dirigido a la Contraloría Interna en el Instituto de Salud, suscrito por la Subdirectora de Recursos Financieros de ese Organismo Público, (folio 50 de los presentes autos); memorándum número DAF/SRMySG/SG/21564/2013, de 01 uno de agosto de 2013 dos mil trece, dirigido a **Usted**, con el encargo de Subdirectora de Recursos Financieros, suscrito por el contador público Eduardo Hernández Amador, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, ambos del Instituto de Salud, (folio 51 del presente sumario); y oficio número SH/SUBA/DGRMyS/DOF/884/14, de 18 dieciocho de noviembre de 2014 dos mil catorce, (folio 290 de los presentes autos); caudal probatorio que en su conjunto, **presuntamente** permiten advertir que **Usted**, con el encargo de Subdirectora de Recursos Financieros del Instituto de Salud, durante el período del 05 cinco de agosto de 2013 dos mil trece al 15 quince de marzo de 2014 dos mil catorce, respecto al pago de la prima de aseguramiento del ejercicio 2012 dos mil doce, de la unidad oficial Marca Nissan, Modelo 2003, número de Serie 3N6CD13S13K-047097, Tipo Pick Up Doble Cabina, Placas de Circulación DB-68670, no realizó las actividades inherentes a su cargo, ocasionando con ello, un daño al erario público del Estado por un importe de \$48,300.00 (cuarenta y ocho mil, trescientos pesos 00/100 moneda nacional); de ahí que la conducta que se le reprocha, se traduzca en presunta transgresión a lo dispuesto en el artículo 45, fracciones I y XXI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, en correlación con lo dispuesto por el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, Principios

de Integridad: Legalidad; Reglamento Interior del Instituto de Salud, precepto 63 fracción II; y Manual de Organización del Instituto de Salud, **Órgano Administrativo:** Subdirección de Recursos Financieros, función: primera.

En consecuencia, hago de su conocimiento que la Audiencia de Ley se llevará a cabo concurra o no, en los términos que se le citó, y se le apercibe para que en caso de no comparecer en los términos del presente citatorio a la misma, precluirá su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos en el presente procedimiento; asimismo tiene derecho a ofrecer pruebas, 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; así también, se le hace saber su derecho de alegar en la misma lo que a su derecho convenga; y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83, y 87, 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 disposición de las partes los autos del procedimiento administrativo en el archivo de esta Dirección de Responsabilidades, ubicado en Boulevard Belisario Domínguez, número 1713 mil setecientos trece, esquina 16a. Poniente Sur, colonia Xamaipak de esta ciudad, planta baja, donde pueden ser consultados en día y hora hábil para que se instruyan de ellos, en garantía de su defensa.

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.

Sin otro particular.

Atentamente

Lic. Gustavo Saldaña Rodríguez, Director de Responsabilidades de la Secretaría de la Función Pública.-
Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 1107-A-2015

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

Expediente Administrativo.- 210/DR-C/2013

Oficio No. SFP/SSJP/DR-C/M-07/1517/2015

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas,

24 de junio de 2015

Asunto: Citatorio para Audiencia de Ley

C. Rogelio Cruz Victoria.

En donde se encuentre:

En cumplimiento a lo ordenado en el visto de fecha 18 dieciocho de junio de 2015 dos mil quince, dictado en el procedimiento administrativo al rubro citado, instaurado en su contra y con fundamento en los artículos 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, 1°, 2°, 3° fracción III, 44, 60, 62 fracción I y demás relativos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, artículo 13 fracción XXII y 45, fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, **se le notifica que deberá comparecer personalmente, y/o por escrito, y/o a través de representante legal, a la Audiencia de Ley indiferible, a las 10:00 horas del día 31 de julio de 2015**, en las oficinas que ocupa la Dirección de Responsabilidades, en la Mesa de Trámite número 7, 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.

Lo anterior, en consideración al cargo que **Usted** ostentaba como Director de Administración y Finanzas, cargo que se acredita con el oficio 5003/00015, de fecha 01 uno de enero de 2013 dos mil trece, signado por el Dr. Carlos Eugenio Ruiz Hernández, Secretario de Salud (visible en copia certificada a foja 330 de las constancias que integran el presente sumario), toda vez que con tal cargo, presuntamente no aseguro la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos mediante Convenio Específico para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (AFASPE), correspondiente al Ejercicio Fiscal 2012, suscrito por el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado de Chiapas; bajo esa tesitura, al conocer de los hechos denunciados y considerados como presuntas irregularidades por el Director General de Promoción de la Salud y otros funcionarios de la Secretaría de Salud Federal, y respecto a la discrepancia que existía en el monto pendiente de comprobar y de los servidores públicos que ejercieron los cargos hasta el 15 de marzo de 2013, la Contraloría Interna en el Instituto de Salud, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58, fracción XXI del Reglamento Interior de la

Secretaría de la Función Pública, emitió nuevo informe de resultados de fecha 16 de junio del año en curso, quien concluyo en la parte que nos interesa lo siguiente:

"De la documentación que obra agregada en autos y tomando en cuenta la información proporcionada por el C.P. Jesús Eduardo Thomas Ulloa, Director de Administración y Finanzas del Instituto de Salud, mediante oficio número SPPS-DO-1065-2014 de fecha 07 de marzo de 2014, se concluye que el saldo pendiente de comprobar por los programas pactados en el Convenio AFASPE 2012 al 28 de febrero del año 2014 es de \$34,051,229.06.

*Ahora bien, para señalar a los presuntos responsables de no haber dado cumplimiento con la comprobación en el término pactado en el multicitado Convenio AFASPE 2012, en la investigación efectuada se obtuvo información que las áreas ejecutoras y responsables de las comprobaciones y/o reintegros de los programas referentes al Convenio Específico para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas AFASPE 2012 ante la Secretaría de Salud Federal es la **Dirección de Salud Pública específicamente la Coordinación Administrativa de Salud Pública en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas**; información proporcionada por la C.P. Luz María Rodríguez Lira, Ex Directora de Administración y Finanzas del Instituto de Salud en su oficio DAF/ASS/5003/259/2013 de fecha 22 de mayo de 2013; por lo que esta Contraloría Interna presume que les asiste responsabilidad a los servidores públicos que ocuparon dichas áreas por no efectuar en tiempo y forma las comprobaciones y/o reintegros ante la Secretaría de Salud Federal de los recursos pactados en el Convenio AFASPE 2012.*

...

Y por último a los CC. José Ramón Hernández Pantiga, Verónica del Carmen Aceituno Suriano y Rogelio Cruz Victoria, como Ex Directores de Administración y Finanzas del Instituto de Salud del Estado, se presumen responsabilidad al incumplir lo estipulado en el artículo 25, fracción V, del Reglamento Interior del Instituto de Salud; que a la letra indica:

Artículo 25.- *El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las facultades siguientes:*

V.- Vigilar el ejercicio del presupuesto y establecer su control, y aplicación contable de los recursos asignados al Instituto.

..."

Atento a lo anterior, se puede observar que mediante oficio SPPS-DO-1065-2014, de fecha 07 de marzo de 2014, el C.P. Jesús Eduardo Thomas Ulloa, Director de Administración y Finanzas del Instituto de Salud (visible a foja 297 de las constancias del presente sumario), concluye que el saldo pendiente de comprobar por los programas pactados en el Convenio AFASPE 2012 al 28 de febrero del año en curso, es de \$34,051,229.06 (treinta y cuatro millones cincuenta y un mil doscientos veintinueve pesos 06/100 M.N.), de la manera siguiente (visible a foja 301 del presente sumario):

Programa	Presupuesto Autorizado	Comprobaciones		Presupuesto pendiente por comprobar
		Devolución TESOFE	Comprobado con certificado	
Nueva Cultura	\$1,000,000.00	\$0.00	\$1,000,000.00	\$0.00
Escuela y Salud	\$530,000.00	\$0.00	\$367,016.54	\$162,983.46
Vete Sano	\$400,000.00	\$0.00	\$129,243.83	\$270,756.17
Adicciones	\$6,140,243.31	\$0.00	\$3,811,421.67	\$2,328,821.64
Seguridad Vial	\$290,000.00	\$0.00	\$0.00	\$290,000.00
Vigilancia	\$3,834,696.00	\$0.00	\$0.00	\$3,834,696.00
VIH/SIDA	\$841,684.00	\$0.00	\$68,646.00	\$773,038.00
CAMA	\$1,809,745.64	\$0.00	\$938,233.06	\$871,512.58
CACU	\$13,340,628.35	\$0.00	\$3,169,090.04	\$10,171,538.31
APV	\$4,112,690.43	\$0.00	\$414,973.00	\$3,697,717.43
SR Adolescentes	\$1,393,682.98	\$0.00	\$878,347.76	\$515,335.22
Violencia	\$1,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000,000.00
Género	\$21,150.00	\$0.00	\$10,600.00	\$10,550.00
Diabetes	\$2,673,633.51	\$0.00	\$630,730.11	\$2,042,903.40
RCV	\$4,064,000.00	\$0.00	\$2,676,213.91	\$1,387,786.09
Dengue	\$13,902,987.90	\$0.00	\$13,422,978.57	\$480,009.33
Envejecimiento	\$330,751.92	\$0.00	\$146,940.00	\$183,811.92
Paludismo	\$351,950.00	\$0.00	\$96,559.44	\$255,390.56
Urgencias y Desastres	\$1,072,359.00	\$0.00	\$912,742.45	\$159,616.55
ETV	\$56,550.00	\$0.00	\$0.00	\$56,550.00
PRONAREMI	\$4,837,381.46	\$0.00	\$2,148,043.23	\$2,689,338.23
Vigilancia Componente	\$5,212,121.20	\$0.00	\$2,343,247.03	\$2,868,874.17
Totales	\$67,216,255.70	\$0.00	\$33,165,026.64	\$34,051,229.06

Es importante mencionar que en el presente no se observa daño patrimonial al erario público del Estado, si no únicamente la falta de comprobación de recursos federales, sin embargo, existe presunta responsabilidad administrativa atribuibles al Ex Director de Administración y Finanzas del Instituto de Salud, **por su falta de transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos del Convenio Específico para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (AFASPE) 2012.**

Como se ha señalado, se advierte que presuntamente no vigiló el ejercicio del presupuesto ni estableció su control y aplicación contable de los recursos asignados al Instituto; tampoco, supervisó que se efectuara la solventación de las auditorías y verificaciones que los órganos de control y fiscalización realizaron, en coordinación con los órganos administrativos del Instituto; y por último, no vigiló que se realizara la operatividad del sistema de registro y control de los estados financieros del Instituto; advirtiéndose una notoria omisión en cumplir con diligencia el servicio que le fue encomendado, en virtud que los recursos que no habían sido ministrados por la unidad ejecutora o que una vez ministrados a esta última no se hubieran ejercido en términos del citado convenio, serian considerados como recursos ociosos, el cual debió haber reintegrado a la Tesorería Federal dentro de los 15 quince días siguientes en el que lo requirió la Secretaría de Salud Federal, y a su vez informaría a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la citada dependencia, y esta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; asimismo, informaría dentro de los 10 días hábiles siguientes a la

terminación de cada trimestre de que se tratara, a la Secretaría de Salud Federal, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos financieros e insumos federales, así como el avance de cada programa previsto en el multicitado convenio, incluyendo el cumplimiento de las intervenciones objetivos e indicadores de desempeño y metas, así como el avance y el resultado de las acciones que llevo a cabo; de igual forma, concluyendo cada ejercicio fiscal, a más tardar el último día hábil del mes de enero de 2013, debió informar el cierre del ejercicio, el cual estará integrado por la comprobación de los recursos financieros devengados y/o comprobados al 31 de diciembre de 2012; atento a lo anterior, y con base en los resultados, debió integrar a la Tesorería Federal a más tardar el 15 de marzo de 2013, los recursos financieros no aceptados como parte del ejercicio de gasto, así como los recursos no devengados y/o comprobados, a que se refiere la fracción XV de la Cláusula del convenio en cita, al 31 de diciembre de 2012, el cual textualmente reza: *“Informar, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de 2013, a “El Poder Ejecutivo del Estado” el monto de los recursos financieros no aceptados como parte del ejercicio del gasto el resultado del análisis del informe a que hace referencia la fracción XXI de la Cláusula Sexta del presente instrumento, así como los recursos financieros no acreditados como devengados y/o comprometidos al 31 de diciembre de 2012 que “El Poder Ejecutivo del Estado” deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, a más tardar el 15 de marzo de 2013”*. Ahora bien, respecto a las documentales que obran en copias certificadas y originales, se les otorga pleno valor probatorio en términos del artículo 253 del Código de Procedimientos Penales vigente en la época de los hechos.

De tal suerte es claro que Usted, presuntamente no cumplió con diligencia el servicio encomendado, toda vez que en su calidad de Director de Administración y Finanzas, omitió cumplir con las obligaciones que le correspondían, toda vez que no desempeñó con la debida eficiencia, la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos mediante Convenio Específico para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (AFASPE), en consecuencia, es dable determinar que existen elementos suficientes que acreditan la existencia de presunta irregularidad administrativa, consistentes en no cumplir con diligencia el servicio encomendado, dejando de observar el principio de eficiencia en el desempeño de sus funciones, transgrediendo presuntamente con su conducta omisa y negligente el artículo 45, fracciones I, XXI y XXII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, en correlación a lo dispuesto en el artículo 25, fracción V del Reglamento Interior del Instituto de Salud; Cláusula Sexta, fracciones IV, segundo párrafo, VI, XXI y XXII del Convenio Específico para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, y puntos dos y siete del Manual de Organización del Instituto de Salud, mismos que literalmente rezan:

“Artículo 45.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general: I.- Cumplir con diligencia: el servicio encomendado; XXI.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público, y XXII.- Las demás que le impongan las leyes y reglamentos”.

“Artículo 25.- El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las facultades siguientes: V.- Vigilar el ejercicio del presupuesto y establecer su control, y aplicación contable de los recursos asignados al Instituto”.

“Sexta.- Obligaciones de “El Poder Ejecutivo del Estado”.- “El Poder Ejecutivo del Estado”, adicionalmente a los establecidos en “El Acuerdo Marco”, estará obligado a:

...

IV. ...

...

Los recursos presupuestales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas de **“El Poder Ejecutivo del Estado”**, no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por **“La Secretaría”** como recursos ociosos, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes en que lo requiera **“La Secretaría”** e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del **“La Secretaría”**, y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

...

VI. Informar dentro de los 10 días hábiles a la terminación del trimestre de que se trate, a **“La Secretaría”**, a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de **“Los Programas”**, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos financieros e insumos federales transferidos, así como del avance de **“Los Programas”** de salud pública previstos en este Instrumento, incluyendo el cumplimiento de las intervenciones, objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con éste instrumento.

XXI. Al concluir el ejercicio fiscal, deberá remitir a cada unidad administrativa u órgano desconcentrado que tenga a cargo cada uno de los **“Los Programas”** a más tardar el último día hábil del mes de enero de 2013, el informe de cierre del ejercicio, el cual deberá contener la comprobación de los recursos financieros federales devengados y/o comprometidos al 31 de diciembre de 2012.

XXII. Con base en el resultado del análisis del informe del estado del ejercicio de los recursos financieros transferidos que le dé a conocer cada unidad administrativo u órgano desconcentrado que tenga a cargo cada uno de los **“Los Programas”** deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, a más tardar el 15 de marzo de 2013, los recursos financieros, no aceptados como parte del ejercicio del gasto, así como los recursos no devengados y/o comprometidos, a que refiere la fracción XV de la Cláusula Séptima del presente instrumento, al 31 de diciembre del 2012”.

Manual de Organización.- Supervisar que se efectúe la solventación de los auditores y verificaciones que los órganos de control y fiscalización realicen, en coordinación con los órganos administrativos del Instituto, y Vigilar que se realice la operatividad del sistema de registro y control de los estados financieros del Instituto”.

Tomando en cuenta que la presunta responsabilidad señalada con antelación contraviene lo dispuesto en la fracción XXI del artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas al no haberse salvaguardado la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que todo servidor público debe observar en el desempeño de sus funciones, se considera que la infracción a dicho presupuesto constituye una infracción **grave**, cuyo grado de responsabilidad será considerada al momento de emitirse la resolución que corresponda.

Hago de su conocimiento que la Audiencia de Ley se llevará a cabo concorra 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; asimismo tiene derecho a ofrecer pruebas, 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 su derecho 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 82 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 3° 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.

A t e n t a m e n t e

Licenciado Gustavo Saldaña Rodríguez, Director de Responsabilidades.- Rúbrica.

Segunda Publicación

Publicación No. 1108-A-2015

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

Proced. Admvo.: 232/DR-A/2014.

Oficio No. SFP/SSJP/DR-A/M-1/1484/2015
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 22 de junio de 2015

Asunto: Audiencia de Ley.**C. Octavio Edmundo Ballinas Trujillo.**

Donde se encuentre:

En cumplimiento al acuerdo dictado en autos, y con fundamento en los artículos 14 y 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30, fracciones XXIII, XXXIII y XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 62, fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y 45, fracciones I, y VIII, del Reglamento Interior de esta dependencia, **se le notifica que deberá comparecer personalmente, y/o por escrito, y/o a través de representante legal, a la Audiencia de Ley indiferible, misma que tendrá verificativo a las 10:00 horas, del día 10 de agosto de 2015,** en las oficinas que ocupa esta Dirección de Responsabilidades, **en la Mesa de Trámite número 01**, ubicadas en: Boulevard Belisario Domínguez número 1713 planta baja, esquina 16a. Poniente Sur, colonia Xamaipak, de esta Ciudad.

Lo anterior, en consideración al cargo que **Usted** quien ostenta la categoría de Auxiliar de Enfermería, adscrito a la Jurisdicción Sanitaria número II, con sede en San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, dependiente del Instituto de Salud, en la época en que sucedieron los hechos, cargo que se acredita con la copia certificada del nombramiento número 97/0270314, de 30 de abril de 1997, consultable a foja 120 del sumario.

Presunta responsabilidad que se hace consistir en que, aprovechándose del carácter de servidor público con la categoría antes señalada, se valió para solicitar y recibir dinero de diversas personas con la promesa de ofrecerles empleo en el Instituto de Salud; hechos que fueron denunciados por Jesús Jerónimo Camposeco Morales, Karina Beatriz Patricio Pérez, Ana María Guillén González, Bersaín Pérez López, María Guadalupe Cordero Aguilar, Rigoberto Álvarez Pérez, Melecio Gutiérrez Pérez, Luis Gerardo Díaz Ramos, Abel de Jesús Santiz Hernández, Ulises Francisco Correa Trejo, Nancy Yanín Cancino Gómez, y Lucero de María Urbina Velasco, a través del escrito signado el 21 de noviembre de 2013, y recibido en la Dirección General del Instituto de Salud, el 24 de enero de 2014; mismo documento que fue ratificado por éstos en el Acta Administrativa de 20 de febrero de 2014, que se levantó en la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria número II, ubicado en Avenida Insurgentes número 26, Barrio de Santa Lucía, de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, la cual obra en copias certificadas a fojas 44 a 58 (misma que también obra en original a fojas 152-166 del sumario), en donde además señalaron de forma clara y precisa, lo siguiente:

En cuanto a Jesús Jerónimo Camposeco Morales, declaró: "... que en la feria del municipio de Pantelhó, que se celebra en el mes de agosto de 2012 me topé con el C. Octavio Ballinas Trujillo en las carreras de cinta nos pusimos a platicar y se puso a las órdenes para cualquier cosa, posteriormente lo busque en San Cristóbal de Las Casas, a la semana siguiente... y me cito en la calle Francisco I. Madero (sic) para ver si tenía espacio para trabajar me dijo que sí con mucho gusto que se necesitaba de un dinero para poder ingresar a la Secretaría posteriormente me pidió mi currículum para un puesto administrativo y le pregunté cuanto de dinero iba a necesitar y me contesto que si era para administrativo le tendría que dar \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.), conseguí el dinero el 27 de agosto del año 2012 y se lo entregué el día 28 de agosto de 2012, entre las 11:00 y 12:00 horas en la cafetería del kiosko del parque central de San Cristóbal de Las Casas, y le entregue la mitad del dinero que me pidió..."

En cuanto a Karina Beatriz Patricio Pérez, declaró: "... que el Lic. Jorge Flores López me contacto con el C. Octavio Edmundo Ballinas Trujillo, y me citó en su casa ubicada en calle José María Santiago número 03 Barrio de Santa Lucía, San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, para un contrato de administrativo, y le entregue \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.), el día 15 de febrero de 2012, y hasta la fecha no me ha entregado mi dinero y mucho menos la plaza de trabajo".

Respecto a Ana María Guillén González, manifestó: "... Que el Lic. Jorge Flores López me citó con el C. Octavio Edmundo Ballinas Trujillo, para que le diera la cantidad de \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), por una plaza de trabajo como administrativo el día 15 de febrero de 2012, en calle José María Santiago número 03 Barrio de Santa Lucía, y posteriormente me mando a evaluar al Instituto de Salud que se ubica en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, para posteriormente me dieran el trabajo, pero resulta que hasta la presente fecha no me ha entregado el dinero que le día así como no me ha dado la plaza de administrativo que le pagué".

Por lo que hace a Bersaín Pérez López, refirió: "... Que el Lic. Jorge Flores López me citó en la casa del C. Octavio Edmundo Ballinas Trujillo, ubicada en calle José María Santiago número 03 Barrio de Santa Lucía, donde le entregué la cantidad de \$28,000.00 (veintiocho mil pesos 00/100 M.N.), para que me dieran una plaza de trabajo como Enfermero General, posteriormente me mando a evaluar en el Instituto de Salud en el área de reclutamiento mismo que se ubica en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez para que nos dieran el trabajo, pero resulta que después de esto no me ha entregado el dinero que le di, así como no me ha dado la plaza de Enfermero General que le pagué".

En lo que respecta a María Guadalupe Cordero Aguilar, manifestó: "Que el Lic. Jorge Flores López me presentó con el C. Octavio Edmundo Ballinas Trujillo, para venderme una plaza de trabajo y posteriormente se comunicó con migo (sic) vía telefónica y me citó en su domicilio para que le entregara la cantidad de \$60,000.00 (sesenta mil pesos M.N.), para que me dieran un plaza de trabajo como Psicóloga, el día 15 de febrero de 2012, en calle José María Santiago número 03 Barrio de Santa Lucía, posteriormente me mando a evaluar en el Instituto de Salud en el área de reclutamiento mismo que se ubica en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, para que me dieran el trabajo, pero resulta que hasta la presente fecha no me ha entregado el dinero que le di, así como no me ha dado la plaza de Psicóloga que le pagué".

Por cuanto hace a Rigoberto Álvarez Pérez, éste declaró: "... que contactamos al C. Octavio Edmundo Ballinas Trujillo y posteriormente le pregunté si tenía espacio para mi de una plaza de trabajo

me dijo que se comunicaría conmigo vía telefónica y me citó en su domicilio el día 15 de febrero de 2012, en calle José María Santiago número 03 Barrio de Santa Lucía, para que le entregara la cantidad de \$35,000.00 (treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), para que me diera una plaza de trabajo como Promotor de Salud, posteriormente me dijo que me evaluaría pero esto nunca paso, y resulta que hasta la presente fecha no me ha entregado el dinero que le di, así como no me ha dado la plaza de Psicóloga que le pagué”.

En cuanto a Melecio Gutiérrez Pérez, manifestó: “... que el Lic. Jorge Flores López me presentó con el C. Octavio Edmundo Ballinas Trujillo y me citó en su casa el 13 de febrero de 2012, y me explico que tenía que darle el 15 de febrero de 2012 la cantidad de \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.), para que me dieran una plaza de trabajo de enfermero, posteriormente no tardaría la contratación que sería en el mes de marzo, posteriormente me mando a evaluar a oficinas del Instituto de Salud y me dijo que después se comunicaría para que firmara contrato, pero resulta que hasta la presente fecha no me ha entregado el dinero que le di, así como no me ha dado la plaza de enfermero que le pagué”.

Por lo que hace a Luis Gerardo Díaz Ramos, declaró: “... Que el C. Isafías Álvarez Méndez me presentó con el C. Octavio Edmundo Ballinas Trujillo, fui a su casa ubicada en calle José María Santiago número 03 barrio de Santa Lucía, porque tenía una oportunidad para que me dieran trabajo de administrativo pero sería a cambio de un dinero que tenía que dar, posteriormente acudí de nuevamente a su domicilio el día 15 de febrero de 2012 para entregarle la cantidad de \$35,000.00 (treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), después de esto me dijo que se comunicaría pero nunca se comunicó y trate de localizarlo y me decía que no tenía tiempo porque estaba en reunión de trabajo y actualmente no me da cara y no me quiere devolver el dinero que le di”.

Respecto a Abel de Jesús Santiz.Hernández, manifestó: “... en el mes de noviembre de 2011 recibí una llamada del Lic. Jorge Flores López que si me interesaba un trabajo de contrato y que a mediados del año 2012, me avisaría para dicho contrato y me dijo que tenía que dar un dinero para obtener el contrato de administrativo, en mayo del año 2012 recibí una llamada del Lic. Jorge Flores López en donde me indica que tenía que presentar un examen de admisión por parte de la Subsección 03 del Sindicato de Trabajadores de la Salud, y tenía que llevar la cantidad de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.), que posteriormente a los quince días entre (sic) me pide otra cantidad de \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), en la casa del C. Octavio Edmundo Ballinas Trujillo, el 12 de agosto de 2012 que esperara para que me contrataran y actualmente no me da cara y no me quiere devolver mi dinero que le di”.

Por cuanto hace a Ulises Francisco Correa Trejo, manifestó: “... conozco de años al C. Octavio Edmundo Ballinas Trujillo y me dijo que si quería trabajo en la Secretaría de Salud a lo cual le dije que si ... me dijo que se tenía que dar un dinero fui a su casa el 02 de febrero de 2012 ... me citó el 15 de febrero de ese mismo año a las 12:00 horas donde le entregué la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), en el domicilio ubicado en José María Santiago número 03 barrio de Santa Lucía, esto para ocupar la plaza de administrativo”.

Respecto a Nancy Yanín Cancino Gómez, declaró: “... el C. Octavio Edmundo Ballinas Trujillo lo conocí a través de mi papa el C. Uvalter Cancino Hernández quienes eran amigos de años y le dijo que tenía trabajo para mí pero que tenía que dar \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.), me citó para el día 15 de febrero de 2012 en su casa la cual está ubicada en José María Santiago número 03

Barrio de Santa Lucía, donde le entregué la cantidad de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), por concepto de anticipo y que el resto de la cantidad que me pidió se lo entregaría cuando estuviera el contrato y que me avisaría para firmarlo, paso el tiempo y trate de comunicarme con él y me decía que no tenía tiempo porque estaba en reunión de trabajo, y actualmente no lo puedo localizar”.

En lo que hace a Lucero de María Urbina Velasco, señaló: “...contacte al C. Octavio Edmundo Ballinas Trujillo lo conocí a través de Lic. Jorge Flores López quien es amigo de años y le dijo que tenía trabajo para mi pero que tenía que dar \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), me citó para el día 15 de febrero del año 2012 en su casa la cual está ubicada en José María Santiago número 03 barrio de Santa Lucía, donde le entregué la cantidad de \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), por concepto de anticipo y que el resto de la cantidad que me pidió se lo entregaría cuando estuviera el contrato y que me avisaría para firmarlo, paso el tiempo y trate de comunicarme con el y me decía que no tenía tiempo porque estaba en reunión de trabajo y actualmente no lo puedo localizar...”

Con lo anterior, es claro que la presunta irregularidad atribuida a **Usted**, es de carácter continua, dado que, las mismas (irregularidades) las incurrió en fechas y lugares distintos, cesando el 28 de agosto de 2012, empero, con un mismo propósito, valerse del puesto que desempeña como servidor público, para obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, y que de acuerdo a lo manifestado por los denunciantes asciende a un importe total de \$473,000.00 (cuatrocientos setenta y tres mil pesos 00/100 moneda nacional), el lucro obtenido, al solicitar y recibir dinero con la promesa de darles empleo a los antes mencionados en el Instituto de Salud; conducta que a todas luces contraviene los principios de legalidad y honradez, que todo servidor público debe observar en el desempeño de sus funciones, vulnerando de esta forma lo establecido en el artículo 45, fracción XVI, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Hago de su conocimiento que **la audiencia de ley se llevara a cabo concurra o no**, en los términos que se le cita, y **se le apercibe** para que en caso de no comparecer en los términos del presente citatorio a la misma, **precluire su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos** en el presente procedimiento; así mismo tiene derecho a ofrecer pruebas, las cuales se desahogaran en la misma, por lo que se le previene para que aquellas que necesiten preparación deberán ofrecerlas y prepararlas con toda anticipación, apercibido que de no hacerlo serán declaradas desiertas; así también, se le hace saber su derecho de alegar en la misma lo que a su derecho convenga; y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83, y 87, del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, aplicados 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 deberán informar de los cambios de domicilio o de la casa que designo para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibiéndole que **de no dar cumplimiento a ello, las notificaciones, citaciones, requerimiento o emplazamiento 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 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 3° 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 emitan en el presente asunto, la cual se publicara 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 realizara con la supresión de su nombre y datos personales, quedando a disposición del público para su consulta, así para cuando sea solicitado de acuerdo al procedimiento establecido para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Chiapas.

A t e n t a m e n t e

Lic. Gustavo Saldaña Rodríguez, Director de Responsabilidades.- Rúbrica.

Segunda Publicación

Publicación No. 1109-A-2015

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

Proced. Admvo.: 52/DR-A/2014.

Oficio No. SFP/SSJP/DR-A/M-1/1487/2015
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 24 de junio de 2015

Asunto: Audiencia de Ley.

C. Eduardo Osorio Caballero.

Donde se encuentre:

En cumplimiento al acuerdo dictado en autos, y con fundamento en los artículos 14 y 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30, fracciones XXIII, XXXIII y XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 62, fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y 45, fracciones I, y VIII, del Reglamento Interior de esta dependencia, **se le notifica que deberá comparecer personalmente, y/o por escrito, y/o a través de representante legal, a la Audiencia de Ley indiferible, misma que tendrá verificativo a las 10:00 horas, del día 11 de agosto de 2015**, en las oficinas que ocupa esta Dirección de Responsabilidades, **en la Mesa de Trámite número 01**, ubicadas en: Boulevard Belisario Domínguez número 1713 planta baja, esquina 16a. Poniente Sur, colonia Xamaipak, de esta Ciudad.

Lo anterior, en consideración al cargo que **Usted** quien fungió como Jefe de Área de Ingeniería Biomédica del Hospital de Especialidades Vida Mejor del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores

del Estado de Chiapas, en razón de lo anterior, resulta procedente entrar al estudio de la presunta irregularidad atribuible al antes mencionado en la época en la que sucedieron los hechos, toda vez que mediante memorándum SFP/SAPAD/DAE"B"/CISSTECH/0028/2014, de 10 de abril de 2014, glosado en las piezas procesales a (foja 05), el Contralor Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, remitió el Informe de Resultados de 10 de abril de 2014, obtenido de las investigaciones realizadas por personal de la misma Contraloría Interna, en el que determinó presunta responsabilidad a **Eduardo Osorio Caballero**, quien fungió como Jefe de Área de Ingeniería Biomédica del Hospital de Especialidades Vida Mejor del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, cargo que se acredita con formato único de movimiento nominal de cambio de adscripción de 01 de enero de 2007, visible a foja 67 del sumario en que se actúa, por no cumplir con la obligación de realizar el acto de Entrega-Recepción respecto de los recursos materiales, financieros y humanos que le fueron asignados en el desempeño de sus funciones dentro de los 15 días después de haberse separado del cargo o comisión; así como, la pérdida o extravió del equipo médico propiedad del Hospital de Especialidades "Vida Mejor" en ésta Ciudad, por lo que del análisis de dichas constancias se concluye fundadamente que existen suficientes elementos que permiten presumir la comisión de irregularidades en el desempeño del servicio público mismas que presuntamente son atribuibles a **Usted**, toda vez que con su conducta irregular presumiblemente irregular infringió lo establecido en el artículo 45 fracciones III, segundo párrafo y XXI, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, en relación con los artículos 3º, 4º y 30 segundo párrafo de los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial número 331, de fecha 19 de octubre de 2011.

Esto es así por cuanto que como se puede observar en el contenido del Informe de Resultados emitido por personal de la Contraloría Interna del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, **Usted**, incumplió con la obligación de realizar la entrega de los recursos *materiales, financieros y humanos que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones* dentro del término de 15 días naturales *después de haberse separado del cargo*, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y en consecuencia incumplió con disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público, específicamente con los lineamientos antes mencionados, ya que como se puede apreciar en el acta de circunstanciada de hechos de 31 de enero de 2014 (se encuentra glosada en las piezas procesales a fojas 18 a 19) y el formato único de movimientos nominales de baja (se encuentra agregado en autos a foja 68), el indiciado causó baja como Jefe de Área de Ingeniería Biomédica, del Hospital de Especialidades "Vida Mejor", dependiente del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, el 30 de septiembre de 2013; luego entonces, la fecha límite para cumplir con la obligación de efectuar el acto de Entrega-Recepción respecto de los recursos materiales, financieros y humanos que tuvo a su cargo, lo fue el 15 de 2013, lo que evidentemente no sucedió, en virtud que de las constancias que obran en el expediente (acta circunstanciada de hechos de 31 de enero de 2014, acta circunstanciada de hechos de 03 de octubre 2013, instauradas en la instalaciones de la oficina de Biomédica en el Hospital de Especialidades "Vida Mejor", mismas que se encuentra glosada en los autos del presente sumario a fojas 18 a 19, 23 a 24); se desprende que la Entrega-Recepción no fue realizada y se detectaron faltantes; de tal suerte que es evidente que el Exservidor público, pasó por alto dichas disposiciones al haber omitido presentar dicha entrega dentro del término establecido contados a partir de haber concluido el encargo público que lo fue el 30 de septiembre de 2013. En consecuencia a lo anterior, se detectó que a la presente fecha, se encuentran extraviados dos equipos médicos consistentes en 01 una balanza granataria de doble plato capacidad de 2 kilogramos y 01 un oxímetro portátil de pulso, que le fueron asignados según resguardo de bienes inventariables de fecha 25 de mayo de 2012 y chequeo físico de bienes entregados

por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Chiapas, de fecha 26 de octubre de 2012 y que se encuentra glosado en las piezas procesales (a fojas 87 y 92) del presente procedimiento administrativo, causando con ello un daño patrimonial al erario público por \$43,297.85 (cuarenta y tres mil, doscientos noventa y siete pesos 85/100 moneda nacional), esto es por el valor comercial a la compra de dichas equipos médicos según factura número 0569-A, expedida por Juana Rolanda Castellanos Victoria de 05 de noviembre de 2004, y factura número 5371, de fecha 18 de octubre de 2006, expedida por Tecno Lógica Mexicana S.A de C.V., de la cuales obran en copia certificada (a fojas 110 y 142 a 151) de los autos del presente procedimiento administrativo, misma que fue proporcionada por la Sub-Directora de Administración del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas y por el Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud respectivamente, mediante oficios número ISSTECH/SA/000284/14, de 07 de abril de 2014, y oficio número IS/DAF/SRF/DC/5003/2014, mismos que se encuentran agregados a las piezas procesales a fojas 118 y 141.

De tal suerte que, es claro que **Usted** faltó a los principios de legalidad y eficiencia a los que estaba obligado en el desempeño de sus funciones como servidor público, por lo que desde la óptica de este órgano administrativo, transgredió con su conducta el artículo 45 fracción III, segundo párrafo y XXI, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, en relación con los artículos 3° y 4° de los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal; mismos que literalmente rezan:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas:

“Artículo 45.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:-

III. ...

Todo Servidor público está obligado realizar la Entrega-Recepción de los recursos materiales, financieros y humanos, que le son asignados para el desempeño de sus funciones, hasta 15 días después de haberse separado o asumido un empleo, cargo o comisión”.

XXI.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público. -

Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.

“Artículo 3°.- La Entrega-Recepción de acuerdo con las causas que la originan, puede ser:
I.- Ordinaria: La que deben realizar los servidores públicos señalados en el artículo 4, de estos lineamientos, al separarse de su cargo, cualquiera que sea el motivo”.

“Artículo 4°.- Son sujetos obligados a realizar la Entrega-Recepción ordinaria, los siguientes servidores públicos:

I. Aquellos que se encuentren en los niveles jerárquicos comprendidos desde Titular hasta Jefe de Departamento o cargos análogos, y cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones.

“Artículo 30.- Cuando el servidor público saliente, dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, no efectúe la entrega de los asuntos y recursos a que está obligado, el servidor público entrante o encargado del empleo, cargo o comisión, formulará acta circunstanciada con la asistencia de dos testigos, para dejar constancia de la situación y estado que guardan los asuntos, haciéndolo del conocimiento de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente del Organismo Público, para que notifique a la Secretaría de tal situación.

La Secretaría solicitará al servidor público saliente que en un lapso no mayor a quince días naturales, contados a partir del aviso de la irregularidad, proceda a cumplir con dicha obligación. De persistir en el incumplimiento, la Secretaría procederá de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas”.

Hago de su conocimiento que **la audiencia de ley se llevará a cabo concurra o no**, en los términos que se le cita, y **se le apercibe** para que en caso de no comparecer en los términos del presente citatorio a la misma, **precluire su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos** en el presente procedimiento; así mismo tiene derecho a ofrecer pruebas, las cuales se desahogaran en la misma, por lo que se le previene para que aquellas que necesiten preparación deberán ofrecerlas y prepararlas con toda anticipación, apercibido que de no hacerlo serán declaradas desiertas; así también, se le hace saber su derecho de alegar en la misma lo que a su derecho convenga; y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83, y 87, del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, aplicados 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 deberán informar de los cambios de domicilio o de la casa que designo para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibiéndole que **de no dar cumplimiento a ello, las notificaciones, citaciones, requerimiento o emplazamiento 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 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 emitan 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 para cuando sea solicitado de acuerdo al procedimiento establecido para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Chiapas.

Atentamente

Lic. Gustavo Saldaña Rodríguez, Director de Responsabilidades.- Rúbrica.

Segunda Publicación

Publicación No. 1118-A-2015

Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría Jurídica y de Prevención
Dirección de Responsabilidades
Mesa II

Procedimiento Administrativo 082/DR-A/2014

Edicto**Rubí Trejo Velázquez.**

En donde se encuentre:

En cumplimiento a lo ordenado en acuerdo recaído de 05 cinco de junio del año 2015 dos mil quince, dictado en el Procedimiento Administrativo **082/DR-A/2014**, instruido 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; 79 y 80 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 30 fracciones XXIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 12 fracción XIII y 45 fracciones I, IV, V, VIII, XIII y XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y por cuanto que las presentes constancias reúnen los requisitos que dispone el último párrafo del artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; 1°, 2°, 3° fracción III; 44, 60, 62, fracción I y demás relativos a la Ley del mismo ordenamiento legal; la Secretaría de la Función Pública, ordena su notificación por medio de **Edictos**, para efecto de que Usted, comparezca personalmente y/o por escrito y/o a través de representante legal a Audiencia de Ley **12:00 horas del día 19 diecinueve de agosto de 2015 dos mil quince.** en las oficinas que ocupa la Dirección de Responsabilidades, ubicada en el Boulevard Belisario Domínguez No. 1713, planta baja, colonia Xamaipak, de esta Ciudad Capital, Mesa de Trámite No. 2; en atención a que del estudio del expediente al rubro citado, es necesaria su comparecencia toda vez que del análisis realizado al sumario de cuenta, se advierte que en consideración al cargo que **Usted**, en su calidad de Directora Técnica del Centro Educativo de nivel primaria "Miguel Hidalgo y Costilla", Sistema Federal, ubicada en Tuzantán, Chiapas, en la Secretaría de Educación, cargo que se acredita con la constancia de servicio de 12 doce de febrero de 2014 dos mil catorce, signado por el entonces Director de Educación Primaria de la Subsecretaría de Educación Federalizada, documento visible a foja 199 del sumario, que se le concede valor probatorio pleno en términos del numeral 253 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, vigente en la época de los hechos, que se aplica en forma supletoria a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de la misma entidad federativa, dado que tiene el carácter de documento público.

En atención a los resultados obtenidos en auditoría **092/2013** Específica al Programa Escuelas de Calidad, se advierte como irregularidad la observación 01 Faltante de Documentación Comprobatoria, por importe irregular de \$1,050,000.00 (un millón, cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), correspondiente a 21 veintiún escuelas que no comprobaron en tiempo y forma el recurso otorgado por el Programa Escuelas de Calidad, por la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), cada una,

comprobación que debió haberse realizado el 31 treinta y uno de octubre de 2012 dos mil doce, tal como lo estipula las Reglas de Operación del Programa.

La presunta responsabilidad administrativa de carácter financiera por **\$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) (Recurso Federal)**, en que incurrió Usted, en su calidad de Directora Técnica del Centro Educativo de nivel primaria "Miguel Hidalgo y Costilla", Sistema Federal, ubicada en Tuzantán, Chiapas, en la Secretaría de Educación, fue derivado de "no entregar en tiempo y forma el informe financiero y la comprobación del recurso otorgado del Programa Escuelas de Calidad en su fase XI (ciclo escolar 2011/2012), tal como lo indican las reglas de operación; así mismo no realizó el reintegro del mismo", lo anterior derivado de la revisión selectiva a la integración de los expedientes financieros y a la comprobación de los recursos otorgados a escuelas beneficiadas con el Programa Escuelas de Calidad, durante el ciclo escolar 2011-2012, por un monto de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), en donde dicho centro escolar salió beneficiado, sin embargo no existe evidencia que la comprobación de recurso se haya presentado mediante el informe financiero ante la Coordinación General Estatal del Programa Escuelas de Calidad, toda vez que la comprobación del recurso debió ser en el mes de octubre de 2012 dos mil doce, de acuerdo a lo estipulado en las Reglas de Operación del citado Programa; infringiendo presuntamente con su actuar lo dispuesto en los artículos 45 fracción I y IV, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; 40 fracciones I y III, de la Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas; y numerales 4.3.2.5 página 10, inciso "C", y 4.4.2. incisos H, I, J, L, fracción VIII del Acuerdo 555 de las Reglas de Operación del Programa de Escuelas de Calidad (visibles a fojas 396 a 434) que establecen lo siguiente:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas:

Artículo 45.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general.

I.- Cumplir con diligencia, el servicio que le sea encomendado;... **IV.-** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso;

Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas:

Artículo 40.- Son obligaciones de los trabajadores.

I.- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados.

...
III.- Cumplir con las obligaciones que se les impongan las condiciones generales de trabajo y el Reglamento Interior de su Dependencia o Entidad;

Acuerdo 555 de las Reglas de Operación del Programa de Escuelas de Calidad:

4.3.2.5 Distribución de recursos a las escuelas

...

Las disponibilidades financieras del FEEC existentes con posterioridad al 31 de mayo de 2012, previa la gestión del CGEPEC ante su CTFEEC para su autorización, se distribuirán como apoyos extraordinarios a las escuelas sin contrapartida y bajo los siguientes criterios:

...

C) Los plazos para devengar estos recursos no deben de excederse al 30 de septiembre de 2012 y la **comprobación correspondiente al treinta y uno de octubre de 2012 dos mil doce.**

...

La fecha límite para que las escuelas beneficiarias devenguen la totalidad de los recursos que reciban del FEEC, será el 30 de septiembre de 2012.

...

4.4.2. Derechos y obligaciones.

H) Entregar a la CGEPEC, el término de cada ciclo escolar, el informe técnico - pedagógico y financiero de los resultados del trabajo realizado en las dimensiones de la gestión escolar.

I) Reintegrar al FEEC los recursos no devengados al 30 de septiembre de 2012 que le hayan sido transferidos del mismo, dentro de los diez días hábiles siguientes.

J) Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a la legislación estatal vigente y aplicable en materia de adquisiciones, contratación de servicios, ejecución de obra pública, integrando un expediente de acuerdo a lo establecido en el Manual de Comprobación de Recursos emitido por la AEE.

L) Integrar un expediente de cada fase de su participación en el PEC, que incluya y salvaguarde como mínimo la siguiente documentación:

...

VIII. Informe financiero con documentos comprobatorios de los gastos realizados en contratación, pago de obras, bienes y servicios.

Lo anterior, se acredita con los medios de pruebas siguientes:

Informe de Presunta Responsabilidad de 14 catorce de mayo de 2014 dos mil catorce, suscrito por personal de la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación dependiente de esta Secretaría (visible en original a fojas 21 a 37 del sumario), en el que se concluye lo siguiente:

“ ...

Observación número 1.- Faltante de Documentación Comprobatoria.

Derivado de la revisión selectiva a la integración de los expedientes financieros y a la comprobación de los recursos otorgados a 1535 escuelas beneficiadas con el Programa Escuelas de

Calidad, durante el ciclo escolar 2011-2012, por un monto de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), cada una, se corroboró que 22 veintidós escuelas, no han presentado el informe financiero y la comprobación del recurso ante la Coordinación General Estatal del Programa Escuelas de Calidad, el cual asciende a la cantidad de \$1,100,000.00 (un millón cien mil pesos 00/100 M.N.), existiendo un desfase de 11 once meses, toda vez que la comprobación del recurso debió ser en el mes de octubre de 2012 dos mil doce, de acuerdo a lo estipulado en las Reglas de Operación del citado Programa.

III. Daño Patrimonial.

Se determinó un presunto daño patrimonial al Erario Federal y Estatal por un importe total de \$1,050,000.00 (un millón, cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo a lo siguiente:

Número DE OBSERVACIÓN	CONCEPTO DE LA OBSERVACIÓN	ORIGEN DEL RECURSO	IMPORTE PERSISTENTE
01	Faltante de documentación comprobatoria:	Federal: \$600,000.00	\$1,050,000.00
		Estatal: \$450,000.00	
TOTAL			\$1,050,000.00

Siendo presuntos responsables los siguientes servidores públicos:

NOMBRE	CARGO	OBSERVACIONES PERSISTENTES ATRIBUIBLES		TIPO DE RESPONSABILIDAD
		NUMERO	IMPORTE	
C. Rubí Trejo Velázquez.	Directora Técnica del Centro Educativo de nivel primaria "Miguel Hidalgo y Costilla", Sistema Federal, ubicada en Tuzantán.	01	\$50,000.00	Financiera

...IV.- PRECISIÓN DE LAS IRREGULARIDADES Y PRESUNTOS RESPONSABLES.

Por lo antes expuesto se observa **irregularidades financieras** cometidas presuntamente por un importe de \$1,050,000.00, de la observación Número 01, "Faltante de documentación comprobatoria".

Servidor Público	Período	Conducta	Normatividad Infringida	Monto irregular
C. Rubí Trejo Velázquez. Directora Técnica del Centro Educativo de nivel primaria "Miguel Hidalgo y Costilla", ubicada en Tuzantán.	Ciclo escolar 2011/2012 y 2012/2013.	Por no entregar en tiempo y forma el Informe Financiero y la comprobación del recurso otorgado del Programa Escuelas de Calidad en su fase XI (Ciclo escolar 2011/2012), tal como lo indican las reglas de operación; así mismo no realizó el reintegro del mismo.	- Artículo 45, fracción I y IV, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas. - Artículo 40, fracciones I y III de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas. - Numeral 4.3.2.5. Página 10, inciso "C" y 4.4.2, inciso H, I, J, L, fracción VIII de las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad.	\$50,000.00 Recurso federal

...

Conclusión.

Como se puede observar, en la orden de auditoría 092/2013, Auditoría Específica al Programa Escuelas de Calidad, originalmente se determinaron 4 (cuatro) observaciones en Informe Preliminar denominadas: 01 Faltante de Documentación Comprobatoria, 02 "Desapego a la Ley de Adquisiciones", 03 "Deficiencia en la Comprobación de los Recursos" y 04 "Deficiencias Administrativas"; de las cuales se solventaron 02 (dos) en el Informe de Resultados y una en el proceso de seguimiento, quedando persistente la observación número 01 Faltante de Documentación Comprobatoria, con un importe irregular de \$1,050,000.00 (un millón, cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), correspondiente a 21 escuelas que no comprobaron en tiempo y forma el recurso otorgado por el Programa Escuelas de Calidad, por la cantidad de \$50,000.00 cada una, comprobación que debió haberse realizado el treinta y uno de octubre de 2012 dos mil doce, tal como lo estipula las Reglas de Operación del Programa.

Por lo anterior, se presume un daño al Erario Federal y Estatal por un importe de \$1,050,000.00 (un millón, cincuenta mil pesos 00/100 M.N), de los cuales se encuentran involucrados los servidores públicos ya aludidos".

Auditoría que reviste con carácter de documentos públicos, por el hecho de que todos los documentos y papeles de trabajo que la integran, fueron obtenidos y elaborados en el ejercicio de una función pública, porque provienen de un acto interno de investigación para el control de la gestión pública, que tiene como finalidad verificar el buen uso de los recursos que manejó la referida Secretaría; por ende, se está enfrente del ejercicio de una función pública; en este sentido, resulta aplicable al caso, por analogía sustancial, la tesis emitida por el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, consultable en la página 39, Tomo: 193-198, Sexta Parte, Séptima Época, del Semanario Judicial de la Federación, del rubro y voz siguiente:

"Auditoría, Acta Final de: Es un documento Público. La Sala responsable "al dictar la sentencia combatida, aplica debidamente lo dispuesto por los "artículos 129 y 2002 del Código Federal de Procedimientos Civiles, al "otorgarle al acta final de auditoría, el carácter de documento público, porque "fue expedida por funcionario público en ejercicio de sus funciones, en los "términos del artículo 46, fracción I, del vigente Código Fiscal de la "Federación, y de conformidad con el artículo 202 del citado ordenamiento "procesal, los documentos hacen prueba plena de los hechos legalmente "afirmados por la autoridad de que aquellos procedan".

- a. Original del Informe de Presunta Responsabilidad, de 14 catorce de mayo de 2014 dos mil catorce, suscrito por personal de la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación dependiente de esta Secretaría (fojas 21 a 37 del sumario).
- II. Original del dictámen sobre la procedencia del expediente de auditoría número 092/2013 Estatal, realizado por personal de la Dirección de Enlace de Auditorías de esta Secretaría (fojas 01 a 16 de sumario).

- III. Copia certificada de la consulta de participantes donde se advierte a **Rubí Trejo Velázquez**, como participante para el programa Escuelas de Calidad en la Secretaría de Educación, y consulta de movimientos bancarios, donde se advierte el depósito y disposición por \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), fojas 343 a 345 del sumario.
- IV. Copia certificada de la cédula Sub-Analítica de Centros de Trabajo que no Comprobaron Recurso Otorgado por el Programa Escuelas de Calidad (fojas 335 a 336 del sumario).

NP	C.C.T.	NOMBRE DE LA ESCUELA	NIVEL	MUNICIPIO	NOMBRE DEL DIRECTOR	SECTOR
3	07DPR0688E	MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA	EDUCACION PRIMARIA	TUZANTAN	TREJO VELAZQUEZ RUBI	FEDERAL

- a. Copias certificadas de la consulta de partícipes (Etiqueta Auxiliar), y consulta de movimientos (fojas 0337-0395 del sumario).
- b. Copia certificada del oficio SE/COPEYCO/PEC/080/2013, de 15 quince de abril 2013 dos mil trece, suscrito por la Coordinación General Estatal del Programa Escuelas de Calidad, dependiente de la Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios de la Secretaría de Educación (fojas 453 del sumario).

Medios de convicción que se les concede valor probatorio pleno en términos del numeral 253 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, vigente en la época de los hechos, que se aplica en forma supletoria a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de la misma entidad federativa en materia de pruebas, dado que tienen el carácter de documentos públicos y obran en original y de manera certificados; lo anterior, apoyado en lo sostenido en el siguiente criterio jurisprudencial:

“Documental Pública. Hace fe plena, salvo prueba en “Contrario. (Legislación del Estado de Chiapas). Es “inexacto que las documentales públicas para tenerlas como pruebas “plenas deban estar robustecidas por otros elementos de convicción, en “razón que conforme a la reglas de valoración previstas por el Código “de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas, tales probanzas “por si solas tienen el valor de prueba plena mientras no se demuestre “lo contrario.”

(Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito, Localización: Octava Época; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Fuente: Semanario Judicial de la Federación; Volumen IX, febrero; página: 182).

De tal suerte que, es claro que existen elementos suficientes que acreditan la existencia de presuntas irregularidades administrativas graves, de carácter financiera por **\$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)**, relacionadas con **Usted**, en su calidad de Directora Técnica del Centro Educativo de nivel primaria “Miguel Hidalgo y Costilla”, Sistema Federal, ubicada en Tuzantán, en la Secretaría de Educación, por **“no entregar en tiempo y forma el informe financiero y la comprobación del recurso**

otorgado del Programa Escuelas de Calidad en su fase XI (ciclo escolar 2011/2012), tal como lo indican las reglas de operación; así mismo no realizó el reintegro del mismo; detectado en la revisión selectiva a la integración de los expedientes financieros y a la comprobación de los recursos otorgados a escuelas beneficiadas con el Programa Escuelas de Calidad, durante el ciclo escolar 2011-2012, por un monto de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), en donde dicho centro escolar salió beneficiado, sin embargo no existe evidencia que la comprobación de recurso se haya presentado mediante el informe financiero ante la Coordinación General Estatal del Programa Escuelas de Calidad, toda vez que la comprobación del recurso debió ser en el mes de octubre de 2012 dos mil doce, de acuerdo a lo estipulado en las Reglas de Operación del citado Programa; infringiendo presuntamente con ello, los artículos 45 fracción I y IV, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; 40 fracciones I y III, de la Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas; y numerales 4.3.2.5 página 10, inciso "C", y 4.4.2. incisos H, I, J, L, fracción VIII del Acuerdo 555 de las Reglas de Operación del Programa de Escuelas de Calidad.

Tomando en cuenta que la presunta responsabilidad señalada con antelación contraviene lo dispuesto en la fracción XXI del artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas al no haberse salvaguardado la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que todo servidor público debe observar en el desempeño de sus funciones, se considera que la infracción a dicho presupuesto constituye una infracción **grave**, cuyo grado de responsabilidad será considerada al momento de emitirse la resolución que corresponda.

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; asimismo tiene derecho a ofrecer pruebas, 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 su derecho 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 82 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.

Atentamente

Lic. Gustavo Saldaña Rodríguez, Director de Responsabilidades.- Rúbricas.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; julio 07, 2015.

Primera Publicación

Publicación No. 1119-A-2015

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

Proced. Admvo.: 34/DR-A/2015.

Oficio No. SFP/SSJP/DR-A/M-1/1564/2015
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 01 de julio de 2015

Asunto: Audiencia de Ley.

C. Adán López Matus.

Donde se encuentre:

En cumplimiento al acuerdo dictado en autos, y con fundamento en los artículos 14 y 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30, fracciones XXIII, XXXIII y XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 62, fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y 45, fracciones I, y VIII, del Reglamento Interior de esta dependencia, **se le notifica que deberá comparecer personalmente, y/o por escrito, y/o a través de representante legal, a la Audiencia de Ley indiferible, misma que tendrá verificativo a las 10:00 horas, del día 17 de agosto de 2015**, en las oficinas que ocupa esta Dirección de Responsabilidades, **en la Mesa de Trámite número 01**, ubicadas en: Boulevard Belisario Domínguez número 1713 planta baja, esquina 16a. Poniente Sur, colonia Xamaipak, de esta Ciudad.

Lo anterior, en consideración al cargo que **Usted en su momento Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales, dependiente de la Secretaría de Educación.**

--En ese contexto, resulta procedente entrar al estudio de las presuntas irregularidades que le son atribuidas a **Usted**, en su calidad Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales, cargo que se acredita mediante nombramiento con folio DGRH/DAN/02246/12, para ocupar el cargo a partir de 16 dieciséis de junio de 2012 dos mil doce, signado por el Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda (visible a foja 46 de las constancias del presente sumario); respecto al

expediente CEDH/1601/2013, por medio del cual la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, le solicitó diversos requerimientos para la atención de la queja presentada por Leticia Sánchez López, quien refiere presuntas violaciones a los Derechos Humanos de su hija Ana Sofía Espinoza Sánchez.

Atento a lo anterior, mediante memorándum SFP/S/SAPAC/DAD"B"/0030/2015, de 20 veinte de enero del año en curso, el Director de Auditoría en Dependencias "B", remitió Informe de Resultados de la Investigación realizada al expediente SAC/Q-0854/2014, de 14 catorce de enero de 2015 dos mil quince (visible en original a fojas 8 a 14 de las constancias del presente sumario), signado por el personal de la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación, quienes determinaron lo siguiente:

"Conclusión.-

Derivado de lo anterior, esta Contraloría Interna pudo constatar que el **C. Adán López Matus**, Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales, fue omiso en el cumplimiento de sus funciones, ya que de la documentación obtenida a lo largo de las investigaciones realizadas, obra constancia de que él presunto responsable no realizó sus funciones de acuerdo, como lo determina la normatividad establecida, es decir, por contravenir el artículo 77 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y 174 del Reglamento Interior de la aplicación supletoria, máxime que dentro de las facultades de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y laborales, según el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, en su artículo 13 fracción XVII, regula que es facultad de dicho Coordinador dar seguimiento a las peticiones o recomendaciones de la comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos; aunado a que como servidor público, también vulneró el artículo 45, en sus fracciones I, XX, XXI y XXII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas. En virtud de lo anterior se acuerda turnar el presente expediente para los efectos a que haya lugar."

Todos los documentos con que se acredita la presunta responsabilidad del implicado, y que han quedado debidamente descritos en líneas que anteceden, se valoran en términos del artículo 253 del Código de Procedimientos Penales vigente en la época de los hechos, documentales inmersas en el sumario de mérito, misma que reviste del carácter de documento público, por el hecho de que todos los documentos que la integran, fueron obtenidos y elaborados en el ejercicio de una función pública, porque provienen de un acto interno de investigación para el control de la gestión pública; en este sentido, resulta aplicable al caso, por analogía sustancial, la tesis emitida por el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, consultable en la página 39, Tomo: 193-198, Sexta Parte, Séptima Época, del Semanario Judicial de la Federación, del rubro y voz siguiente:

"Auditoría, Acta final de: Es un documento público. La Sala "responsable al dictar la sentencia combatida, aplica debidamente lo dispuesto "por los artículos 129 y 2002 del Código Federal de Procedimientos Civiles, al "otorgarle al acta final de auditoría, el carácter de documento público, porque "fue expedida por funcionario público en ejercicio de sus funciones, en los "términos del artículo 46, fracción I, del vigente Código Fiscal de la Federación, "y de conformidad con el artículo 202 del citado ordenamiento procesal, los "documentos hacen prueba plena de los hechos legalmente afirmados por las "autoridad de que aquellos procedan".

Al respecto, le es imputable la responsabilidad administrativa al detectarse presunto incumplimiento a sus funciones, toda vez que como Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales en la Secretaría de Educación, debió proporcionar verás y oportunamente, la información y documentación, y/o dar seguimiento a las peticiones o recomendaciones que le fueran requeridas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de los Derechos Humanos, es decir, estaba obligado a atender los requerimientos CEDH/1601-13/VGSC/00303/2013, de 04 cuatro de noviembre de 2013 dos mil trece; CEDH/1601-13/VGSC/000125/2014, de 23 veintitrés de enero de 2014 dos mil catorce; CEDH/1601-13/VGAI/000179/2014, 30 treinta de enero de 2014 dos mil catorce, y CEDH/1601-13/VSC/000434/2014, de 13 trece de marzo de 2014 dos mil catorce, signados por Berni Alberto Escobedo Soto y/o Óscar Takeshi López Moreno, Visitador General y Visitador Adjunto, respectivamente, de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos (visibles a fojas 19, 21, 22 y 24 de las constancias del presente sumario), para dar seguimiento a la presunta violación de los derechos humanos de la menor Ana Sofía Espinoza Sánchez; cabe señalar, que si bien es cierto, dichas solicitudes no fueron dirigidas personalmente a **Usted**, si no al titular de la Secretaría de Educación, cierto es también, que dentro de sus facultades las cuales se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de la citada dependencia, le señala que debería dar seguimiento a las peticiones o recomendaciones que ante la Secretaría formulen indistintamente la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de los Derechos Humanos, por lo que a todas luces se advierte que como titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría de Educación no cumplió con diligencia el servicio que le fue encomendado ni se abstuvo de cualquier acto u omisión que implicará incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público, al no atender los requerimientos hechos por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, antes señalados; ahora bien, respecto a las documentales que obran en copias certificadas, simples y originales, se les otorga pleno valor probatorio en términos del artículo 253 del Código de Procedimientos Penales vigente en la época de los hechos.

De tal suerte, es claro que **Usted**, en su calidad de Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales, presuntamente no cumplió con diligencia el servicio que le fue encomendado ni se abstuvo de cualquier acto u omisión que implicará incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público, resultándole presunta responsabilidad de índole administrativa en la investigación hecha por la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación, al no atender los requerimientos CEDH/1601-13/VGSC/00303/2013, de 04 cuatro de noviembre de 2013 dos mil trece; CEDH/1601-13/VGSC/00125/2014, de 23 veintitrés de enero de 2014 dos mil catorce; CEDH/1601-13/VGAI/00179/2014, 30 treinta de enero de 2014 dos mil catorce, y CEDH/1601-13/VSC/00434/2014, de 13 trece de marzo de 2014 dos mil catorce, signados por Berni Alberto Escobedo Soto y/o Óscar Takeshi López Moreno, Visitador General y Visitador Adjunto, respectivamente, de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, para dar seguimiento a la presunta violación de los Derechos Humanos de la menor Ana Sofía Espinoza Sánchez; tal como ha quedado señalado, y demostrado, con el informe de resultados de referencia; actualizándose la infracción al artículo 45, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, fracciones I y XXI, en correlación a lo dispuesto en los preceptos 77, de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 174, del Reglamento Interior del Consejo Estatal de los Derechos Humanos, y 13, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, los cuales señalan.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

“Artículo 45.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general.
I.- Cumplir con diligencia, el servicio que se le sea encomendado.”

Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

“Artículo 77.- Todas las autoridades, dependencias y entidades de los poderes estatales y gobiernos municipales deberán proporcionar veraz y oportunamente, la información y documentación que solicite la Comisión Estatal. El incumplimiento de esta obligación faculta a ésta para solicitar a los superiores jerárquicos, al Congreso del Estado o a la Secretaría de la Función Pública, fincar la responsabilidad a que hubiere lugar, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución local y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables”.

Reglamento Interior del Consejo Estatal de los Derechos Humanos.

“Artículo 174.- Cuando una autoridad o servidor público estatal o municipal deje de dar respuesta a los requerimientos de información del Consejo en más de dos ocasiones diferentes, el caso será turnado a la Contraloría General del Estado o a la Contraloría Municipal correspondiente, a fin de que, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se instaure el procedimiento administrativo que corresponda y se impongan las sanciones que resulten aplicables”.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

“Artículo 13.- El Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales, tendrá las facultades siguientes: XVII.- Dar seguimiento a las peticiones o recomendaciones que ante la Secretaría, indistintamente formulen, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de los Derechos Humanos”.

Hago de su conocimiento que **la audiencia de ley se llevará a cabo concurra o no**, en los términos que se le cita, y **se le apercibe** para que en caso de no comparecer en los términos del presente citatorio a la misma, **precluire su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos** en el presente procedimiento; así mismo tiene derecho a ofrecer pruebas, las cuales se desahogarán en la misma, por lo que se le previene para que aquellas que necesiten preparación deberán ofrecerlas y prepararlas con toda anticipación, apercibido que de no hacerlo serán declaradas desiertas; así también, se le hace saber su derecho de alegar en la misma lo que a su derecho convenga; y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83, y 87, del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, aplicados 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 deberán informar de los cambios de domicilio o de la casa que designo para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibiéndole que **de no dar cumplimiento a ello, las notificaciones, citaciones, requerimiento o emplazamiento 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 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 emitan 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 para cuando sea solicitado de acuerdo al procedimiento establecido para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Chiapas.

A t e n t a m e n t e

Lic. Gustavo Saldaña Rodríguez, Director de Responsabilidades.- Rúbricas.

Primera Publicación

Publicación Municipal:

Publicación No. 309-C-2015

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo 2012-2015

“Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas”

Lic. Sergio David Molina Gómez, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, 70 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 36 fracción II y XLII, 37, 39, 40 fracciones I, II, VI, XIII y XX, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 140 fracción I, 143, 144, 147 y 151 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y,

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

Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorga al Municipio personalidad jurídica y patrimonio propio, así como la facultad de aprobar de acuerdo con las leyes en materia Municipal que deberán expedir las Legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, Los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

-Que la Constitución Política del Estado de Chiapas concede en su artículo 70 fracción I a los Ayuntamientos ejercer la facultad de aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, Los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materia, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, en su artículo 36 fracción II, atribuye al Ayuntamiento formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los Bandos de Policía y Buen Gobierno, necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para su organización y funcionamiento de su estructura administrativa que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Así mismo el artículo 147 en sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, de la antes citada Ley consagra las disposiciones mínimas que los reglamentos deberán contener.

Tomando en cuenta que el Municipio libre de Chiapa de Corzo, ha sido nombrado Heroica Ciudad y Pueblo Mágico, la Administración Pública Municipal a propuesta del ciudadano Presidente Municipal se ha tomado la decisión de analizar y valorar el **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas**; que permite sentar las bases de organización y funcionamiento de este gobierno municipal, evaluar los niveles de eficiencia y productividad de sus trabajadores, e incrementar la cobertura de los servicios públicos a su cargo, en beneficio de la población a la que sirve; y por conducto de su H. Cabildo se aprueba el **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas**; dado a la necesidad de la administración municipal es lograr una estructura orgánica que cumpla con los fines y servicios sociales que le dan origen, así mismo exige la implementación de mecanismos de coordinación, organización y de la definición del ámbito de competencia, y consecuentemente de las responsabilidades de cada una de las dependencias, direcciones y áreas administrativas que la integran.

Es indispensable continuar con el fortalecimiento del marco legal de nuestro municipio a fin de brindar un mejor servicio y hospitalidad por parte de los funcionarios y servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal, a los habitantes y turistas, servicios que va encaminado a mejorar las condiciones de vida de sus pobladores, para así lograr un óptimo desarrollo y a la vez resolver aquellos problemas que cotidianamente enfrenta, basándose en normas de observancia general de los gobernados y su administración municipal.

En este sentido y ante las realidades que presenta el Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas, así como las necesidades e inquietudes de la ciudadanía en general, vertidas en torno a los diferentes aspectos de la vida municipal que inciden directamente en el desarrollo de sus actividades, se plasman en el presente **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas**; los lineamientos necesarios para un correcto y eficaz desempeño de la administración pública municipal.

Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, Chiapas, aprobaron mediante Acta de Cabildo número 172, punto tres del Orden del Día, celebrado en Sesión Ordinaria de fecha Dieciocho de marzo de 2015, el siguiente:

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas

Título Primero

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Chiapa de Corzo, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, el Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas, su reglamento de aplicación, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables, así como los planes, programas, disposiciones y acuerdos que emanen del H. Ayuntamiento.

Artículo 2°.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el H. Ayuntamiento se auxiliará con las Dependencias, Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal que, en su caso, acuerde establecer el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 3°.- El Presidente Municipal y los titulares de las diversas Dependencias, Direcciones y Entidades de la Administración Pública, además de las atribuciones que genérica y específicamente se enuncian en el presente Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su favor por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal, el Bando General Municipal y demás normas jurídicas aplicables en el Municipio de Chiapa de Corzo, Estado de Chiapas; así como las que se deriven de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del H. Ayuntamiento.

Artículo 4°.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los servidores públicos pertenecientes a las Dependencias, Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 5°.- Los titulares de las Dependencias, Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán consultar y obtener el visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos antes de ejecutar acciones, cuyo procedimiento legal pudiera cuestionarse.

Artículo 6°.- Los titulares de la Secretaría Municipal, Tesorería, Contraloría Interna Municipal, Direcciones de Área, Coordinaciones y Organismos Auxiliares integran el Gabinete General de la Administración Pública Municipal.

De igual forma, con el fin de coordinar, elaborar e instrumentar las políticas públicas por área específica se integrarán tres gabinetes sectoriales; siendo estos el Gabinete de Bienestar Social, el Gabinete de Gobierno y Desarrollo Político y el Gabinete Económico y Administrativo.

El Titular del Ejecutivo Municipal presidirá las sesiones del Gabinete General y en su ausencia lo hará el Secretario Ejecutivo, debiendo fungir como Secretario Técnico el Titular de la Dirección de Planeación y Sistemas, quien deberá llevar un registro de los acuerdos institucionales que se tomen en el Gabinete.

El Presidente Municipal designará a su vez a los Coordinadores e Integrantes de los Gabinetes Sectoriales.

El Presidente Municipal está obligado a reunirse, por lo menos una vez al mes, con el Gabinete General y los Sectoriales a efecto de evaluar los avances en la ejecución de Proyectos, Programas y Acuerdos Institucionales.

Los Gabinetes Sectoriales están obligados a sesionar por lo menos una vez por semana y los coordinadores a llevar un registro puntual de los acuerdos que deriven de dichas sesiones, debiendo informar con oportunidad al Presidente Municipal y en su caso a otras áreas involucradas.

Artículo 7°.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del H. Ayuntamiento coadyuvarán con los servidores públicos adscritos a las Áreas y Entidades de la Administración Pública Municipal y los Órganos Auxiliares del H. Ayuntamiento, para que cumplan sus atribuciones y obligaciones.

Capítulo II

De la Estructura y Organización de la Administración Pública Municipal

Artículo 8°.- Son Autoridades Municipales las siguientes:

- I. Presidente Municipal;
- II. Síndico; y,
- III. Los Regidores.

Artículo 9°.- Son Autoridades Auxiliares Municipales las siguientes:

- I. Los Agentes Municipales; y,
- II. Los Subagentes Municipales.

Artículo 10.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por los siguientes servidores públicos y organismos auxiliares:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Sindicatura Municipal;
- III. Regidurías;
- IV. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- V. Tesorería Municipal;
- VI. Oficialía Mayor;
- VII. Contraloría Interna;
- VIII. Secretaría Ejecutiva;
- IX. Dirección de Planeación y Sistemas;

- X. Dirección de Desarrollo Rural Sustentable;
- XI. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XII. Director de Servicios Públicos Primarios;
- XIII. Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- XIV. Dirección de Turismo, Cultura, Tradición y Fomento Artesanal;
- XV. De la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XVI. De la Dirección de Asuntos Religiosos;
- XVII. Coordinación de Comunicación Social;
- XVIII. Coordinación de Protección Civil Municipal;
- XIX. Asistencia a la Salud;
- XX. Secretaría Particular;
- XXI. Organismos Auxiliares:

- a) Organismo Descentralizado del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (SAPAM); y,
- b) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

De la Presidencia Municipal

Artículo 11.- El Presidente Municipal, como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal, tendrá las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal le confiere en su Capítulo Quinto y las que determinen este Reglamento, así como las obligaciones que contiene este Reglamento.

- I. Proponer la creación, modificación, fusión, extinción de áreas administrativas;
- II. Proponer los nombramientos de Titulares de las Dependencias y Entidades;
- III. Expedir los nombramientos ya autorizados por el H. Ayuntamiento cuando por disposición de ley así lo requiera, a las dependencias y entidades que aun no cuenten con este;
- IV. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Promover convenios con otros países, estados, ciudades y municipios tendientes a la promoción del Municipio de Chiapa de Corzo como destino turístico, cultural, artesanal, gastronómico y de inversión productiva;
- VI. Fomentar la convivencia y dinámica social, económica y política la equidad de género;
- VII. Promover los programas del cuidado del medio ambiente, cauces de ríos, especies endémicas, áreas naturales y demás biodiversidad existente dentro del Territorio Municipal;
- VIII. Promover en estrecha colaboración con las instituciones federales y estatales en la materia; la conservación, cuidado, protección y salvaguarda de la riqueza arqueológica, histórica, cultural y arquitectónica del Municipio;

- IX. Promover la observancia general de los derechos de las personas con capacidades diferentes;
- X. Implementar medidas de combate a la corrupción e impunidad en el Municipio de Chiapa de Corzo;
- XI. Presidir las reuniones del Gabinete General y los Sectoriales;
- XII. Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, y dependencias Federales la ejecución de acciones que dentro del su ámbito de competencia reclamen el bien público y los intereses del municipio;
- XIII. Tener reuniones periódicas con Titulares de las Dependencias y Entidades, a fin de verificar y evaluar los avances y acciones que se han desarrollado durante la Administración Municipal;
- XIV. Promover la participación ciudadana para la constitución de órganos de consulta y promoción de los aspectos económicos, políticos y sociales del municipio, e integrándose como Contraloría Social de las obras y acciones municipales;
- XV. Someter a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, la actualización y en su caso expedición de Reglamentos, Normas y Acuerdos inherentes a la gestión Pública;
- XVI. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Sindicatura Municipal

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, los asuntos y litigios en que este fuere parte, ajustándose a las facultades e instrucciones a las facultades e instrucciones que en cada caso reciba de su representado.

Artículo 13.- El Síndico presidirá la comisión de Hacienda y la Protección y Control del Patrimonio Municipal. Así mismo, presidirá las comisiones para las cuales sea previamente designado y formará 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. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo;
- IV. Consignar ante las autoridades competentes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad oficial o penal, al ejercer sus funciones o encargos;

- V. Asistir a las visitas de inspección y auditorias que se hagan a la Tesorería Municipal;
- VI. Vigilar que con oportunidad se presente al Congreso del Estado la Cuenta Pública mensual y anual; así como, avances trimestrales de la gestión financiera del Ayuntamiento;
- VII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- VIII. Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto; opinar sobre los proyectos y/o modificaciones de acuerdos, convocatorias, contratos y demás disposiciones de carácter administrativos generales;
- IX. Fungir como auxiliar del Ministerio Público en los casos en que se encuentre imposibilitado para conocer sobre el ilícito, quien deberá practicar las primeras diligencias penales remitiéndolas al Agente del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes;
- X. Controlar y vigilar las adquisiciones y almacenamiento de materiales que en su caso haga el H. Ayuntamiento; así como, su uso y destino y la contabilidad de entradas y salidas correspondientes;
- XI. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal;
- XII. Las demás que determinen las Leyes y los Reglamentos aplicables.

De las Regidurías

Artículo 15.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

- I. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias con voz y voto;
- III. Informar y acordar con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;
- IV. Desempeñar con eficiencia las atribuciones que dentro de las comisiones, se les asigne de conformidad con la Ley y Reglamentos respectivos;
- 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 H. Ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor presentación 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. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Capítulo III De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 16.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 17.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse ayuda mutua, asesoría y la información que se solicite cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

Artículo 18.- Para ser titular de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad, con conocimientos en el área y, de preferencia, con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
- IV. Ser mayor de 21 años.
- V. El Secretario del H. Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Interno deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establecen la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, antes de incorporarse formalmente a sus cargos, rendirán protesta solemne de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, deberán levantar un inventario respecto de los bienes que se encuentren en poder del área a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Interna, en los términos requeridos por la Ley Orgánica Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 20.- Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se podrán auxiliar con Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que conforme al presupuesto municipal y organigrama y tabulador de sueldos sean autorizados.

Artículo 21.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este Reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base a las disposiciones jurídicas aplicables, planes, programas, políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento los Manuales de Funciones y Procedimientos del área Administrativa a su cargo;
- IV. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- V. Elaborar y aplicar en el área a su cargo, los manuales de organización, de sistemas y de procedimientos de trabajo, que previamente sean acordados con el Presidente Municipal, los cuales deberán contar, además, con el refrendo del titular del área, mismos que regularán las funciones que realizará el personal adscrito a la misma;
- VI. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- VII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal o por los miembros del H. Cabildo;
- VIII. Elaborar en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
- IX. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- X. Atender a la ciudadanía mediante audiencias sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables en los asuntos de la Dependencia a su cargo;
- XII. Rendir semestralmente al Presidente Municipal, un informe por escrito y pormenorizado, sobre las actividades que la Dependencia o Entidad haya realizado en dicho período, sin perjuicio de que el Presidente pueda solicitárselo en cualquier momento;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Ejecutivo Municipal haya acordado;
- XIV. Mantener, conjuntamente con el personal a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general; asimismo, evitar incurrir en abuso de autoridad, debiendo observar, además, que tanto sus actuaciones y las relaciones humanas del personal adscrito a la Dependencia o Entidad, se caractericen por las cualidades señaladas;

- XV. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con el público en general, y con las demás Dependencias y Entidades administrativas del Municipio;
- XVII. Delegar facultades en servidores públicos subalternos, previa aprobación del Presidente Municipal y mediante específicamente salvo aquellas que las normas jurídicas establezcan que deban ser ejercidas directamente por el Titular de la Dependencia o Entidad;
- XVIII. Contribuir a la orientación al público, con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;
- XIX. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la Dependencia o Entidad que se encuentre a su cargo, buscando dar la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho y de forma objetiva e imparcial, incluyendo, en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan;
- XX. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XXI. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo, y en su caso, autorizar por escrito el tiempo extraordinario;
- XXII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII. Habilitar al personal adscrito a la Dependencia o Entidad a su cargo, para realizar las acciones competentes a las atribuciones específicas legales aplicables en su materia;
- XXIV. Realizar, en su caso, a través de personal debidamente habilitado y adscrito a Dependencia o Entidad de que se trate, visitas de inspección, para verificar el cumplimiento la normatividad en su materia;
- XXV. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la Dependencia o Entidad correspondiente, en contra de los particulares, que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXVI. Aplicar, en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;

- XXVII. Convocar semanalmente a sus subordinados a reuniones de trabajo con la finalidad de mejorar, priorizar y adecuar programas;
- XXVIII. Proporcionar en el plazo que se le establezca, a la Contraloría Interna Municipal los documentos, informes y testimonios que le solicite; y,
- XXIX. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22.- El H. Ayuntamiento, además de las atribuciones que le otorga otras disposiciones legales, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrá auxiliarse por:

- a) Organizaciones sociales representativas de las comunidades; y,
- b) Las demás organizaciones que determinen las leyes y reglamentos o los Acuerdos del H. Ayuntamiento.

De la Secretaría del H. Ayuntamiento

Artículo 23.- La Secretaría del H. Ayuntamiento estará a cargo de una persona denominada "Secretario del H. Ayuntamiento", y para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes áreas:

- a) Coordinación de Fomento Educativo, Deportivo y Eventos Especiales;
- b) Departamento de Archivo Municipal;
- c) Oficialía de Partes;
- d) Departamento de Gobierno.

Artículo 24.- Al Secretario del H. Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señalan la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas y las disposiciones jurídicas aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo;
- III. Dar, cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, las actas, certificaciones y documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento;
- VI. Tener a su cargo el Archivo General del H. Ayuntamiento;

- VII. Vigilar la oportuna publicación de la Gaceta Municipal, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- VIII. Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- IX. Recibir de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los programas, planes, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios, contratos o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del H. Ayuntamiento;
- X. Coadyuvar, en su caso, en la elaboración o adecuación del Bando Municipal, Reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para su aprobación por el H. Ayuntamiento;
- XI. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el H. Ayuntamiento;
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- XIII. Supervisar el ejercicio de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XIV. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes, la información necesaria para el buen despacho de los asuntos a su cargo y de aquellos que le encomiende el Presidente Municipal, las que estarán obligadas a rendirlo en un plazo no mayor de veinticuatro horas;
- XV. Llevar el registro y control de los residentes extranjeros en el municipio; y la expedición de las constancias respectivas;
- XVI. Organizar el funcionamiento de los Departamentos y en general, de los servidores públicos que se encuentren a su cargo.

De la Coordinación de Fomento Educativo Deportivo y Eventos Especiales

Artículo 25.- La Coordinación de Fomento Educativo, Deportivo y Eventos Especiales, tiene como propósito fortalecer la cultura de participación social, como un modo cotidiano de vida en cada municipio y con todos los actores de nuestra sociedad; así como contribuir la calidad, en la educación inicial y básica; para su operación se apoyará con las áreas de:

- a) Biblioteca Pública Municipal;
- b) Unidad Deportiva Municipal.

Artículo 26.- A la Coordinación de Fomento Educativo, Deportivo y Eventos Especiales, le corresponde:

- I. Promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, a través de la Biblioteca Pública Municipal, con el fin de mejorar el nivel educativo de los habitantes del Municipio;
- II. Establecer la interacción entre autoridades municipales, educativas y comunidades para conocer las necesidades y problemática educativa y estrategia de solución;
- III. Promover estímulos de reconocimiento social al alumnado, docentes, directivos, madres y padres de familia;
- IV. Promover el espíritu cívico y patriótico en el personal del H. Ayuntamiento y la comunidad Chiapacorceña;
- V. Organizar los desfiles y festividades tanto tradicionales, como aquellas que se sugieran por acuerdo de cabildo, o de algunas determinaciones de la autoridad municipal;
- VI. Gestionar la participación de las instituciones escolares en todo tipo de eventos cívicos;
- VII. Coadyuvar en las actividades culturales promovidas por instituciones diversas del Ayuntamiento;
- VIII. Promover y fomentar la participación de la comunidad en la organización de eventos deportivos, a través de la unidad deportiva;
- IX. Instaurar medidas tendientes a prevenir y combatir el alcoholismo, la drogadicción y todo hábito que degrade a la persona humana;
- X. Organizar foros, cursos y reuniones, en materia de educación;
- XI. Coordinar y ejecutar los programas cívicos que apruebe el cabildo;
- XII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.

De la Tesorería Municipal

Artículo 27.- La Tesorería Municipal administrará las Finanzas y la Hacienda Pública Municipal.

Artículo 28.- La Tesorería Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- a) Contador General;
- b) Coordinador del SIAHM;
- c) Coordinador de la Cuenta Pública B;
- d) Departamento de Ingreso y Predial;
- e) Departamento de Mercado, Rastro y Panteón;
- f) Departamento de Verificaciones y Clausuras.

Artículo 29.- La Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar las Finanzas y la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código de la Hacienda Pública, normas y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar actualizados los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios dando seguimiento, supervisando y vigilando las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones en materia fiscal y en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos (Presupuesto Anual de Ingresos), que debe enviarse a la Legislatura, por conducto del Presidente Municipal, al Gobernador del Estado, y la observación de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas;
- VI. Apoyar al H. Ayuntamiento en la elaboración de proyecto del Presupuesto de Egresos Municipales, proporcionando todos los datos e informes que se le requieran, vigilando que el mismo se ajuste a las disposiciones que las normas jurídicas establecen, además, intervendrá en la elaboración del programa financiero municipal; así como, en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
- VII. Establecer los sistemas de avance, promoviendo, fomentando y orientando el proceso de desarrollo en el Municipio, en relación con los programas en los que tenga injerencia conforme a sus atribuciones;
- VIII. Elaborar los manuales de procedimientos de las dependencias de la Tesorería Municipal, diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos, previamente acordados con el Presidente Municipal;
- IX. Proponer al Ejecutivo Municipal la política de ingresos y, en su caso, la cancelación de cuentas incobrables para su debida aprobación por el H. Ayuntamiento;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
- XI. Formular y presentar al Presidente Municipal, al Síndico y a la Contraloría Interna, informes mensuales y la integración anual de la cuenta pública del H. Ayuntamiento, que se debe presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso de Estado de Chiapas;
- XII. Recibir, resguardar y liberar, en su caso, los recursos de los programas Federales y/o Estatales de conformidad con la normatividad aplicable;

- XIII. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Chiapas;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- XV. Glosar oportunamente las cuentas del H. Ayuntamiento;
- XVI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones que formule el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Chiapas, derivado de las Auditorías realizadas;
- XVII. Certificar la existencia de los documentos a su cuidado, solo por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento;
- XVIII. Ordenar visitas domiciliarias y la realización de auditorías fiscales, en los rubros de verificaciones y clausuras de establecimientos, y actualización del catastro de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Ejercer las atribuciones que le correspondan como autoridad fiscal, conforme a las disposiciones señaladas en los lineamientos presupuestados y contables, y demás disposiciones tributarias conducentes;
- XX. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XXI. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la Hacienda Pública Municipal, con los órganos municipales competentes;
- XXII. Establecer conforme a los lineamientos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de Chiapas, las zonas y sectores catastrales del Municipio; así como, las calificaciones y cálculos relativos a los indicadores y diferenciales para el impuesto predial;
- XXIII. Proponer políticas administrativas y disposiciones para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XXIV. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, de las Direcciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXV. Mantener debidamente informado al Presidente Municipal y al Síndico del H. Ayuntamiento, sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos, para el ejercicio adecuado de las atribuciones de éstos y, asimismo, a los titulares de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;

- XXVI. -- Determinar los créditos fiscales, las bases de su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, por cualquier concepto, de acuerdo con la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Chipas vigente y demás disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Ordenar las visitas de inspección respetando la garantía de audiencia;
- XXVIII. Levantar las actas administrativas de inspección por las que se identifiquen las infracciones a leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales relativas a la materia de su competencia;
- XXIX. Informar con puntualidad respecto de las anomalías e irregularidades que presenten los diversos giros que se inspeccionan y, en su oportunidad, dar intervención a la autoridad competente;
- XXX. Planear, organizar e integrar las bases y procedimientos necesarios para el otorgamiento de concesiones para ejercer el comercio en los mercados públicos municipales, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y demás normas jurídicas aplicables;
- XXXI. Establecer y operar el servicio de panteones;
- XXXII. Otorgar licencias, permisos o autorizaciones; así como, sus renovaciones, para ejercer el comercio de establecimientos fijos y semifijos dentro del Municipio;
- XXXIII. Levantar los reportes y consignar las infracciones en el ámbito de su competencia, al área de verificación y clausura, para que conozca, califique e imponga las sanciones administrativas que procedan;
- XXXIV. Elaborar el padrón de los comerciantes establecidos en los mercados, y establecimientos fijos y semifijos; así como, la actualización del mismo, a través del registro de todos éstos;
- XXXV. Vigilar el funcionamiento de los mercados y de cualquier actividad comercial que se realice dentro del territorio municipal;
- XXXVI. Establecer políticas y estrategias que garanticen la correcta ubicación de los mercados y comercios fijos y semifijos, de acuerdo a la autorización correspondiente y a las disposiciones emanadas del H. Ayuntamiento;
- XXXVII. Supervisar la gestión que realizan los administradores de los mercados, panteones y rastros municipales;
- XXXVIII. Vigilar el buen funcionamiento y ordenar, en su caso, el retiro de los locales, puestos fijos o semifijos que se ubiquen en la vía pública;
- XXXIX. Cancelar las licencias, permisos o autorizaciones para el ejercicio del comercio; así como, su reubicación cuando proceda previa garantía de audiencia, evitando incurrir en acciones u omisiones sancionadas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del

Estado de Chiapas, y de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno, su propio Reglamento y además disposiciones legales aplicables;

- XL. Realizar visitas de inspección en mercados, panteones y rastros para supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas; así como, las sanitarias, ecológicas y de protección civil, dentro de los mismos;
- XLI. Impedir el ejercicio de la actividad comercial en aquellos lugares en que dicho ejercicio afecte, modifique o deteriore el entorno ecológico;
- XLII. Autorizar, en el ámbito de su competencia, las sesiones o sucesiones de los permisos para el ejercicio del comercio así como, los cambios o aumentos de giros;
- XLIII. Cuidar, en todo caso, que se contesten en tiempo y forma las solicitudes que formulen los contribuyentes visitados;
- XLIV. Custodiar los contratos de cada una de las cuentas aperturadas en distintos bancos para cada uno de los Programas;
- XLV. Efectuar una vez al mes las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Ayuntamiento;
- XLVI. Elaborar los Expedientes Técnicos de Gastos Indirectos, FISM y FAFM; así como, integrar oportunamente el Expediente Unitario de comprobación de estas acciones;
- XLVII. Proponer al C. Presidente Municipal y a los integrantes del H. Ayuntamiento, la reducción y/o condonación de impuestos locales por adeudos de ejercicios anteriores por los contribuyentes.

De la Oficialía Mayor

Artículo 30.- La Oficialía Mayor, para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Recursos Materiales, Adquisiciones Municipal;
- b) Departamento de Control Vehicular;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Patrimonio.

Artículo 31.- La Oficialía Mayor es la entidad 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 entidades del H. Ayuntamiento de los recursos materiales y humanos que requieran para su buen funcionamiento;
- II. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las entidades del Gobierno Municipal;

- III. Proponer y aplicar las bases a que deban sujetarse los concursos para las adquisiciones y los contratos de adquisiciones; así como, vigilar el cumplimiento de los mismos;
- IV. Coadyuvar con el Síndico Municipal en la administración de los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal, teniendo la obligación de mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la propiedad del Municipio;
- V. Imponer en su caso las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales, por el incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- VI. Atender a las solicitudes que generen las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento, verificando que se cuente con la asignación presupuestal correspondiente;
- VII. Mantener contacto con proveedores para solicitar las cotizaciones de las requisiciones que se deseen adquirir;
- VIII. Registrar el consumo de materiales de oficina, así como los de mantenimiento, por cada Órgano Administrativo;
- IX. Vigilar que se actualice el inventario de los Contratos de Arrendamiento o servicios que celebren las diversas áreas del Ayuntamiento para efectos de control;
- X. Establecer control interno para el uso racional de combustible de los vehículos oficiales del Ayuntamiento;
- XI. Administrar el suministro de combustible de los vehículos oficiales del Ayuntamiento;
- XII. Efectuar reparación por falla menor a vehículos que ameriten el servicio;
- XIII. Atender las solicitudes que generen las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento, verificando que se cuente con la asignación presupuestal correspondiente;
- XIV. Mantener contacto con proveedores para solicitar las cotizaciones de las requisiciones que se deseen adquirir;
- XV. Supervisar que los pedidos sean entregados en tiempo y forma de acuerdo a las características y especificaciones de las cotizaciones;
- XVI. Integrar los documentos necesarios sujetos a revisión en reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos Muebles e Inmuebles y Contrato de Servicios;
- XVII. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos que en materia de Recursos Materiales y Patrimonio que se establezcan;
- XVIII. Suministrar el material de oficina, artículos de mantenimiento, mobiliario y equipo de trabajo a las áreas que previamente lo solicitaron, cotejando contra las requisiciones en la entrega;

- XIX. Controlar las entradas de bienes y artículos para su ingreso al almacén, verificando el buen estado de los mismos;
- XX. Actualizar y administrar los inventarios de bienes y equipos, así como, de equipo de transporte propiedad del Ayuntamiento, para generar reportes de existencias;
- XXI. Verificar que cada área dé el uso adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXII. Proponer la formulación y aplicación de políticas y procedimientos que en materia de recursos materiales y patrimonio, para el mejor aprovechamiento de los recursos;
- XXIII. Realizar inventario trimestral, a fin de mantener actualizado los datos de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio;
- XXIV. Establecer el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- XXV. Vigilar el correcto mantenimiento y reparación de los vehículos en los talleres en donde fueron enviados, de acuerdo a diagnóstico presentado, en caso de reparación mayor;
- XXVI. Efectuar reparación por falla menor a vehículos que ameriten el servicio;
- XXVII. Mantener actualizado el inventario de herramienta, equipo y otros materiales que se utilizan en el área, manejando el control que las mismas requieran;
- XXVIII. Control de bitácoras de combustibles de las unidades del Ayuntamiento;
- XXIX. Control de consumos de lubricantes y aditivos del equipo y maquinaria;
- XXX. Llevar el registro y control del Ayuntamiento; así como, alimentar el módulo de personal establecido en el sistema integral de administración hacendaria municipal;
- XXXI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

De la Contraloría Interna

Artículo 32.- La Contraloría Interna para su funcionamiento se auxiliará de las áreas siguientes:

- a) Departamento de Auditoría Financiera;
- b) Departamento de Auditoría Técnica;
- c) Departamento de Contraloría Social.

Artículo 33.- La Contraloría Interna es la entidad encargada de verificar que las acciones de la administración municipal se realicen de conformidad al Plan de Desarrollo Municipal y programas aprobados por el H. Ayuntamiento; y vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Síndico la política de control, vigilancia, prevención y evaluación de la administración pública municipal;
- II. Elaborar el Programa Anual de Control, Vigilancia, Prevención y Evaluación de la Gestión Pública de Ayuntamiento y solicitar su aprobación al Síndico;
- III. Ejecutar el Programa a los que se refiere la fracción anterior, ordenando la realización de visitas, auditorías y evaluaciones, para supervisar el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones y de los recursos públicos de las Secretarías, Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar visitas, auditorías y evaluaciones a los organismos municipales desconcentrados, con el fin de promover la eficacia, eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- V. Realizar auditorías y evaluaciones por acuerdos del Presidente y Síndico Municipal;
- VI. Emitir los informes técnicos, contables y administrativos que se deriven de las auditorías o evaluaciones que haya realizado el personal adscrito a la Contraloría Interna, y presentarlos al Síndico para su acuerdo correspondiente;
- VII. Vigilar y verificar que cumplan las disposiciones de los contratos, acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio, Gobierno del Estado y Gobierno Federal, Entidades e Instituciones Públicas o Privadas, de donde deriven la inversión de fondos públicos, emitiendo el informe correspondiente;
- VIII. Evaluar que la ejecución de los programas de inversión pública municipal y desarrollo social se realicen conforme a las políticas, objetivos, indicadores y metas que establezca el Plan del Desarrollo Municipal;
- IX. Vigilar y verificar que la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo en el Municipio cumpla con las disposiciones legales y normativas en la materia;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de Entrega-Recepción de las Secretarías, Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; así como, de los Organismos Municipales Desconcentrados;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y normativas 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;
- XII. Vigilar y verificar la actualización del Inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen en el patrimonio del Municipio;
- XIII. Conocer e investigar las quejas y denuncias que estén relacionadas con los actos u omisiones de los Servidores Públicos Municipales, que puedan constituir responsabilidad administrativa;

- XIV. Iniciar los procedimientos y dictaminar las responsabilidades administrativas en término de la Ley de la materia y en su caso acordar con el Presidente Municipal y Síndico la presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, proporcionándole los datos e información que requiera;
- XV. Coordinarse con el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso de Estado, previo acuerdo con el Presidente Municipal y Síndico, para realizar acciones, establecer sistemas y procedimientos que permitan promover la eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos y el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVI. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones legales que lo contemplen;
- XVII. Las demás que por acuerdo del Presidente Municipal y Síndico le sean asignadas, y las que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 34.- La Secretaría Ejecutiva para el mejor desempeño de sus atribuciones que le confiere el presente reglamento, se apoyará en las siguientes áreas:

- a) Departamento de Enlace Interinstitucional y Seguimiento a los Acuerdos del Presidente Municipal Constitucional;
- b) Departamento de Control y Seguimiento de la Demanda Ciudadana;
- c) Oficina auxiliar a la Oficialía de Partes.

Artículo 35.- A la Secretaria Ejecutiva le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer los medios adecuados que sirvan de enlace entre las Entidades Municipales y el Presidente Municipal, para la búsqueda de soluciones en común de los asuntos que correspondan;
- II. Establecer relaciones interdependencias a fin de tratar asuntos inherentes al H. Ayuntamiento;
- III. Atender y dar respuesta según corresponda a los asuntos prioritarios que sean solicitados por el Presidente Municipal;
- IV. Dar seguimiento a los procesos de atención a casos específicos, en los que interfieran las diversas Secretarías, Direcciones, Unidades y Coordinaciones, a fin de obtener la resolución final de los citados asuntos;
- V. Crear y diseñar estrategias de acción para solventar problemas generados entre las diversas entidades que conforman el H. Ayuntamiento, o bien tratándose de respuestas que deben darse a la ciudadanía;

- VI. Organizar y coordinar las reuniones como los eventos a los que asista el Presidente Municipal;
- VII. Coordinar el funcionamiento de las demás entidades de la administración municipal, con el fin de que se cumplan las instrucciones del Presidente Municipal; así como, las metas en tiempo, forma y calidad asignadas a cada una de ellas;
- VIII. Dar seguimiento con cada una de las entidades de la administración municipal, a los acuerdos y compromisos del Presidente Municipal contraídos con organizaciones y con la ciudadanía, ya sea en reuniones o giras de trabajo, a efecto de que estos se cumplan;
- IX. Comunicar a las entidades, las políticas, normas, criterios de gobierno de manera general y particular que se sirva dictar el Presidente Municipal;
- X. Proponer al Presidente Municipal todos aquellos programas, estrategias y acciones tendientes a mejorar el funcionamiento del Gobierno Municipal;
- XI. Presidir en caso de ausencia del Presidente Municipal, las Sesiones de Gabinete General;
- XII. Coordinar la elaboración e instrumentación de políticas públicas por área específica de los tres Gabinetes Sectoriales; siendo estos, el Gabinete de Bienestar Social, el Gabinete de Gobierno y Desarrollo Político, y el Gabinete Económico y Administrativo; apoyándose para este fin con la Dirección de Planeación y Sistemas;
- XIII. Coadyuvar a través de la Oficialía de Partes, con la Secretaría del Ayuntamiento Municipal, para la recepción de documentos internos y externos; así como, los que están dirigidos tanto al Presidente Municipal, como a Funcionarios del Ayuntamiento; turnándolos a las áreas de acuerdo a su competencia;
- XIV. Realizar la distribución de la documentación recepcionada en la Oficialía de partes, dando seguimiento con el formato diseñado para este fin;
- XV. Recibir documentación de respuesta de las áreas para su captura en el sistema, verificando la atención brindada;
- XVI. Emitir reportes de correspondencia atendida y seguimiento que le dio cada área, para efectos de control de la misma;
- XVII. Las demás que le señalen y sean de su competencia según las leyes y reglamentos vigente en el Municipio.

De la Dirección de Planeación y Sistemas

Artículo 36.- A la Dirección de Planeación y Sistemas para el mejor desempeño de sus atribuciones que le confiere el presente reglamento, se apoyará en las siguientes áreas:

- a) Coordinación de COPLADEM;
- b) Departamento de Planeación y Evaluación.

Artículo 37.- A la Dirección de Planeación y Sistemas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de organismos sociales y privados;
- II. Establecer la coordinación de los programas de desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal;
- III. Establecer las bases para la integración y funcionamiento del sistema municipal de planeación;
- IV. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Emitir los lineamientos, reglas y disposiciones a los que deberá sujetarse las dependencias y organismos de la presidencia Municipal para la elaboración de Manuales Administrativos, además de fomentar, promover y divulgar su conocimiento, uso y actualización;
- VI. Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Federal;
- VII. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- VIII. Coordinar la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- IX. Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno;
- X. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias;
- XI. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;
- XII. Proponer los lineamientos e indicadores de gestión a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

- XIII. Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio;
- XIV. Proponer las modificaciones administrativas y operativas pertinentes en base a las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal;
- XV. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;
- XVI. Apoyar, revisar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias y organismos descentralizados de la presidencia municipal, a través de diversas herramientas como son la planeación estratégica, la reingeniería de procesos y la mejora continua;
- XVII. Asesorar a todas las dependencias y entidades municipales, para instaurar en el ámbito organizacional sistemas, procedimientos y técnicas que permitan unificar y mejorar criterios, así como lograr el mejor funcionamiento y administración de la presidencia municipal;
- XVIII. Establecer las normas y procedimientos conforme los cuales se habrá de realizar la Planeación del Desarrollo Integral del Municipio, conforme a estrategias y lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo, articulados en el pluralismo democrático de la consulta popular;
- XIX. Llevar a cabo la instrumentación básica para que las acciones de los particulares contribuyan a alcanzar las prioridades y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XX. Supervisar el ordenamiento de acciones y objetivos que permita la consecución y consolidación del desarrollo y de mejores niveles de vida, aún menor costo social y por medio de la eficiencia y eficacia lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- XXI. Verificar que la acción del Ayuntamiento sea acorde con los lineamientos generales de la Constitución General de la República y la Particular del Estado y fijar los objetivos definitivos encaminados a proporcionar el desarrollo social, económico, cultural y político, mediante estrategias que permitan jerarquizar las prioridades y que junto a la asignación de recursos establezcan responsabilidades, metas y tiempos de ejecución;
- XXII. Promover la planeación comunitaria y determinar las prioridades de atención de acuerdo a los lineamientos de políticas establecidas para los Fondos de Desarrollo Social Municipal;
- XXIII. Promover con las áreas sustantivas la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento conforme al marco legal, emitido por el Congreso del Estado;
- XXIV. En coordinación con las áreas sustantivas coadyuvar acciones para la integración, formulación y comprobación de Expedientes Técnicos del Fondo IV, del Ramo 33;
- XXV. Someter a los integrantes del H. Ayuntamiento las acciones y proyectos de desarrollo en el municipio; así como, determinar las prioridades y acciones que guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;

- XXVI. Emitir los lineamientos a los diferentes órganos administrativos para la elaboración de los presupuestos de cada entidad;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Vigilar que la información generada en medios magnéticos y de cómputo, cumplan con los objetivos establecidos;
- XXIX. Atender a los servicios informáticos requeridos por los diversos órganos administrativos;
- XXX. Vigilar la seguridad de la información existente en los medios electrónicos a través de respaldos periódicos, depositando un respaldo completo mensual;
- XXXI. Implantar los sistemas de cómputo desarrollados y supervisar las etapas de las pruebas y mantenimiento, cumpliendo con el objetivo del órgano solicitante;
- XXXII. Proponer al H. Ayuntamiento, los procedimientos, normas y reglamentos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Ayuntamiento para su presentación ante el cabildo, cuando corresponda;
- XXXIII. Elaborar y proponer, al H. Ayuntamiento los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Ayuntamiento;
- XXXIV. Desarrollar, administrar y mantener la red informática del H. Ayuntamiento;
- XXXV. Colaborar en la automatización permanente de los procesos administrativos y operativos del Ayuntamiento mediante la utilización de sistemas informáticos;
- XXXVI. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos y de comunicaciones del Ayuntamiento, en coordinación con Oficialía Mayor;
- XXXVII. Proporcionar capacitación y asesoría en sistemas de cómputo y comunicaciones a personal de las diversas áreas según el caso del Ayuntamiento;
- XXXVIII. Coordinar los trabajos de diseño y actualización del Portal Web;
- XXXIX. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

De la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable

Artículo 38.- La Dirección de Desarrollo Rural Sustentable tiene como objetivo principal el de fomentar en el Municipio las bases para un desarrollo sustentable en la materia agropecuaria, desenvolviéndose conforme a los establecido en los preceptos del presente Reglamento.

- **Artículo 39.-** La Dirección de Desarrollo Rural Sustentable para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes Coordinaciones:

- a) Coordinación de Proyectos Productivos;
- b) Coordinación de Desarrollo Social.

Artículo 40.- La Dirección de Desarrollo Rural Sustentable tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestoría ante las diferentes dependencias de Gobierno Federal y Estatal que se relacionan con el medio ambiente, como son: COFOSECH, CONAFOR, PROFEPA, SEMAHN y SEMARNAT, con la finalidad de gestionar proyectos en beneficio de los productores del municipio;
- II. Verificar en campo las solicitudes relacionadas con el aprovechamiento de madera de uso doméstico (construcción de viviendas, cercos divisorios y perimetrales); así como, limpia de acahuales y pica de potrero;
- III. Expedir permiso para la poda y derribo de árboles, que perjudiquen los bienes inmuebles, o que pongan en peligro la integridad de las personas, en coordinación con Protección Civil Municipal;
- IV. Expedir permisos para la quema controlada de rastrojos y potreros;
- V. Promover la capacitación a las brigadas comunitarias en el control y combate de incendios forestales; así como, campañas para su prevención;
- VI. Realizar recolección de semillas de árboles maderables para la reproducción en el vivero;
- VII. Producir acodos de árboles de ornato para los parques y jardines;
- VIII. Realizar campañas de educación ambiental comunitaria;
- IX. Organizar campañas de reforestación social en las comunidades;
- X. Coordinación con oportunidades para la operatividad del programa, realizando propuestas para altas, notificación de entrega de apoyo monetario, recertificaciones y encuestas;
- XI. Coordinación con SEDESOL para la operatividad del programa 70 y +, referente a inscripción, notificaciones para la entrega de apoyos monetarios;
- XII. Promover capacitación a grupos en lo relativo a educación ambiental, proyectos productivos y desarrollo comunitario;
- XIII. Promover la organización de grupos de trabajo para la definición de perfiles de proyectos productivos forestales, agrícolas y pecuario;
- XIV. Coordinación con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal para la obtención de becas de capacitación para el trabajo;

- XV. Coordinación y puesta en marcha de los proyectos productivos municipales;
- XVI. Elaboración y expedición de constancias de productor activo;
- XVII. Gestionar a las diferentes dependencias del Gobierno Estatal y Federal para solicitar apoyos para los proyectos productivos;
- XVIII. Coordinar con Dependencias Estatales y federales para la presentación de propuestas y expedientes técnicos de proyectos productivos;
- XIX. Certificación y validación de proyectos productivos para el programa Alianza para el Campo;
- XX. Gestión y elaboración de los perfiles del programa Alianza para el Campo;
- XXI. Asesoría Técnica en el establecimiento y mantenimiento del cultivo del Piñón;
- XXII. Solicitud de inscripción al fondo de cofinanciamiento del Programa Opciones Productivas de SEDESOL;
- XXIII. Organización de grupos de trabajo para su consolidación en una figura jurídica;

De la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Artículo 41.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes áreas:

- a) Subdirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipales;
- b) Departamento de Desarrollo Urbano, Ecología e Industria;
- c) Departamento Técnico y Supervisión de Obras.

Artículo 42.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, planeará, programará y administrará el desarrollo urbano de los centros de población; así como, las obras públicas del municipio, de conformidad con los planes, programas de desarrollo, disposiciones y resoluciones que el Ayuntamiento emita para tal efecto.

Artículo 43.- La Dirección Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y dar seguimiento, en coordinación con las autoridades Estatales y Federales, al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- II. Coordinarse con las autoridades correspondientes, para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra, analizando y dictaminando en términos técnicos los casos de asentamientos humanos irregulares que requieran de manera urgente la iniciación de dicho procedimiento;

- III. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, integrando los estudios que sean necesarios para que el Cabildo del H. Ayuntamiento determine su política de asentamientos humanos y proceda a declarar las categorías urbanas de los centros de población;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos, de conformidad con lo establecidos en las leyes y reglamentos aplicables;
- V. Informar y orientar a los interesados sobre los trámites que deban realizar para la obtención de licencias, autorizaciones y permisos de construcción;
- VI. Autorizar licencias de construcción, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- VII. Coordinarse con las Dependencias Estatales y Federales, para la presentación, registro y control de Expedientes Técnicos en materia de obra pública de los Fondos del Ramo 33;
- VIII. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del municipio;
- IX. Otorgar los permisos de subdivisión, fusión, lotificación, cambio de uso de suelo comercial, industrial y habitacional, fraccionamiento de predios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fraccionamientos del Estado de Chiapas y demás leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- X. Participar, en coordinación con las instancias Federales y Estatales, en la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación;
- XI. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización de tránsito peatonal en las vías públicas;
- XIII. Expedir los Reglamentos y disposiciones necesarias para regular el desarrollo urbano en el Municipio;
- XIV. Integrar y presupuestar el programa de obra pública municipal en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el municipio;
- XV. Formular las normas y procedimientos de contratación de obra pública de conformidad con las modalidades establecidas en la legislación y reglamentación vigente en dicha materia a través del Comité Interno para la contratación de la obra pública;
- XVI. Supervisar las obras públicas por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento de conformidad con la Ley de Obra Pública vigente;

- XVII. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- XVIII. Establecer un programa permanente de mantenimiento y conservación de calles, banquetas, fachadas, monumentos históricos, plazas, obra pública y demás lugares públicos del municipio preferentemente en los polígonos declarados zona de monumentos históricos por el INAH;
- XIX. Dirigir y aprobar los resultados de los procesos de contratación de obra pública mediante las modalidades establecidas en la legislación y reglamentación vigente en la materia;
- XX. Proyectar, administrar y dirigir la ejecución de proyectos de obras públicas que determine el Ayuntamiento para que sean desarrollados de manera directa por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XXI. Supervisar y procurar que se cumplan las normas jurídicas, administrativas y técnicas que sean aplicables a las obras públicas y promover su sanción ante las instancias correspondientes;
- XXII. Procurar la adquisición y posterior administración de bancos de materiales que sean propiedad del municipio;
- XXIII. Formular el estudio de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el municipio para la elaboración de un diagnóstico; así como, elaborar un inventario de bienes inmuebles susceptibles de promoverse su clasificación como monumentos históricos;
- XXIV. Regular horarios y condiciones con el Consejo de la sociedad para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonidos que alteren las condiciones ambientales en el municipio; así como, la regularización de anuncios y señalamientos de conformidad con los lineamientos establecidos por el INAH;
- XXV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

De la Dirección de Servicios Públicos Primarios

Artículo 44.- La Dirección de Servicios Públicos, para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes áreas:

- a) Jefe de área de alumbrado público;
- b) Jefe del área de limpia; y,
- c) Jefe del área de calles, parques y jardines.

Artículo 45.- A la Dirección de Servicios Públicos Primarios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:
 - a) Limpia y Alumbrado Público Municipal
 - b) Ornato,
 - c) Forestación,
 - d) Reforestación,
 - e) Conservación de parques, plazas y jardines; así como áreas verdes,
 - f) Limpieza de vialidades y áreas municipales.

- II. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;

- III. Promover el concurso de la población del municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia;

- IV. Forestar las áreas municipales utilizando variedades de flora adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento;

- V. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del municipio;

- VI. Coadyuvar con Oficialía Mayor en la conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

- VII. Coadyuvar con Oficialía Mayor en el control del servicio de mantenimiento de edificios, vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del municipio;

- VIII. Promover la acción de la ciudadanía encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;

- IX. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación el sistema de alumbrado público municipal;

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

De la Dirección de Seguridad Pública

Artículo 46.- El Director de la Corporación será nombrado por el Presidente Municipal. El Presidente Municipal con acuerdo del Secretario y a propuesta del Director, podrán suprimir, fusionar o crear áreas o unidades administrativas de conformidad con las necesidades de la Corporación.

Artículo 47.- Quien sea nombrado y ocupe el cargo como Director, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos;
- II. Saber leer y escribir;
- III. Contar con cartilla liberada del servicio militar nacional;
- IV. Tener por los menos 30 años cumplidos a la fecha de su nombramiento;
- V. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y,
- VII. Contar con experiencia y conocimiento en materia de seguridad pública.

Artículo 48.- El Director tendrá las atribuciones, facultades y las obligaciones que se señalan en los reglamentos y leyes vigentes en la materia, así como las siguientes:

Normativas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el ayuntamiento así como los acuerdos tomados por los consejos municipal, estatal o federal de seguridad pública, en la esfera de su competencia;
- II. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente reglamento encomienda a la dirección a su cargo;
- III. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa;
- IV. Imponer las medias disciplinarias a que se refiere el presente reglamento, así como vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por el Consejo de Honor y Justicia de la Corporación y los mandos operativos en los términos de ley;
- V. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la comisión respectiva modificaciones al presente reglamento;
- VI. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación;
- VII. Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la dirección, así como la fusión desaparición de los departamentos que integran la misma, siempre y cuando no contravengan las disposiciones del presente reglamento;

- VIII. Expedir autorizaciones para que los elementos de la Corporación puedan prestar el servicio de policía auxiliar a favor de dependencias gubernamentales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del servicio, en los términos de los convenios las leyes y los reglamentos aplicables;
- IX. Proponer a la Comisión de Seguridad Pública los estudios técnicos necesarios para determinar la creación o supresión de unidades operativas; y,
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dirección y las que se deriven de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la materia.

Ejecutivas:

- I. Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y misión, propios de la dirección;
- II. Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la corporación;
- III. Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el municipio;
- IV. Determinar la distribución y asignación del personal operativo de conformidad con la necesidad de seguridad pública en el municipio;
- V. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignar dictadas por el Presidente;
- VI. Proponer al ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el municipio;
- VII. Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones municipales, estatales, extranjeras y nacionales similares a la dirección, para la debida capacitación de los elementos;
- VIII. Participar en la contratación o promoción del personal a su cargo, de conformidad con el presente reglamento y la normatividad vigente;
- IX. Aprobar las bases y requisitos para los concursos de ascensos en los términos del presente reglamento;
- X. Coordinar sus actividades con los titulares de otras dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, de acuerdo a la política y normas que establezcan el ayuntamiento por conducto del Presidente; y,
- XI. Las demás que se deriven de las leyes, y reglamentos vigentes aplicables a la materia.

Supervisión:

- I. Vigilar el cumplimiento de las órdenes, consignas y mandatos generados por la dirección;
- II. Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- III. Solicitar a la Contraloría Municipal la práctica de auditorías al área administrativa de la dirección;
- IV. Evaluar el desempeño de los miembros de la corporación;
- V. Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo;
- VI. Las demás que le confieran las leyes.

Artículo 49.- Además de las obligaciones del Director, señaladas en el artículo anterior se establecen las siguientes:

- I. Acatar las instrucciones el Presidente Municipal, en todo lo relativo al ejercicio del mando de la Dirección;
- II. Dictar las medidas tendientes a velar por la preservación del orden público y las demás que le señalen las leyes y los reglamentos;
- III. Representar a la Dirección, en su carácter de autoridad en materia de seguridad pública municipal;
- IV. Cumplir los planes y programas de seguridad pública;
- V. Participar en las negociaciones de los convenios intermunicipales en materia de prevención del delito;
- VI. Aprobar la ubicación de las unidades operativas;
- VII. Establecer las políticas de control y dispositivos de vigilancias;
- VIII. Dictar la política operativa, normativa y funcional;
- IX. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención del delito;
- X. Someter a consideración de la Comisión de Seguridad Pública, la expedición de los manuales que se deriven del presente Reglamento;
- XI. Elaborar y mantener actualizados los programas de desarrollo estratégico;
- XII. Realizar juntas generales con el personal a su cargo por lo menos una vez al mes; y,
- XIII. Las demás que señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

Integración y Mando del Orden Jerárquico

Artículo 50.- Los integrantes de la Corporación de acuerdo a su jerarquía se ordenan en las categorías siguientes:

1. Director;
2. Primer Oficial;
3. Comandante Operativo;
4. Primer Comandante;
5. Subcomandantes;
6. Policía Primero;
7. Policía Segundo;
8. Policía;
9. Policía de Proximidad;
10. Policía de Turismo.

Del Mando y Niveles de Mando

Artículo 51.- Se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la corporación, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando estos se encuentren subordinado a él en razón de su cargo o de su comisión:

Artículo 52.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a dirección y disciplina la corporación contará con los niveles de mando siguiente:

- I. Alto mando;
- II. Mando en jefe;
- III. Mandos medios;
- IV. Mandos operativos; y,
- V. Mandos subordinados.

Artículo 53.- El Director ejercerá el alto mando, entendiendo esto como la representación de la Corporación y la autoridad que se ejerce sobre los integrantes de la misma en servicio activo.

Artículo 54.- El mando en jefe lo ejercerá el Primer Oficial;

Artículo 55.- Los mandos medios lo ejercerán el Comandante Operativo, el Primer Comandante o los Subcomandantes.

Artículo 56.- Los mandos operativos lo ejercerán los Policía Primero y Policía Segundo.

Artículo 57.- Los mandos subordinados lo ejercerán los Policías, Policías de Proximidad y Policía Turística.

Artículo 58.- El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

- I. Titular, que es el ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por la superioridad correspondiente; y,
- II. Circunstancial, en los casos siguientes:
 - a) Interino el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente hasta en tanto se nombra el titular;
 - b) Accidental, el que se ejerce por ausencia temporal del titular que le impida desempeñarlo, en caso de enfermedad, licencias, vacaciones, comisiones fuera del municipio u otros motivos;
 - c) Incidental, el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerce el mando.

Artículo 59.- Son obligaciones de los elementos de la Corporación con mando, las siguientes:

- I. Dar ejemplo a sus subordinado con su conducta, sus actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia inspirándoles confianza y aprecio; y,
- II. Propiciar el buen entendimiento, la solidaridad y el respeto entre el personal a su cargo y entre estos y el de otros miembros y corporaciones.

De la Orden y Sucesión de Mando

Artículo 60.- En caso de que exista ausencia temporal, impedimento u otros similares del mando titular, la orden y sucesión de mando se someterán a las disposiciones siguientes:

- I. En ausencia del director, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Corporación estarán a cargo del Primer Oficial, con aprobación del Presidente Municipal;
- II. En ausencia del Primer Oficial, el mando lo desempeñara el Comandante Operativo, el Primer Comandante o los Subcomandantes que designe el Director;
- III. En ausencia del Comandante Operativo, del Primer Comandante o de los Subcomandantes el mando lo ejercerá el Policía Primero o el Policía Segundo que designe el Primer Oficial;
- IV. En ausencia del Policía Primero o del Policía Segundo el mando lo ejercerá el Policía designado por el Comandante Operativo, el Primer Comandante o los Subcomandantes en mando.

Capítulo IV

Del Centro de Reclusión Preventiva por Faltas Administrativas

Artículo 61.- El presente ordenamiento tiene como finalidad establecer los derechos y obligaciones, que tienen las personas que por su conducta antisocial o antijurídica, se encuentren

internadas en el Centro de Reclusión Preventiva Municipal por faltas administrativas; así como los derechos y obligaciones que tienen los visitantes; las atribuciones de las autoridades competentes; las funciones de los Jueces Calificadores y la policía adscrita a la Guardia en Prevención de los internos; establece las bases o reglas para el buen funcionamiento de dicha área, las distintas autoridades administrativas encargadas de la vigilancia en el Centro de Reclusión Preventiva por Falta Administrativa en lo inherente al buen funcionamiento de las actividades relacionadas a los mismos.

Artículo 62.- El Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, es la Institución donde se internan a las personas que se encuentran cumpliendo una sanción de carácter administrativo.

Artículo 63.- El Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas es la Institución que se relaciona con las personas sujetas a detención y arresto administrativo.

Artículo 64.- El Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas podrá recibir a las personas que remitan en calidad de internos, por haber cometido faltas al Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas, al Bando de Policía y Gobierno; o en su defecto que se encuentren bajo la presunción de la comisión de un hecho delictuoso dentro del Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas.

Artículo 65.- El Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas estará a cargo de un Alcaide, quien dependerá directamente del Presidente Municipal, quien lo nombrará y removerá con aprobación del Ayuntamiento; auxiliándose de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para vigilar y custodiar a los internos.

El Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, será supervisado periódicamente por el Juez Calificador en turno.

Capítulo V

Competencia, Responsabilidades y Funciones

Artículo 66.- Las autoridades administrativas competentes, con atribuciones para hacer cumplir el presente Reglamento son:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario del H Ayuntamiento;
- III. El Director de Seguridad Pública;
- IV. El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Municipio;
- V. Los Jueces Calificadores;
- VI. El Alcalde;
- VII. El Mando en Jefe y los Mandos Medios de la Policía de Seguridad Pública Municipal en turno;
- VIII. Los Mandos Operativos y los Mandos Subordinados de la Policía de Seguridad Pública Municipal adscritos a la Guardia en Prevención.

Artículo 67.- Las autoridades señaladas en el artículo que antecede, con excepción de las mencionadas en las fracciones III, V, VII y VIII, tienen atribuciones para delegar sus funciones en el personal del municipio de su confianza y designado para tal efecto, con el propósito de que se cumpla con los objetivos del presente Reglamento.

Artículo 68.- El Director de Seguridad Pública, además de las facultades y obligaciones que tiene por su cargo, le corresponderá:

- I. Organizar, dirigir y administrar el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- II. Tener las 24 horas de los 365 días del año, elementos de policía en las instalaciones del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas de referencia, encargados del buen funcionamiento del mismo;
- III. Realizar cursos teóricos-prácticos en materia de derechos humanos y funciones de Centro Preventivo e Internamientos de personas detenidas, para la formación y actualización del personal del Centro;
- IV. Designar al Comandante o Jefe encargados de la Guardia en Prevención entre los oficiales de policía en turno, y los elementos de policía que estén bajo el mando de aquél;
- V. Solicitar a un médico que dependa de alguna institución pública, a efecto de que certifique el estado físico en que son recibidos las personas detenidas ante el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas y atienda los casos urgentes por enfermedad o circunstancia que amerite su intervención a favor de los internados en el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- VI. Observar que se dé fiel cumplimiento a las indicaciones y diligencias necesarias ordenadas por el Juez Calificador en turno, al calificar o determinar la situación legal de los detenidos;
- VII. Atender las recomendaciones que realice la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, relacionadas con las funciones, actividades, actos u omisiones, efectuadas por el personal, que se considere violatorio a los derechos humanos; o cuando las recomendaciones que realice la institución antes indicada referente a las condiciones del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, que a su criterio considere que son impropios, inhumanas o bien intolerables para cualquier individuo que se encuentre internado en el mismo, y que por tal motivo, se le violen sus derechos humanos que ante cualquier situación legal deben de ser respetados por cualquier autoridad.

Artículo 69.- El Municipio podrá llevar acabo toda clase de convenio con las autoridades Estatales y Federales, así como con diversas instituciones públicas o privadas, a fin de capacitar profesionalmente al personal encargado de la custodia de los internos en el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas.

Asimismo, el Municipio podrá, celebrar convenios con instituciones públicas que cuenten con el personal médico capacitado en materia de medicina legal para efectos de certificar el estado físico y

mental en que son recibidos los detenidos para su internamiento en el Centro de Reclusión Preventiva Municipal para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas para el Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas.

Artículo 70.- El personal que durante el desempeño y sus funciones esté relacionado con las actividades propias del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, estará obligado a asistir al curso teórico-práctico de formación y actualización que organice y disponga el Director de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 71.- Los Jueces Calificadores, quienes dependen de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Municipio, además de las facultades y obligaciones que tiene en relación con lo previsto en otros Reglamentos, tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Establecer, en coordinación con el Director de Seguridad Pública de este municipio, reglas o normas de seguridad de los Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- b) Lo referente a las funciones de los Jueces Calificadores y del personal de guardia en prevención en turno de los internos en el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- c) Determinar los horarios, trámites y reglas que deben observarse en el proceso de visita para los internos;
- d) Colaborar para establecer las normas que regirán, para la atención médica de los internos, así como los requisitos que deberán contener los dictámenes médicos que se les practiquen a las personas que vayan a ser internadas en el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- e) Establecer los horarios en que los familiares podrán proporcionar los alimentos a los detenidos;
- f) Autorizar en casos especiales las visitas fuera del horario establecido, de acuerdo a su criterio y tomando considerando la situación jurídica del interno, así como las demás condiciones y elementos existentes;
- g) Ordenar las normas de higiene que deberán existir y prevalecer en el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- h) Establecer y llevar acabo un sistema de identificación y control de registro de las personas internas en el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, que estén cumpliendo una sanción privativa de libertad;
- i) Vigilar que se respeten los Derechos Humanos de los detenidos;
- j) Vigilar que las normas de seguridad sean cumplidas y observadas por el personal de policía de guardia en prevención y demás personales municipales relacionadas con las tareas propias del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;

- k) Vigilar se lleve a cabo el buen funcionamiento del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- l) Solicitar se sancione administrativamente o disciplinariamente a cualquier elemento de policía o personal municipal que no cumplan o violen cualquier disposición del presente Reglamento.

Artículo 72.- Los Jueces Calificadores, además de las establecidas en el Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas para el Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas; del Bando de Policía y Gobierno u otras disposiciones, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control de los detenidos que ingresen diariamente al Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- II. Colaborar con las tareas de capacitación y actualización para el personal del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- III. Vigilar que se cumplan por parte del personal de policía de guardia en prevención con las obligaciones del presente Reglamento;
- IV. Ordenar se realice toda diligencia necesaria a fin que se cumpla estrictamente con lo establecido en el presente Reglamento, en relación con toda persona internada en el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- V. Dar conocimiento al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de cualquier anomalía o contradicción que se realice con lo estipulado en el presente Reglamento, con el propósito de que se corrija o se sancione al responsable de dicha arbitrariedad; y,
- VI. Las demás que le confiere el presente reglamento y otras leyes, normas y reglamentos.

Artículo 73.- Son facultades y obligaciones del Comandante o Jefe de la Guardia en Prevención y de los oficiales de policía a su mando; además de las que señale el Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas las siguientes:

- I. Dar al público en general, con esmero y buen trato, la información que les sea solicitada respecto a las personas detenidas o arrestadas en el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas;
- II. Llevar un registro de las personas que se detienen en su turno, en las que se fijarán todos los datos pertinentes a su identidad, faltas administrativas o delito cometido, así como la autoridad ante la cual se encuentra a disposición;
- III. Realizar las remisiones correspondientes de los detenidos, así como la captura de las mismas bajo el sistema implementado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Llevar acabo un riguroso registro de las órdenes de libertad de los internos;

- V. Vigilar que antes de ingresar el detenido al Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, dicha persona haya sido objeto de una revisión corporal, para impedir se introduzca con objetos de los prohibidos dentro de dicha área, para su seguridad y de los demás internos, o para evitar una evasión de presos;
- VI. Vigilar que antes de ingresar al detenido a la celda correspondiente, dicha persona haya sido sujeta a revisión y dictamen médico;
- VII. Vigilar u ordenar que el detenido realice la llamada telefónica de rigor, si así es su deseo;
- VIII. Exigir y ordenar a los oficiales de policía que remitan al Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, a personas en calidad de detenidos para su internamiento en dicha instalación por faltas administrativas o cualquier otra índole, que notifiquen al Juez Calificador en turno, los motivos de la detención; apercibiéndolos a que en caso de omisión a lo indicado se harán acreedores a una sanción administrativa;
- IX. Custodiar y vigilar en todo momento al detenido durante el procedimiento de calificación, revisión médica y en su caso hasta su internamiento en las celdas, igualmente cuando sea requerido ante la presencia del Juez Calificador o del Fiscal del Ministerio Público, previa solicitud por escrito por parte de esta última autoridad;
- X. Vigilar que no se den malos tratos, ni se ataque físicamente a los detenidos por el personal policial, estando obligado a reportar cualquier caso al Juez Calificador en turno, así como a su autoridad superior para la sanción a que se hiciera acreedor;
- XI. En caso de que se suscite un conato de riña, robos, evasión de internos o cualquier otro disturbio que ocurra dentro del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, deberán de dar conocimiento inmediato al Juez Calificador en turno, a fin de que determine el trámite legal a seguir;
- XII. Dar aviso inmediato a la autoridad competente, en caso de que el interno necesite atención médica;
- XIII. Permitir el acceso a las personas visitantes de los internos en los horarios establecidos para tal efecto, siempre que reúnan y cumplan con los requisitos señalados, de conformidad al presente Reglamento;
- XIV. Llevar acabo un registro de visitas, en el cual se contengan los datos personales del visitante, persona a quien va a visitar, la hora de entrada y de salida del visitante;
- XV. Vigilar que las personas visitantes no introduzcan objetos o sustancias ilegales al área de celdas y practicar una revisión minuciosa de los objetos y alimentos que lleven consigo;
- XVI. Acompañar por seguridad a cada persona visitante al área de detención de la persona a visitar, hasta el momento de su retiro;
- XVII. Vigilar en el edificio de policía se efectúen rondas, cuando menos, cada 30 minutos;

- XVIII. Vigilar el área de celdas, permanentemente; para salvaguardar la integridad física de los detenidos o internos, especialmente en los casos de personas agresivas o en estado depresivo;
- XIX. Vigilar que se cumpla con la normativa aplicable; y,
- XX. Las demás que le confiere el presente reglamento y otras leyes, normas y reglamentos.

Capítulo VI Procedimiento

Artículo 74.- El área de Jueces Calificadores, en el ámbito de su competencia, supervisará que desde el momento en que sea presentada una persona en calidad de internamiento como presunto responsable de la comisión de una falta administrativa, le sea elaborado "el expediente administrativo de ingreso, a fin de llevar un control y estadísticas sobre el índice de la población que ingresa al Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas y vigilar, supervisar y ordenar, a los responsables de policía de guardia en prevención que durante el procedimiento administrativo para el internamiento del detenido se apegue a lo dispuesto en el Bando de Policía y Gobierno y en el Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas para el Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas".

Artículo 75.- Una vez que el elemento de Policía ya sea Federal, Estatal o Municipal que realice la detención del presunto responsable o en su caso el oficial que efectuó el traslado al área de celdas; deberá informar al responsable de la guardia y custodia de los detenidos, sobre los hechos que motivan el internamiento de dicho infractor. De igual manera tendrán la obligación de presentar al detenido e informar todo lo relacionado con la detención al Juez Calificador en turno, para su debida calificación o para resolver la situación legal del presentado conforme a derecho.

Artículo 76.- Antes de ingresar al área de internamiento, deberá elaborarse un dictamen a la persona detenida, siendo obligación del médico que lo atienda, de precisar si dicha persona presenta alguna lesión, las características de ésta en cuanto a su gravedad, tiempo en sanar o si se requiere alguna atención médica especializada o su posible hospitalización, así mismo deberá determinar en el mismo documento, con toda precisión, si dicha persona se encuentra bajo los efectos de bebidas embriagantes y su grado, sustancia tóxica o enervante o en caso contrario, si no presenta ninguna de las circunstancias antes descritas. Por otra parte, el médico deberá expresar en forma clara y concreta si existe algún inconveniente que por su estado de salud física o mental la persona examinada no deba de ingresar al área de internamiento. En el dictamen se precisará el nombre y firma del médico que elabora el documento así como su cédula profesional.

Artículo 77.- El médico de guardia, además, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Aplicar, en caso necesario, los primeros auxilios a los internos que así lo requieran y realizar las consultas y exámenes necesarios para corroborar el estado de salud de los detenidos e Internos;
- II. Controlar los medicamentos que se le deban administrar a los internos;
- III. Emitir opinión al Juez Calificador en turno, sobre el traslado de los detenidos e internos a instituciones hospitalarias, cuando así lo considere necesario.

Artículo 78.- Antes de ingresar al detenido, al área de celdas y una vez elaborado su expediente administrativo y el dictamen médico correspondiente, deberá ser presentado ante el Juez Calificador en Turno, a fin de que se lleve a cabo el procedimiento de calificación de conformidad a lo que establece el Bando de Policía y Gobierno de Chiapa de Corzo, Chiapas.

Artículo 79.- El oficial responsable de la guardia, deberá informar a la persona detenida sobre su derecho de realizar una llamada telefónica, o en su caso la que le autorice expresamente el Juez Calificador, siendo obligación de aquél dejar constancia en el libro que se lleve para el efecto de control de llamadas de los detenidos, el número telefónico al que llame, la hora en que se realiza la llamada por parte del interno, así como el nombre de la persona con quien se entrevistó vía telefónica, así como la firma del interno donde acepta haber realizado dicha llamada.

Artículo 80.- Toda persona antes de ser internada, será sujeta por parte del responsable de la guardia de custodia o sus elementos de policía a su mando, a una rigurosa revisión corporal a fin de verificar que la persona no traiga en su poder alguna droga, armas u objetos con que pueda lesionar o lesionarse, o bien causar algún daño a las instalaciones.

Artículo 81.- Ninguna persona detenida podrá ser internada en el Centro de Reclusión Preventiva por Falta Administrativa, con cintas, cintos, lentes, cordones, cerillos, encendedores, cigarros, dinero, radio localizadores, teléfonos celulares o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física del mismo interno o sus compañeros de celda.

Artículo 82.- Ningún arresto administrativo podrá exceder por más del término de 36 horas, de conformidad con el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 83.- Los Jueces Calificadores llevarán a cabo un sistema de identificación, como medio de control administrativo de todos aquellos internos que se encuentren a su disposición. Para la identificación de los internos, se les tomará una fotografía de frente y de perfil, la cual se insertará en el expediente administrativo de ingreso al Centro de Reclusión Preventiva por Falta Administrativa. La información será confidencial y sólo podrá ser entregada cuando así sea requerido por las autoridades competentes y se realice dicha petición por escrito.

Derechos y Obligaciones del Interno

Artículo 84.- Las personas detenidas en el Centro de Reclusión Preventiva por Falta Administrativa, tienen derecho a que se les informe el motivo y causas de la detención y a disposición de qué autoridad se encuentran o en su caso el arresto multa que se les aplicará.

Artículo 85.- El oficial de guardia responsable del internamiento y custodia de los detenidos, deberá permitir el libre acceso a la o las personas que visiten al interno, las cuales deberán sujetarse al horario establecido para tal efecto, salvo que sea la primera visita en el día y hora que ingrese el interno al citado Centro de Reclusión Preventiva por Falta Administrativa. El Abogado defensor del interno tendrá acceso en cualquier tiempo que desee visitar a su cliente, siempre y cuando acredite ser abogado a través de su cédula profesional y así mismo el detenido lo acepte como su abogado defensor.

Artículo 86.- El interno tendrá derecho a realizar una llamada telefónica diaria, o en su caso la que le autorice expresamente el Juez Calificador, durante su estancia en esta institución de internamiento. De igual forma se le permitirá una vez al día asearse en el área que para tal efecto se designe. El Juez Calificador en turno resolverá cada petición tomando en consideración los elementos existentes según las circunstancias del caso.

Artículo 87.- El interno podrá recibir alimentos que le sean proporcionados por sus familiares o personas de su confianza y en caso de que durante el transcurso de (12) doce horas no reciba alimento alguno, el Municipio deberá proporcionar el alimento necesario durante su estancia en dicho Centro.

Artículo 88.- Los internos tendrán derecho a que el Municipio les brinde atención médica necesaria cuando así lo requieran sin excepción, incluyendo el traslado a un centro hospitalario previa autorización expresa de la autoridad competente.

La atención médica se hará a través de las instituciones públicas de salud, como es el centro de salud dependiente de la Secretaría de Salud, que se encuentra en la Heroica Ciudad de Chiapa de Corzo, Chiapas.

Artículo 89.- El interno podrá tener el área de internamiento los artículos personales que necesite para su aseo personal con excepción de aquellos objetos que representen algún riesgo para la seguridad interna de la institución o de otros internos.

Artículo 90.- Será obligación de los internos y de las personas que se remitan al Centro de Reclusión Preventiva por Falta Administrativa, mantener siempre y ante todo momento una buena actitud y dirigirse con el debido respeto y consideración ante el Juez Calificador.

Artículo 91.- El interno durante el período que dure su estancia en el Centro de Reclusión Preventiva por Falta Administrativa, deberá guardar el orden y respeto que se merece el personal de custodia así como el personal administrativo. Asimismo, deberá evitar cualquier agresión física o verbal tanto con las demás personas que se encuentren internas, como con las personas que acudan, de visita a dichas instalaciones.

Artículo 92.- Será obligación del interno, mantener aseada el área donde se encuentra detenido, con el propósito de que ésta permanezca en un buen estado higiénico, y evitar realizar cualquier desperfecto o daño a las instalaciones.

Artículo 93.- Será obligación del interno, reportar a las autoridades del Centro de Reclusión Preventiva por falta administrativa, cualquier anomalía de que se percate.

Artículo 94.- Será obligación de los internos, acatar y cumplir las órdenes de las autoridades del Centro de Reclusión Preventiva por falta administrativa.

Artículo 95.- Por ningún motivo el interno tendrá en el área en que se encuentra, objetos que por su naturaleza impliquen un riesgo para su integridad física o la de las demás personas.

Capítulo VII Sanciones del Interno

Artículo 96.- El interno que no cumpla con las disposiciones de esta normatividad le serán aplicadas las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión de visita familiar;
- III. Si está cumpliendo un arresto administrativo se le incrementará su sanción en multa y en arresto, siempre que no sea mayor a los límites que marca el Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas, así como el arresto que no exceda del término de 36 horas;
- IV. En el supuesto caso en que el interno realice con su conducta, un hecho u omisión que de acuerdo con la Ley se tipifique algún delito se dará vista al Fiscal del Ministerio Público en turno, o bien a la autoridad competente.

Distribución de Internamiento en Celdas, Medidas de Seguridad, Reglas de Internamiento y Órdenes de Libertad

Artículo 97.- El área de celdas para el internamiento de las personas detenidas se distribuirá de la siguiente forma:

- I. Área para estancia de menores de edad, en tanto se localizan a los padres, tutores o quien los represente legalmente, o se resuelva su situación jurídica;
- II. Celdas para los que cumplen sanciones administrativas;
- III. Celdas para mujeres.

Artículo 98.- Las personas remitidas a este Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, en calidad de detenidos, una vez registrado y calificados; serán internados en las celdas de dicha institución bajo las siguientes bases:

- I. Las mujeres y hombres ocuparán celdas distintas;
- II. Los menores de edad permanecerán en el cuarto de observación designado para tal efecto o en su caso se turnarán de inmediato a la autoridad competente;
- III. Las personas con alguna enfermedad infecto-contagiosa, con alguna enfermedad mental, depresivos o con una actitud agresiva; serán internados en celda distinta a los demás;
- IV. Los detenidos que forman parte de una corporación policial deberán ser internados en una sola celda;
- V. Se tendrán las consideraciones del caso a las personas de la tercera edad, así como a las personas con capacidades diferentes.

Artículo 99.- Por ningún motivo se internará, en el área de celdas a persona alguna que sea remitida por alguna autoridad administrativa judicial, sino presenta el oficio o boleta de internamiento, el cual deberá contener los datos de la persona que será internada, así como la firma y sello de la autoridad ordenadora, el cual deberá estar dirigido al alcaide del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, con copia al titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para su conocimiento, debiéndose acompañar el dictamen médico correspondiente elaborado en la fecha y hora reciente del internamiento.

Artículo 100.- Cuando la Autoridad Administrativa que requiera al interno para alguna diligencia procesal, deberá solicitar su excarcelación provisional mediante oficio en el cual se indique el lugar donde habrá de ser remitido, el día y la hora en que se requiere, debiéndose designar los oficiales de custodia necesarios, quienes deberán tomar las medidas preventivas de seguridad para que se cumpla con la urgencia dada por la autoridad.

Artículo 101.- Para que el oficial responsable de la custodia de los detenidos pueda dejar en libertad a un interno deberá contar con la respectiva orden de libertad, misma que será por escrito, con el nombre y firma del titular de la autoridad a quien se encuentra a su disposición el interno, en su defecto a quien se encuentra supliendo dicho funcionario, así como el sello correspondiente.

Informática

Artículo 102.- Los Jueces Calificadores mantendrán actualizados los informes estadísticos relacionados con las personas que se encuentran internas en el Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, debiéndose rendir un informe diario y mensual sobre los índices de internamientos, el cual será dirigido a la Secretaría del H. Ayuntamiento, con copia al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, quedando a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal la información citada cuando así sea requerida por el titular de la mencionada institución.

Control de Visitas

Artículo 103.- Los familiares de los internos tendrán derecho de realizar su visita en un horario de las 9:00 a las 13:00 horas y de las 14:00 a las 16:00 horas de todos los días de la semana. El oficial de policía encargado de la guardia en prevención, llevará un control de visitas en un libro destinado para tal efecto en el que se asentará entre otros datos los siguientes:

1. Fecha de la visita;
2. Nombre de la persona interna a visitar;
3. Nombre del visitante;
4. Edad y firma del visitante;
5. Parentesco;
6. Hora de visita;
7. Hora de salida.

Artículo 104.- El visitante deberá presentar una identificación para su ingreso al área de celdas, la cual se le devolverá una vez concluida la misma, en la inteligencia de que no deberá exceder dicha visita por más de (15) quince minutos.

Artículo 105.- Sin excepción de persona, se negará el acceso para ver a los internos o hablar con el Juez Calificador para pedir información de los detenidos a toda persona que acuda a este Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, cuando se presente:

- a) En estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna sustancia tóxica;
- b) Armado o con materiales que pongan en peligro la integridad de los detenidos, del personal policial o administrativo;
- c) Sin camisa, en pantalones cortos o descalza;
- d) A menores de edad.

Artículo 106.- Cuando el visitante sea el Defensor o Abogado del interno podrá visitarlo en cualquier hora, debiendo acreditar dicha circunstancia, presentando su cédula profesional o bien los documentos en donde acredite el carácter de defensor. Cuando no acredite dicha circunstancia deberá solicitarse el visto bueno del Juez Calificador en turno, quien resolverá lo conducente respecto al caso. Dicha visita será por el tiempo que el abogado o defensor considere necesario.

Artículo 107.- A su ingreso el visitante deberá portar un gafete de identificación que expresará la palabra "Visitante" devolviéndola contra la entrega de su identificación personal.

Artículo 108.- Todos los visitantes deberán ser sometidos a una revisión corporal como medida de seguridad y por ningún motivo podrá ingresar al área de celdas con objetos que por su diseño o naturaleza implique algún riesgo para la integridad física de los internos; de los visitantes, personal de custodia o administrativo de la institución, por lo que los alimentos también serán revisados de manera higiénica, para evitar que sean introducidos diversos objetos no permitidos, lo anterior a través del personal de custodia.

Artículo 109.- Existirá un sitio del cual será responsable el comandante de la Guardia en Prevención, donde las personas visitantes, previa constancia de depósito, dejen sus objetos personales que por su naturaleza no pueden ingresar al área de celdas ya que se consideran prohibidas, por el hecho que pueden ser usadas para fines ilícitos, tal es el ejemplo de corta uñas, navajas, spray para el pelo, envases de vidrio, teléfonos celulares, objetos punzo cortantes, etcétera.

Artículo 110.- Cuando algún funcionario relacionado con la Procuración y Administración de la Justicia, ya sea del fuero Común o Federal en ejercicio de sus funciones, solicite su ingreso al área de celdas y acredite su personalidad, deberá proporcionársele las facilidades necesarias para que realice su visita. De igual forma se permitirá el acceso a los funcionarios de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y del Comisión Estatal de los Derechos Humanos para que lleven a cabo sus funciones.

Artículo 111.- La persona que incurra en alguna irregularidad en relación a lo antes preceptuado, se pondrá a disposición del Juez Calificador en turno, para que deslinde responsabilidad administrativa de dicho visitante y en caso de la probable comisión de algún delito se dará vista al Fiscal del Ministerio Público en turno, o bien, a la autoridad competente según sea el caso.

Personal de Custodia

Artículo 112.- El personal de custodia del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, deberá cumplir con sus responsabilidades en estricto apego a los derechos fundamentales de las personas internas, cumpliendo lo establecido por las Leyes, el Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones relacionadas con su ámbito de competencia para el desarrollo de su trabajo.

Por ningún motivo el personal de custodia o administrativo solicitará al interno o a sus familiares dádiva, o emolumento alguno con el fin de hacer algo que esté obligado a realizar en cumplimiento de su trabajo, ya que en caso de esta naturaleza, se pondrá a disposición de su Jefe inmediato a fin de que se proceda conforme a derecho; por lo que se deberá levantar el acta administrativa circunstanciada de los hechos que motiven la irregularidad detectada o reportada con el nombre y firma del quejoso y de dos testigos de asistencia.

Artículo 113.- El personal de policía de guardia en prevención al prestar sus servicios deberán realizarlo con la debida atención a las personas que acudan ante él.

Artículo 114.- Como medida de seguridad entre los cambios de turno de los responsables de la guardia en prevención de los detenidos, deberán realizar una revisión en el área de celdas, a fin de contabilizar todas y cada una de las personas que se encuentren internas y a disposición de las diversas autoridades. De igual forma se realizará una revisión a las instalaciones del área de celdas para verificar los objetos personales del interno que no sean de los prohibidos y verificar los accesos a dichas celdas y lugares de ventilación para evitar en todo momento que algún interno se evada de la justicia.

Artículo 115.- Cualquier irregularidad que se detecte en el área de celdas deberá ser reportada de inmediato en forma verbal y mediante un parte informativo sobre los hechos que en forma concreta se describan y se tomarán las medidas de seguridad pertinentes.

De los Traslados y el Personal

Artículo 116.- Los detenidos por la probable comisión de delitos, deberán ser trasladados a los lugares que indiquen las autoridades competentes, procurando efectuarlo en forma rápida y con seguridad por el personal destinado para tal efecto.

Artículo 117.- El traslado deberá ser registrado en el libro que se lleve para dicha finalidad, señalando fecha y hora en que se lleve a cabo, el lugar del traslado y la causa y motivo del mismo. Corresponderá al comandante de la guardia en prevención en turno hacer las anotaciones correspondientes.

Artículo 118.- El traslado será efectuado por personal policial especialmente capacitado y designado para tal efecto, observándose las normas de seguridad y remitiendo la documentación relativa.

Artículo 119.- El Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, deberá contar con el personal directivo, técnico, administrativo, de seguridad y custodia, que se requiera para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con las reglas establecidas en el presente Reglamento.

Mantenimiento al Área de Celdas

Artículo 120.- El Director de Seguridad Pública Municipal y el Alcaide del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, podrá coordinarse con el Director de Servicios Públicos Primarios para llevar a cabo el aseo en el área de celda municipales y mantenerlas en óptimas condiciones, a fin de salvaguardar los Derechos Humanos de los Internos que ante cualquier situación legal en la que se encuentren deben ser tratados con dignidad y respeto, de acuerdo a lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Particular del Estado de Chiapas.

Artículo 121.- El Director de Seguridad Pública Municipal y el Alcaide del Centro de Reclusión Preventiva por faltas administrativas, podrá coordinarse con el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para dar mantenimiento a dicho centro, en el ámbito de su competencia, a fin de que se encuentre en óptimas condiciones.

Capítulo VIII Del Recurso de Inconformidad

Artículo 122.- La persona que por la aplicación de alguna disposición del presente Reglamento, se considere afectada en su persona o cualquier otro bien jurídico tutelado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o la Particular del Estado de Chiapas, tendrá el derecho de presentar el Recurso de Inconformidad, en contra de cualquier anomalía que se impute a algún servidor público.

Artículo 123.- El Inconforme deberá presentar el recurso dentro del término de tres días naturales después de la violación de la cual fue objeto.

Artículo 124.- El Recurso de Inconformidad deberá formularse por escrito en el cual se expresará:

- a) Nombre y generales del Inconforme;
- b) Acto por el cual se Inconforma;
- c) Servidor Público de quien emana el acto;
- d) Hechos o antecedentes del acto;
- e) Agravios;
- f) Pruebas. Sólo serán admisibles la testimonial y las documentales;
- g) Fecha de presentación; y,
- h) Firma.

Artículo 125.- El Recurso de Inconformidad se presentará ante la Unidad de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento, quien al admitirlo señalará fecha y hora para la celebración de una audiencia de pruebas alegatos y resoluciones.

Artículo 126.- La Unidad de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento dictará la Resolución dentro de los tres días siguientes a la fecha de la celebración de la audiencia de la cual no procederá ningún otro recurso.

De la Policía de Turismo

Artículo 127.- Para el cumplimiento de sus objetivos la Policía de Turismo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Velar que se cumplan las leyes y reglamentos que regulan el sector turístico en el municipio;
- II. Detener y poner a disposición de la justicia a los autores de hechos delictivos, con la evidencia y elementos probatorios;
- III. Planear y programar las rutas y áreas de vigilancia de los centros de afluencia turística, en que ubiquen en horarios acordados para la prestación de los servicios turísticos del municipio;
- IV. Promover programas de profesionalización y tecnificación de personal;
 - a) Velar por la seguridad personal y bienes de los turistas;
 - b) Proporcionar la información turística adecuada y oportuna;
 - c) Orientar a los turistas respecto a la correcta utilización de los servicios y bienes turísticos;
 - d) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en relación con la prestación de servicios turísticos;
 - e) Coadyuvar en el mantenimiento y conservación del Patrimonio Turístico;
 - f) Prestar apoyo a los organismos y entidades que promuevan el desarrollo turístico en el municipio.
- V. Cualquier otra atribución que facilite el cumplimiento de sus objetivos generales.

De la Dirección de Tránsito, Transporte y Vialidad Municipal

Artículo 128.- Son Atribuciones del Director de Tránsito, Transporte y Vialidad Municipal:

- I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento;
- II. Dirigir técnica, operativa y administrativamente los departamentos que integran la Dirección;
- III. Elaborar el programa operativo anual sobre Tránsito, Transporte y Vialidad Municipal, sometiéndolo a consideración del Presidente Municipal y vigilar su cumplimiento;
- IV. Presentar anualmente al Presidente Municipal, el proyecto de recursos humanos, materiales y financieros que se necesitan para el funcionamiento de la Dirección, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto de egresos de la Tesorería Municipal;

- V. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de Tránsito, Transporte y Vialidad, así como controlar las actividades del transporte público en las vías públicas de su jurisdicción;
- VI. Supervisar la entrada y salida de vehículos que por alguna causa deban ser retirados de circulación;
- VII. Promover y supervisar la capacitación de los aspirantes y de los elementos operativos del cuerpo de tránsito, transporte y vialidad;
- VIII. Promover, apoyar y encauzar la circulación vial;
- IX. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas ya sean Federales, Estatales, Municipales o Militares, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia;
- X. Colaborar en la esfera de su competencia los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en materia de protección del medio ambiente y del equilibrio ecológico;
- XI. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos y objetos, que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;
- XII. Atender y resolver las quejas de la ciudadanía en materia de tránsito, transporte y vialidad por la circulación de vehículos y/o personas realizando descuentos de boletas de infracción dependiendo del tipo de infracción;
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades del personal operativo de la Dirección, para que se organicen en sectores;
- XIV. Supervisar el servicio de grúas como auxiliares de los agentes;
- XV. Poner a disposición de la Autoridad competente, en caso de encontrar un vehículo con datos falsos, para que ésta realice la investigación correspondiente;
- XVI. Ordenar la búsqueda, detención y liberación de vehículos, cuando el conductor al cometer alguna infracción se diera a la fuga a bordo de la unidad, para efectos de garantizar el pago de las sanciones correspondientes y en su caso los daños y perjuicios que hayan causado así como también auxiliar y colaborar con las autoridades de otras jurisdicciones, previo oficio de requerimiento por la Autoridad competente;
- XVII. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales de otra jurisdicción, con el objeto de ordenar la búsqueda, detención y liberación de vehículos, previo oficio de requerimiento de la autoridad competente;
- XVIII. Inspeccionar la capacitación y el adiestramiento de todo el personal adscrito a la dirección y elaborar un informe para la superioridad;
- XIX. Atender al público en general y escuchar necesidades en materia de Tránsito, Transporte y Vialidad;

- XX. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a las faltas en que incurran el personal operativo de la dirección, de acuerdo al reglamento de tránsito y vialidad municipal y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Supervisar el uso adecuado de equipo con que se ha dotado a la corporación tales como uniformes, patrullas y radios entre otros;
- XXII. Ordenar la detención, localización y presentación de vehículos al departamento de control operativo, que son solicitados por la institución del Ministerio Público y por los Jueces competentes;
- XXIII. Rendir informes previos que son solicitados por las autoridades competentes correspondientes y,
- XXIV. Atender las denuncias por abuso de autoridad o corrupción, de ciudadanos en contra de los cuerpos de tránsito, transporte y vialidad, levantando las actuaciones correspondientes.

Artículo 129.- La Dirección de Tránsito, Transporte y Vialidad Municipal, estará integrada por:

- I. El Director;
- II. El Coordinador General Operativo, quien asistirá y suplirá al Director en sus ausencias;
- III. Los agentes; y,
- IV. El personal administrativo.

Artículo 130.- Son atribuciones del Coordinador General Operativo:

- I. Auxiliar al Director en sus funciones y suplirlo en sus ausencias temporales;
- II. Vigilar que se cumplan los acuerdos y órdenes del Director;
- III. Cumplir con las comisiones que le asigne el Director, en el desempeño de su cargo;
- IV. Establecer de acuerdo a sus funciones, las medidas necesarias para controlar el tránsito de personas y la circulación de vehículos;
- V. Ejercer el mando, control y la vigilancia de los Oficiales, Suboficiales y de los Agentes de Tránsito, para ajustar su conducta a lo dispuesto en este Reglamento;
- VI. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas ya sean Federales, Estatales, Municipales o Militares, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia;
- VII. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en materia de Protección del Medio Ambiente y del Equilibrio Ecológico;

- VIII. Ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos y objetos, que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas y/o la circulación de vehículos, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;
- IX. Coordinar y vigilar a los elementos operativos de Tránsito, Transporte y Vialidad Municipal, para que se organicen en sectores;
- X. Supervisar el servicio de grúas para auxiliar a los Agentes de Tránsito, Transporte y Vialidad Municipal;
- XI. Poner a disposición de la Autoridad competente, en caso de encontrar un vehículo con datos falsos, para que ésta realice la investigación correspondiente;
- XII. Ordenar la búsqueda y detención de vehículos, cuando el conductor al cometer alguna infracción se diera a la fuga a bordo de la unidad, para efectos de garantizar el pago de las sanciones correspondientes y en su caso los daños y perjuicios que hayan causado, así como también auxiliar y colaborar con las autoridades de otras jurisdicciones, previo oficio de requerimiento por la Autoridad competente; y,
- XIII. Las demás atribuciones que le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 131.- Son atribuciones y obligaciones de los Agentes de Tránsito:

- I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento;
- II. Levantar el acta y/o boleta de infracción, conforme al procedimiento establecido en este Reglamento;
- III. Procurar proporcionar inmediato auxilio a las personas que resulten lesionadas con motivo de los accidentes de tránsito;
- IV. Detener en flagrancia a los conductores relacionados con los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, así como a los vehículos instrumentos del mismo, poniéndolos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;
- V. Cumplir con las órdenes del Director; y,
- VI. Las demás atribuciones que le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

De la Dirección de Turismo, Cultura, Tradición y Fomento Artesanal

Artículo 132.- La Dirección de Turismo, Cultura, Tradición y Fomento Artesanal es la entidad de la Administración Pública Municipal que observará en el ámbito de su competencia los índices económicos de crecimiento; así como, los de turismo y el fomento de la producción artesanal dentro del

territorio Municipal que ejercerá sus atribuciones conforme a lo establecido en este Reglamento; para su funcionamiento se apoyará en la estructura siguiente:

- a) Subdirección de Turismo, Cultura y Tradiciones;
- b) Coordinación de Fomento Artesanal.

Artículo 133.- El Director de Turismo, Cultura, Tradición y Fomento Artesanal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal, el Plan Operativo Anual, Políticas y Programas de Desarrollo de las Actividades, Comerciales, Turísticas y Artesanales;
- II. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal, Dependencias Federales, Estatales, Organizaciones Sociales, Privadas y Personas Físicas para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas en el inciso anterior;
- III. Fortalecer nuestra identidad local y nacional, mediante el rescate, la promoción y la difusión de nuestras raíces culturales y de las diversas formas de expresión artística y cultural; así como, la promoción y difusión de las artesanías mediante intercambios culturales en el ámbito estatal, nacional e internacional;
- IV. Proponer al Gobierno Municipal en la elaboración de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo Turístico, Cultural y Artesanal del Municipio;
- V. Promover, impulsar y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- VI. Coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- VII. Proponer, en su caso, al Presidente Municipal, el otorgamiento y revocación de concesiones para la explotación de los recursos turísticos y artesanales del Municipio;
- VIII. Verificar e implementar un sistema de evaluación para la calidad en la prestación de los servicios turísticos que se realizan en el Municipio;
- IX. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos mediante convenios de colaboración con entidades del sector;
- X. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico, al Gobierno Municipal y a los organismos públicos y privados;
- XI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales, de servicios, artesanales, gastronómicos, en materia de comercialización y participación, previa aprobación del Presidente Municipal, en eventos en el ámbito Municipal, Estatal, Nacional e Internacional, relativos al desarrollo y fomento turístico y artesanal que puedan beneficiar al municipio;

- XII. Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación a efectos de ampliar sus oportunidades laborales y mejores empleos de los prestadores de servicios turísticos;
- XIII. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de los programas para el desarrollo Turístico del Municipio, implementando estrategias, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de los mismos;
- XIV. Seleccionar programas prioritarios de desarrollo Turístico, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros, a través de Dependencias Federales y Estatales;
- XV. Coordinarse, en su caso, con las Dependencias Federales y Estatales que correspondan, para estudiar, formular y aplicar proyectos que permitan el acceso al crédito oportuno y eficiente, de los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- XVI. Proponer y, en su caso, simplificar gestiones para el establecimiento y la operación de empresas artesanales, comerciales y de servicios turísticos en el territorio municipal;
- XVII. Difundir la Información relativa a los programas y apoyos que canalizan las dependencias Federales y Estatales al sector Turístico y hacerla extensiva a los prestadores de servicios;
- XVIII. Obtener los Apoyos requeridos para el desarrollo de los Proyectos importantes para el sector Turístico del Municipio, procurando su aplicación eficiente, de forma que repercuta en un mejor nivel de vida de sus habitantes;
- XIX. Apoyar con información de las distintas fuentes de financiamiento para incrementar la actividad turística de tal forma que pueda orientarse tanto a los demandantes de los recursos como a las fuentes en cuanto a necesidades y condiciones de los distintos sectores económicos;
- XX. Intervenir en forma directa en todos los asuntos relacionados con el turismo, cuando los mismos no se encuentren reservados a las autoridades Federales o Estatales del ramo, en cuyo caso, su intervención será como coadyuvante de estas, para el impulso decidido a la actitud turística en el Municipio, es considerada por el ayuntamiento, como de primera importancia para el desarrollo económico de la región;
- XXI. Crear, organizar, convocar y coordinar un Consejo de Promoción y Desarrollo Turístico, como órgano de colaboración y consulta del Gobierno Municipal en materia turística, que promueva la competitividad del destino;
- XXII. Establecer los mecanismos necesarios para atender, informar y auxiliar con calidad a los turistas que visitan nuestro Municipio, a través de la instalación permanente de módulos de información turística;
- XXIII. Fomentar la Inversión de capitales locales y nacionales a través del manejo de una cartera de proyectos viables que contemplen el crecimiento de la oferta turística existente;

- XXIV. Ordenar la actividad turística y artesanal a través de la creación del directorio de los prestadores de servicios turísticos y el padrón de artesanos del municipio;
- XXV. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 134.- Por principio de organización administrativa municipal la Unidad de Asuntos Jurídicos estará integrada por el siguiente personal:

- I. Un Jefe de la Unidad, que será su Titular;
- II. Un Jefe de Asuntos Jurídicos;
- III. Asesores Jurídicos que señale el presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento;
- IV. Auxiliares administrativos, que se requiera para el buen funcionamiento de la Unidad, de acuerdo a lo que señale el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento;
- V. Dos Jueces Calificadores; y,
- VI. Dos Secretarios del Juzgado Calificador.

Artículo 135.- Para el desempeño de la Unidad de Asuntos Jurídicos, su Titular tendrá las siguientes facultades:

- I. Brindar, emitir y dirigir opiniones técnicas jurídicas a las consultas que solicite el Presidente Municipal, Síndico y Regidores; y así mismo asesorar jurídicamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal que lo requieran.
- II. Revisar, estudiar y analizar las leyes, bandos, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación Municipal, con el objeto de adecuarlos a la realidad social del Municipio.
- III. Asesorar y en su caso representar legalmente al H. Ayuntamiento ante los Órganos Jurisdiccionales del fuero común o federal, y ante las instancias administrativas en los asuntos en los que este sea parte.
- IV. Revisar y emitir opinión técnica jurídica en su caso, respecto de los contratos o convenios que acuerde celebrar el H. Ayuntamiento, con particulares o entidades del poder Público Estatal o Federal; así como, de los asuntos que sean remitidos a la unidad.
- V. Proporcionar asesoría jurídica a los grupos vulnerables del Municipio de forma gratuita.
- VI. Diseñar estrategias y mecanismos para la promoción y difusión del marco normativo municipal dirigido a los habitantes del Municipio de Chiapa de Corzo.

- VII. Desempeñar las comisiones, funciones especiales e instrucciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre su cumplimiento.
- VIII. Asignar al personal adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la atención de los asuntos encomendados a dicha Unidad.
- IX. Supervisar el funcionamiento de los Juzgado Calificador, y en su caso hacer las observaciones conducentes.
- X. Firmar la correspondencia oficial de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- XI. Las demás que señalen expresamente el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Del Jefe de Asuntos Jurídicos

Artículo 136.- Al Jefe de Asuntos Jurídicos le corresponde:

- I. Cubrir las ausencias temporales del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando así lo requiera su agenda de trabajo.
- II. Auxiliar al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el desempeño de sus funciones.
- III. Asistir a las reuniones de trabajo y de programas operativos instituidos por el Ayuntamiento, que sean propias de su cargo o por comisión.
- IV. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás Disposiciones Legales de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Dependencias y Entidades municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- VI. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Síndico Municipal, en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio, así mismo, en la sustanciación de los recursos administrativos de su competencia;
- VII. Vigilar la glosa de expedientes judiciales y administrativos en cargados a la Unidad.
- VIII. Informar al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la atención y seguimiento de los asunto encomendados a su cargo.
- IX. Coordinar las actividades que desempeña la Unidad.
- X. Las demás que les sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Del Coordinador de Jueces Calificadores

Artículo 137.- Al coordinador de Jueces Calificadores le corresponde:

- I. Auxiliar a los Jueces Calificadores en los despachos de sus asuntos;
- II. Supervisar el trabajo de los jueces calificadores;
- III. Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad.
- IV. Las demás que les atribuye los ordenamientos municipales aplicables.

De los Asesores Jurídicos

Artículo 138.- Al Asesor Jurídico le corresponde:

- I. Atender los asuntos que les sean encomendados por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- II. Glosar, clasificar, archivar y llevar estadística de los asuntos atendidos en las Unidad de Asuntos Jurídicos.
- III. Llevar un registro de las publicaciones oficiales que sean de interés del Municipio de Chiapa de Corzo.
- IV. Las demás que le sean señaladas por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y que tengan carácter extraordinario.

Del Juzgado Calificador

Artículo 139.- Al Juzgado Calificador le corresponde:

- I. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas administrativas al Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal, con la salvedad de que el Tesorero Municipal en vía de auxilio solicite el cobro de alguna multa.
- III. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público.
- IV. Expedir en vía de auxilio de la Tesorería Municipal recibo oficial y enterarla de los ingresos derivados por concepto de multas impuestas en términos de ley.

- V. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado.
- VI. Expedir a petición de parte, copia simple de hechos de las actuaciones que se realicen.
- VII. Dar cuenta al coordinador de jueces calificadores para que informe al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad.
- VIII. Las demás que les atribuye los ordenamientos municipales aplicables.

De los Secretarios del Juzgado Calificador

Artículo 140.- A los secretarios del juzgado calificador les corresponde:

- I. Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga el juez, en el ejercicio de sus funciones, y en caso de que este actué supliendo al juez, las actuaciones se autorizarán con la asistencia de dos testigos;
- II. Autorizar las copias certificadas de constancias que expida el juzgado;
- III. Guardar y devolver, cuando así proceda, todos los objetos y valores que depositen los probables infractores, previo recibo que expida;
- IV. Llevar el control de la documentación existente en los archivos y registros del juzgado calificador;
- V. Proporcionar a los agentes de la policía, los talonarios de boletas autorizadas y foliadas progresivamente para los efectos de citar a los probables infractores; y,
- VI. Suplir las ausencias temporales u ocasionales del juez calificador.

De la Dirección de Asuntos Religiosos

Artículo 141.- Al Director de Asuntos Religiosos le corresponde:

- I. Auxiliar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en los despachos de sus asuntos.
- II. Coordinarse con el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la atención de conflictos que surjan entre particulares y una asociación religiosa, o entre asociaciones religiosas de la misma o diferente denominación, ya sea a solicitud de parte u oficiosamente en aquellos casos que pudiera vulnerarse el estado de derecho.
- III. Informar periódicamente a las Subsecretaría de Asuntos Religiosos del Gobierno del Estado, de los asuntos atendidos dentro del ámbito de competencia.

- IV. Asesorar a las agrupaciones y asociaciones religiosas, en la aplicación de las leyes respectivas.
- V. Coadyuvar con las autoridades municipales en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables.

De la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 142.- A la Coordinación de Comunicación Social, le compete atender los siguientes asuntos:

- I. Relaciones cordiales entre las entidades municipales, funcionarios y empleados del municipio;
- II. Producir los medios o instrumentos de comunicación necesarios para cumplir dicha función;
- III. Difundir las actividades y programas del municipio;
- IV. Invitar y atender a los medios de comunicación a los eventos en que sea conveniente o necesaria su presencia;
- V. Llevar un seguimiento de lo publicado o difundido por los medios de comunicación;
- VI. Producir, difundir y vigilar el uso de la imagen pública del municipio;
- VII. Establecer y llevar a cabo las políticas de comunicación social que dicte el presidente municipal;
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

De la Coordinación de Protección Civil

Artículo 143.- La Coordinación de Protección Civil coordinará, capacitará, organizará y evaluará las acciones de los sectores público, privado y social, para prevenir los problemas causados por riesgos, siniestros o desastres y en consecuencia proteger y auxiliar a la población, ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran; así mismo, dictará las medidas necesarias para el restablecimiento a la normalidad de la población afectada.

Artículo 144.- La Coordinación de Protección Civil, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar en un Atlas Dinámico Municipal de Riesgos, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;
- II. Elaborar los planes y los programas de atención a emergencias para cada una de las situaciones de riesgos dadas en el territorio municipal;

- III. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores sociales, para formular y, en su caso, aplicar, un plan integral preventivo, operativo y de restablecimiento a la normalidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Coordinarse con las autoridades y organismos municipales que se requieran, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Operar el Centro de Atención a Emergencias;
- VI. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de Protección Civil;
- VII. Verificar todas las instalaciones de bajo riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de Protección Civil y dictar, en su caso, las medidas necesarias, preventivas, operativas y de restablecimiento de la normalidad que tendrán el carácter de obligatorias, de conformidad con la Ley de Protección Civil para el Estado de Chiapas, Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, deslaves, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del Presidente Municipal;
- IX. Coordinarse con los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
- X. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias. Para tal efecto, establecerá los convenios necesarios en términos de ley;
- XI. Participar para determinar, en su caso, la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso del suelo y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el Atlas Dinámico Municipal de Riesgos y en los demás casos de licencias de esta especie; dictaminará sobre los requisitos que deban cumplirse para la prevención de riesgos, en consecuencia, deberá exigir a las Dependencias y Entidades correspondientes de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de esta disposición;
- XII. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Coordinación de Protección Civil Municipal y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- XIII. Imponer, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables; y,
- XIV. Las demás que le señalen expresamente el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables para la Coordinación de Protección Civil Municipal.

De la Asistencia de Salud

Artículo 145.- A la Asistencia de Salud, le compete atender los siguientes asuntos:

- I. Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico de los trabajadores del Municipio;
- II. Desarrollar programas de medicina preventiva para los trabajadores, derechohabientes y la población en general;
- III. Promover y programar acciones para mejorar la Salud Pública en el municipio;
- IV. Realizar conjuntamente con dependencias estatales y federales , programas preventivos en materia;
- V. Promover la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Salud;
- VI. Establecer coordinación entre el Comité Municipal de Salud, Autoridades Municipales y Autoridades Estatales en esta materia;
- VII. Brindar servicios de medicina general a través de los consultorios médicos periféricos y las brigada multidisciplinarias de salud que acuden a las áreas suburbanas y rurales del municipio;
- VIII. Llevar a cabo la regulación sanitaria en la zona de tolerancia y en otras áreas que resulten convenientes a la salud del municipio;
- IX. Campaña de vacunación y esterilización canina;
- X. Diseñar y ejecutar las campañas para la prevención y tratamiento de las adicciones;
- XI. Brindar servicios médicos a los voluntarios que laboran en la Coordinación de Prevención y Control de Siniestros, a las personas que realizan labores de pepena en el relleno sanitario y para la población que requiera de servicios urgentes, especiales o que por su condición social o situación socio-económica demanden un servicio;
- XII. Promover los programas de educación continua para el personal médico, paramédico, administrativo.

De la Secretaría Particular

Artículo 146.- La Secretaría Particular es la dependencia de la Administración Pública Municipal, responsable de agendar, coordinar, difundir y verificar la correcta realización de las actividades oficiales que requieren la participación o la presencia del Presidente Constitucional Municipal, así como de la orientación a la ciudadanía y el seguimiento de las gestiones que se realizan ante la autoridad municipal a través de la comunicación social, página Web y audiencias.

Artículo 147.- Son atribuciones de la Secretaría Particular las siguientes:

- I. Realizar la agenda de la C. Presidente Municipal Constitucional;
- II. Tramitar ante las diversas dependencias el despacho de los documentos y solicitudes que presenta la ciudadanía ante el Presidente Municipal;
- III. Coordinar la Política general de Comunicación Social del H. Ayuntamiento a través de los diversos medios de comunicación.

Capítulo IX De los Organismos Auxiliares

Artículo 148.- La Administración Pública Descentralizada, estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que acuerde crear el H. Ayuntamiento, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 149.- Los organismos descentralizados municipales o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables.

Artículo 150.- Los organismos descentralizados de carácter municipal tendrán la facultad de promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales en el ámbito de sus respectivas competencias. Sus atribuciones serán de acuerdo a los ordenamientos jurídicos que los rigen y los que directa o expresamente les confiera el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Del Organismo Descentralizado Sistema de Agua Potable, y Alcantarillado Municipal

Artículo 151.- Se encargará de otorgar la prestación de los servicios públicos de Agua Potable y Alcantarillado en las comunidades del Municipio, conforme a lo que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 152.- El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Chiapa de Corzo, tiene personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en el manejo de sus recursos y el carácter de autoridad fiscal en relación a la recaudación y administración de las contribuciones derivadas de los servicios que presta.

Artículo 153.- Al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Chiapa de Corzo, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Prestar, dentro del territorio municipal y conforme a las leyes, disposiciones jurídicas aplicables y acuerdos tomados por el Ayuntamiento los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;

- II. Participar en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, en los términos de la Ley en la Materia y de otros ordenamientos legales aplicables; así como, de los acuerdos del H Ayuntamiento con las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y particulares;
- IV. Realizar por sí o a través de terceros y de conformidad con las normas jurídicas aplicables, las obras de infraestructura hidráulica municipal, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
- V. Expedir las constancias de factibilidad de servicios para los trámites relacionados en materia de desarrollo urbano;
- VI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios;
- VII. Actualizar el registro e inventario de los pozos, bienes, recursos, reservas hidrológicas y de más infraestructura hidráulica en el municipio;
- VIII. Cobrar los adeudos a favor del organismo operador con motivo de la prestación de los servicios, de acuerdo a las tarifas que para tal efecto se establezcan;
- IX. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua;
- X. Promover y en su caso, llevar a cabo la capacitación y actualización del personal que labore en el organismo operador;
- XI. Las demás que se deriven del presente reglamento y otras disposiciones legales.

Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 154.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un organismo desconcentrado dependiente del H. Ayuntamiento Municipal y para cumplir con las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas, el Ayuntamiento delega a este, la facultad de proporcionar asistencia social dentro del territorio Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas; conforme a lo establecido en la normatividad jurídica aplicable en el ámbito de la competencia de dicho Organismo.

Artículo 155.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

- II. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en la entidad;
- V. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- VI. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en el estado de abandono, de senescentes y de discapacitados sin recursos;
- VII. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos en plenitud y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
- VIII. Proporcionar los servicios médicos de primer nivel con que cuenta el Sistema Municipal DIF y en el caso de no contar con el servicio requeridos la a través del Departamento de Trabajo Social la canalización a los servicios del mismo nivel;
- IX. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

De las Autoridades Auxiliares

Artículo 156.- Son Autoridades Auxiliares para el H. Ayuntamiento las siguientes:

- a) Agentes Municipales;
- b) Subagentes Municipales.

Artículo 157.- El H. Ayuntamiento podrá crear los Organismos y Entidades Auxiliares que considere necesarios, para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y el fomento de la participación ciudadana, tendrán las atribuciones que establecen a su favor las leyes aplicables, el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo X De las Sanciones

Artículo 158.- Toda omisión o exceso a la observancia del presente Reglamento se regirá conforme a las sanciones disciplinarias del Procedimiento Administrativo, descritas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, en procedimiento autorizado por el Titular del Ejecutivo Municipal y como órgano ejecutor del procedimiento lo será la Contraloría Interna Municipal.

Transitorios

Artículo Primero.- Se derogan las disposiciones legales municipales, de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

Artículo Segundo.- En términos del artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, remítase copia certificada del presente Reglamento, a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su publicación, difusión y conocimiento. El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Artículo Tercero.- El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Cuarto.- Los titulares de Dependencias, Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo; tienen la obligación de presentar los manuales de organización y de procedimientos dentro de los noventa días naturales a partir de la publicación del presente Reglamento.

Artículo Quinto.- El presente ordenamiento deberá publicarse además en la gaceta oficial de H. Ayuntamiento, y fijarse en cinco lugares de mayor afluencia municipal.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas; a los 20 días del mes de marzo del año 2015.

De conformidad con el artículo 133 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo el presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas; en la residencia oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas; a los 20 días del mes de marzo del año 2015.

Lic. Sergio David Molina Gómez, Presidente Municipal Constitucional.- Profr. Raúl Guillén Molina, Síndico Municipal.- Lic. Alecsi Darinel de la Cruz Gómez, Secretario del Ayuntamiento.- C. Julia Leticia Castillejos Nuricumbo, Primera Regidora.- C. Viridiana Grisel Barrientos Villanueva, Segunda Regidora.- C. Gregorio Gómez Hernández, Tercer Regidor.- C. Yurisa Guadalupe Espinosa López, Cuarta Regidora.- C. Martín Pérez Hernández, Quinto Regidor.- C. Rodolfo Cervantes Cancino, Sexto Regidor.- C. Ricardo Moreno Vázquez, Regidor Plurinominal.- C. Darnelly Flores Pérez, Regidor Plurinominal.- C. Nicolás Sánchez Lucas, Regidor Plurinominal.- C. Luis Enrique Ordóñez Ruiz, Regidor Plurinominal.- Rúbricas.

Avísos Judiciales y Generales:

Publicación No. 907-D-2015

**JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL
DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ****E D I C T O****AL PÚBLICO EN GENERAL.**

En el expediente civil número 513/2013, relativo a la JURISDICCIÓN VOLUNTARIA, promovido por **"SCRAP II" S. DE R.L. DE C.V.**, en contra de **ANTONIO LÓPEZ Y EVANGELINA ESTRADA**; el Juez Segundo de lo Civil, mediante auto de 20 veinte de abril de 2015 dos mil quince, con fundamento en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles en el Estado, autorizó por medio de edictos emplazar y correr traslado a ustedes **ANTONIO LÓPEZ Y EVANGELINA ESTRADA**; ordenándose publicar por 03 TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO y en un PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN QUE SE EDITE EN ESTA CIUDAD, las cuales se realizarán en días NATURALES; y, en los ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, pero en días HÁBILES, con el cual se le notifica que **"SCRAP II", SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE** adquirió mediante cesión onerosa los derechos que ustedes adquirieron del **INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES**; y así también, que con fecha 15 quince de octubre de 2013 dos mil trece **"SCRAP II" S. DE R.L. DE C.V.**, cedió los derechos a favor de **MARCO ESTRADA CHACÓN**, por lo que a partir de la presente notificación quedan enterados el nuevo acreedor es **MARCO ESTRADA CHACÓN** en su carácter de cesionario; que los pagos insolutos y los que se siguen generando deben hacerlo en Avenida Schpoina número 132 colonia Las Palmas de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, o bien manifiestan lo que a su derecho convenga.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 06 DE MAYO DE 2015.

PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS,
LIC. JAIME HERNÁNDEZ CRUZ.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 908-D-2015

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO
JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DEL
DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA,
CHIAPAS**

E D I C T O**MAYRA VICENTE RODRÍGUEZ.**
DONDE SE ENCUENTRE:

En cumplimiento a lo ordenado en auto de 17 diecisiete de junio de 2015 dos mil quince, dictado en el expediente 11/2015, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL DE DIVORCIO NECESARIO, por la causal XVIII artículo 263 del Código Civil del Estado, separación de más de dos años, promovido por **VÍCTOR HUGO BARRIOS SOLÍS**, en contra de **MAYRA VICENTE RODRÍGUEZ**, este juzgado de conformidad con lo dispuesto por el numeral 121 fracción I y II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, ordenó emplazar a la parte demandada **MAYRA VICENTE RODRÍGUEZ**; mediante la publicación de edictos por tres veces consecutivas en el periódico de mayor circulación en la ciudad y en el Periódico Oficial del Estado, a efecto de que dentro del término de 9 nueve días contados a partir de la fecha de la última publicación comparezca a dar contestación a la demanda planteada en su contra, apercibido que de no hacerlo se le tendrá por contestada en

sentido NEGATIVO, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 279 del ordenamiento legal en cita; así mismo deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, estas se le harán por estrados del Juzgado.

TAPACHULA DE CÓRDOVA Y ORDÓÑEZ, CHIAPAS; A 24 VEINTICUATRO DE JUNIO DE 2015 DOS MIL QUINCE.

ATENTAMENTE

PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS,
LIC. ADELINA SÁNCHEZ TORRES.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 910-D-2015

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO
JUZGADO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO
JUDICIAL DE HUIXTLA**

EDICTO

**FACUNDO E ISRAEL DE APELLIDOS
VELÁZQUEZ ORTIZ.**

DONDE SE ENCUENTREN:

En el expediente 402/2013, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes del extinto **THOMAS VELÁZQUEZ MAZARIEGOS O TOMÁS VELÁZQUEZ MAZARIEGOS**, denunciado por **CRISTÓBAL, FIDEL Y FERNANDO** de apellidos **VELÁZQUEZ ORTIZ**, el Juez del conocimiento por auto de 13 trece de abril del año 2015 dos mil quince, 29 con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121 fracción II, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, ordenó emplazar por edictos a las personas antes mencionadas, por tres veces en

el Periódico Oficial del Estado y otro de mayor circulación en esta Ciudad, prefiriéndose el que se edita semanalmente, para que dentro del término de **NUEVE DÍAS**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, se presenten ante este órgano jurisdiccional a hacer suya la presente sucesión intestamentaria, asimismo, deberán señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, caso contrario, las subsecuentes notificaciones y aun las de carácter personal se le harán por Lista de Acuerdos o estrados del Juzgado, con apoyo en el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles locales.

Huixtla, Chiapas; a 26 veintiséis de mayo de 2015 dos mil quince.

LIC. ARTURO VICTORIO LINARES, SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 913-D-2015

**JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN
CRISTÓBAL DE LAS CASAS**

EDICTO

**BERTHA NATIVIDAD LIÉVANO NÁJERA Y
ELISA FIDELINA LIÉVANO NÁJERA.**

EN DONDE SE ENCUENTREN:

En el expediente número 733/2013, radicado en éste Juzgado Primero en materia Civil de San Cristóbal mediante proveído de fecha 3 TRES DE JULIO DE 2013 DOS MIL TRECE, dió entrada en la vía **ORDINARIA CIVIL; JUICIO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, promovido por **MARÍA ADELINA BERMÚDEZ NAVARRO Y/O MARÍA DELINA BERMÚDEZ NAVARRO** en

contra de **BELISARIO ESTEBAN LIÉVANO NÁJERA, BERTHA NATIVIDAD LIÉVANO NÁJERA Y ELISA FIDELINA LIÉVANO NÁJERA**; y al no haber sido localizado domicilio de las codemandadas **BERTHA NATIVIDAD LIÉVANO NÁJERA Y ELISA FIDELINA LIÉVANO NÁJERA**, en auto de 13 trece de mayo de 2015 dos mil quince y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 Fracción II y último párrafo, 268, 269, demás aplicables del Código de Procedimientos Civiles del Estado ORDENÓ SU EMPLAZAMIENTO POR MEDIO DE EDICTOS, *MISMOS QUE DEBERÁN PUBLICARSE POR 3 TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y POR 3 TRES VECES DENTRO DE 9 NUEVE DÍAS HÁBILES EN OTRO PERIÓDICO DE LOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO, ASÍ COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, A FIN QUE LAS REFERIDAS CODEMANDADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE 9 NUEVE DÍAS HÁBILES* CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA ÚLTIMA DE LAS PUBLICACIONES CONTESTEN LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA Y OPONGAN LAS EXCEPCIONES QUE TENGAN QUE HACER VALER; APERCIBIDAS QUE EN CASO DE NO HACERLO DENTRO DEL TÉRMINO ANTES ALUDIDO, SE LES TENDRÁ POR PRESUNTIVAMENTE CONFESAS DE LOS HECHOS DE LA DEMANDA QUE DEJEN DE CONTESTAR Y POR ACUSADA LA REBELDÍA CON SUS CONSECUENCIAS LEGALES, ADEMÁS, SE ORDENARÁ REALIZAR LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES QUE LE RESULTEN, AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, POR MEDIO DE LISTAS DE ACUERDOS QUE SE PUBLICAN EN LOS ESTRADOS DE ÉSTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 279 Y 615 DEL CÓDIGO ADJETIVO CIVIL EN COMENTO.

SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS;
A 10 DIEZ DE JUNIO DE 2015 DOS MIL QUINCE.

LIC. MANUELA DE JESÚS MARTÍNEZ GIRÓN,
PRIMERA SECRETARÍA DE ACUERDOS.-
Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 916-D-2015

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA
GUTIÉRREZ, CHIAPAS

EDICTO

MIRNA JULIA MUNDO NIÑO.
DONDE SE ENCUENTRE:

En el expediente número 82/2015, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por **PATROCINIO MUNDO MOLINA**, en contra de **MIRNA JULIA MUNDO NIÑO**, el Juez del conocimiento con fundamento en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, en auto de ocho de junio de dos mil quince, ordenó emplazar a juicio a la demandada **MIRNA JULIA MUNDO NIÑO**, a través de EDICTOS que deberán publicarse por 03 TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, así como en UN PERIÓDICO LOCAL DE AMPLIA CIRCULACIÓN EN ESTA ENTIDAD, a elección del promovente, las cuales se realizarán en días NATURALES y en los ESTRADOS DE ÉSTE JUZGADO en días HÁBILES; haciéndole saber que en auto de cuatro de febrero de dos mil quince, se admitió la demanda en la vía Ordinaria Civil, promovida por **PATROCINIO MUNDO MOLINA**, por su propio derecho, en contra de la demandada citada anteriormente, reclamando que se ha consumado a su favor la prescripción positiva, y que por virtud de la posesión ha adquirido la

propiedad del inmueble consistente en SOLAR URBANO, actualmente ubicado en la TERCERA CALLE PONIENTE NORTE, NÚMERO 12, IDENTIFICADO COMO LOTE 7, DE LA MANZANA 8, DE LA ZONA UNO EL JOBO, DEL POBLADO COPOYA, DE ESTA CIUDAD, con superficie de 413.21 metros cuadrados, así como el pago de los gastos y costas del citado juicio y demás prestaciones que reclama; concediéndole el término de NUEVE DÍAS HÁBILES para que conteste la demanda y ofrezca pruebas debidamente relacionadas, con el apercibimiento que en caso de NO hacerlo dentro de dicho término, se le tendrá por precluido su derecho y se decretará la rebeldía en el presente juicio. Asimismo, se le hace saber que el término de NUEVE DÍAS concedidos para contestar la demanda, comenzará a contar a partir de la última publicación de los edictos.

Por otra parte se le previene a la demandada **MIRNA JULIA MUNDO NIÑO** para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibiéndole que en caso contrario y en términos de lo que dispone el artículo 615 de la Ley Adjetiva Civil, todas las notificaciones que en adelante recaigan en el pleito y cuantas citaciones deban hacerse, se le notificará por las listas de acuerdos y estrados de este juzgado. Salvo casos de excepción, en términos del artículo 617 del ordenamiento legal antes invocado. Quedan las copias en la Secretaría del conocimiento para que se instruya de ellas.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 16 de junio de 2015.

ATENTAMENTE

SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS,
LIC. VANESSA CASTAÑÓN MONTERO.-
Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 918-D-2015

Juzgado del Ramo Civil del Distrito
Judicial de Villaflores, Chiapas

Edicto

Al público en general:

EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 842/2014, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL REINVINDICATORIO, PROMOVIDO POR **ALFONSO ALTÚZAR MOLINA**, EN CONTRA DE **MARÍA ELENA ALTÚZAR GARCÍA**; EL JUEZ DEL CONOCIMIENTO DICTÓ UN ACUERDO DE FECHA 29 VEINTINUEVE DE ABRIL DE 2015 DOS MIL QUINCE, QUE LITERALMENTE DICE:

La Segunda Secretaria de Acuerdos, el día 28 veintiocho de abril de 2015 dos mil quince, con fundamento en el artículo 66 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado, da cuenta al Titular de la promoción presentada el día 27 veintisiete de abril de 2015 dos mil quince, a las 11:56 once horas con cincuenta y seis minutos, registrado en el Libro de promociones bajo el número 5593.- Doy fe. **JUZGADO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE VILLAFLORES.-** Villaflores, Chiapas; a 29 veintinueve de abril del año 2015 dos mil quince.---Por presentado el licenciado **EFRAÍN GRAJALES RODRÍGUEZ**, con su escrito recibido el día 27 veintisiete del actual, por medio del cual solicita se notifique a la demandada **MARÍA ELENA ALTÚZAR GARCÍA**, por medio de edictos; en atención a la cuenta realizada se acuerda en los siguientes términos.--- Al efecto, y tomando en cuenta que de autos se advierte que se han agotados todos los medios idóneos para localizar el domicilio de la demandada **MARÍA ELENA ALTÚZAR GARCÍA**, por lo tanto, y atendiendo el estado procesal que guardan los presentes autos, con fundamento en los artículos 121 fracción II y IV 268, 269 y demás

aplicables del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado, se admite la demanda y forma propuesta; en esa medida emplácese a la parte demandada **MARÍA ELENA ALTÚZAR GARCÍA**, por medio de EDICTOS, mismo que deberán publicarse por tres veces en el Periódico oficial del Estado y otro de los de mayor circulación en esta ciudad, así como en los estrados de este Juzgado, de siete en siete días para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS, conteste la demanda, apercibida que de no hacerlo se le tendrá por presumiblemente confesa de los hechos que deje de contestar; así mismo prevéngasele 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, le surtirán efectos por medio de listas de acuerdos o en los estrados que se publica en este Juzgado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 111 y 615 del cuerpo de Leyes antes Mencionado; debiendo el interesado, solicitar la elaboración de los EDICTOS correspondientes en la Secretaría del conocimiento, para que haga las publicaciones antes ordenadas.--- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.--- Así lo proveyó y firma el ciudadano licenciado ARTEMIO FREDY ALFARO ALFARO, Juez del Ramo Civil de este Distrito Judicial, por ante la licenciada CLAUDIA PATRICIA TRUJILLO COELLO, Segunda Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

Villaflores, Chiapas; a 10 de junio de 2015.

LIC. CLAUDIA PATRICIA TRUJILLO COELLO,
SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.-
Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 919-D-2015

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO
JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR
DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CHIAPAS**

EDICTO

**BLANCA ESTELA GUILLÉN MORALES.
DONDE SE ENCUENTRE:**

SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE POR AUTO DE 20 VEINTE DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2014 DOS MIL CATORCE, DICTADO EN EL EXPEDIENTE FAMILIAR 421/2012, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL (DIVORCIO NECESARIO), PROMOVIDO **SERGIO ARTURO CERÓN RAMOS**, EN CONTRA DE **BLANCA ESTELA GUILLÉN MORALES**, CON APOYO EN EL ARTÍCULO 121, FRACCIÓN II, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO, LA JUEZ DEL CONOCIMIENTO LICENCIADA ROSA ELENA ARREOLA MACHUCA ORDENÓ PUBLICAR EDICTOS POR 03 TRES VECES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EDITADO EN TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, QUE SE EDITE EN ESTA CIUDAD, PARA QUE POR MEDIO DE ESTOS SE EMPLACE A LA REFERIDA DEMANDADA **BLANCA ESTELA GUILLÉN MORALES**, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE 09 NUEVE DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL EDICTO RESPECTIVO CONTESTE LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO SE LE TENDRÁ POR CONTESTADA LA MISMA EN SENTIDO NEGATIVO, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN CUARTA DEL NUMERAL 279, DEL CÓDIGO EN CONSULTA. DE IGUAL FORMA, DEBERÁ SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OÍR Y RECIBIR

NOTIFICACIONES, CASO CONTRARIO, LAS SUBSECUENTES, AÚN LAS PERSONALES, SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTAS DE ACUERDOS O CÉDULAS DE NOTIFICACIONES QUE SE PUBLICAN EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 111 Y 615, DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL LOCAL. QUEDAN LAS ACTUACIONES EN LA SECRETARÍA DEL CONOCIMIENTO, PARA QUE SE ENTERE DE ELLAS. DOY FE.

TAPACHULA DE CORDOVA Y ORDÓÑEZ, CHIAPAS; A 3 TRES DE FEBRERO DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE.

LA PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. CIELO DEL CARMEN HERNÁNDEZ VÁZQUEZ.- Rúbrica.

Segunda Publicación

Publicación No. 920-D-2015

EXPEDIENTE 540/2014.

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE COMITÁN, CHIAPAS

EDICTO

HERMILO BALLINAS AGUILAR Y EVA SÁNCHEZ DE BALLINAS.

DONDE SE ENCUENTREN:

En el expediente número 540/2014, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL DE PRESCRIPCIÓN POSITIVA, promovido por **EDITH PEREZ CRUZ**, en contra de **HERMILO BALINAS AGUILAR Y EVA SÁNCHEZ DE BALLINAS**, el Juez del conocimiento, el 29 veintinueve de mayo de 2015 dos mil quince, dictó auto de admisión de pruebas y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121 fracción II del

Código de Procedimientos Civiles del Estado, ordenó la publicación del mismo, el cual a la letra dice:

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL.- COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS; A 29 VEINTINUEVE DE MAYO DE 2015 DOS MIL QUINCE.

Se tiene por presentada a **EDITH PÉREZ CRUZ**, con su escrito recibido el día 28 veintiocho de mayo de 2015 dos mil quince, por medio del cual solicita abrir el juicio a desahogo de pruebas. Al efecto, como lo establece el precepto legal 307 del Código Adjetivo Civil en comento, se abre por Ministerio de Ley el término probatorio de 30 treinta días improrrogables para desahogar pruebas, al día siguiente al que surta efectos la notificación de la admisión de pruebas, ordenándose realizar el cómputo de ley correspondiente, fijándose para tal efecto las siguientes fechas.

POR LA PARTE ACTORA.

DOCUMENTAL PÚBLICA.- Consistente en la copia certificada de la escritura privada de fecha 29 veintinueve de noviembre de 1979 mil novecientos setenta y nueve, misma documental que obra en autos y que se desahoga en mérito a su propia y especial naturaleza.

DOCUMENTAL PRIVADA.- Consistente en original de un contrato de compraventa de fecha 06 seis de septiembre de 2005 dos mil cinco, un plano original, constancia expedida por el Presidente de Barrio de Santa Cecilia de esta Ciudad, mismas documentales que obran en autos y que se desahogan en mérito a su propia y especial naturaleza.

CONFESIONAL.- A cargo de **HERMILO BALLINAS AGUILAR Y EVA SÁNCHEZ DE BALLINAS**, señalándose para tal efecto las 10:30 DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA 26 VIENTISÉIS DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, debiéndose NOTIFICAR PERSO-

NALMENTE a los demandados para que se presenten puntualmente, con identificación oficial al desahogo de la confesional a su cargo, con el apercibimiento que de no comparecer sin justa causa, serán declarados confesos de las posiciones que sean calificadas de legales, en términos del artículo 329 del Código de Procedimientos Civiles en Vigor.

TESTIMONIAL.- A cargo de MARÍA DE LOURDES LÓPEZ CRUZ Y MARÍA CATALINA LÓPEZ HERNÁNDEZ, al efecto se señalan las 10:30 DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA 29 VEINTINUEVE DE JUNIO DE 2015 DOS MIL QUINCE, para el desahogo de dicha probanza, quedando a cargo de la promovente la presentación de sus testigos propuestos, puntualmente y con identificación oficial.

PERICIAL EN AGRIMENSURA.- A cargo del ingeniero VÍCTOR GARCÍA BERMUDEZ, mismo que debe de comparecer ante el despacho de este Juzgado debidamente identificado a aceptar el cargo conferido dentro del término de 48 cuarenta y ocho horas contados a partir del día siguiente en que surta efectos de publicación por lista, el presente proveído, hecho que sea deberá rendir su dictamen dentro del término de desahogo de pruebas, misma pericial que deberá versar sobre los puntos ofrecidos por la parte actora, ordenándose dar vista a la parte contraria para que dentro del término de 3 tres días contados a partir del siguiente en que surta efectos el presente proveído designe a un perito de su parte sobre la misma ciencia y los puntos sobre los cuales debe versar, apercibido que de no hacerlo, este juzgado lo hará en su rebeldía de conformidad con la fracción I del numeral 355 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA E INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES.- Mismas que se desahogan en mérito a su propia y especial naturaleza.

Por cuanto que los demandados **HERMILO BALLINAS AGUILAR Y EVA SÁNCHEZ DE BALLINAS**, fueron emplazados a juicio mediante edictos, encontrándose tal

situación en la contemplada por el Artículo 121 Fracción II del Código Adjetivo Civil en comento, y el presente auto abre el juicio a prueba, de conformidad con el Artículo 617 del Código del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se ordena la publicación del presente por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Proveído y firmado por el licenciado JAIME DE LA CRUZ GARCÍA, Juez Segundo del Ramo Civil de éste Distrito Judicial, asistido por la licenciada MATILDE DEL CARMEN SOLÍS RUIZ, Segunda Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

COMITÁN, CHIAPAS; A 26 DE JUNIO DE 2015.

LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS,
LIC. MATILDE DEL CARMEN SOLÍS RUIZ.-
Rúbrica.

Segunda Publicación

Publicación No. 921-D-2015

JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL TUXTLA, CHIAPAS

E D I C T O

CC. JORGEN VÁZQUEZ GONZÁLEZ Y RÉGULA ROBLERO MORALES.

En el expediente número 1300/2010, relativo al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovida por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, a través de su apoderada general para pleitos y cobranzas MARÍA ALVARADO GUTIÉRREZ, en contra de JORGEN VÁZQUEZ GONZÁLEZ Y RÉGULA ROBLERO MORALES, el Juez del conocimiento mediante el

proveído de tres de junio de dos mil trece, ordenó emplazar a los demandados **JORGEN VÁZQUEZ GONZÁLEZ Y RÉGULA ROBLERO MORALES**, por medio de EDICTOS que deberán publicarse por TRES VECES en el Periódico Oficial del Estado y otro de amplia circulación, así como de los estrados de éste Juzgado, el contenido integro de los siguientes autos:

JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL.- TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A TRES DE JUNIO DE DOS MIL TRECE.

Se tiene por presentada a la licenciada **MARÍA ALVARADO GUTIÉRREZ**, apoderada legal de la parte actora en el presente juicio, con su escrito recibido hoy; por medio del cual solicita se ordene el emplazamiento por edictos a los demandados.

Visto su contenido, por cuanto se advierte de autos que no fue posible encontrar al demandado en el domicilio proporcionado y habiéndose realizado las gestiones necesarias para la localización de su domicilio, por virtud de lo cual se pidió informes a Junta local Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Comisión Federal de Electricidad, Tránsito y Vialidad Municipal y Secretaría Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motozintla, Chiapas; sin obtener dato alguno del domicilio actual de los demandados; 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 **JORGE VÁZQUEZ GONZÁLEZ Y RÉGULA ROBLERO MORALES**, por medio de EDICTOS, que deberán publicarse tres veces en el Periódico Oficial del Estado, y otro de amplia circulación en el mismo, así como en los estrados de éste Juzgado; debiendo contener el edicto de referencia, la transcripción integra del auto de tres de diciembre de dos mil diez y del presente proveído; haciéndole del conocimiento a los demandados que el término de NUEVE DÍAS que tienen para contestar la demanda, empezarán a contar a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, apercibidos 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 instruyan de ellos. Por último, queda a disposición de la compareciente los edictos correspondientes para que los publique.- NOTIFÍQUESE.

JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL.- TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A TRES DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ.

Se tiene por presentada a la licenciada **MARÍA ALVARADO GUTIÉRREZ**, en su calidad de apoderada general para pleitos y cobranzas de **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE**, personalidad que acredita y se le reconoce en mérito a la copia certificada del instrumento número treinta y cuatro mil cuatrocientos noventa y dos, libro treinta y cinco, otorgada el treinta de julio de dos mil dos, ante la fe del licenciado **PRIMITIVO CARRANZA ACOSTA**, Notario suplente del licenciado **JAVIER GARCÍA ÁVILA**, Titular de la Notaría Pública número setenta y dos, de Monterrey Nuevo León, del cual se ordena su devolución previo cotejo y certificación que se haga con las copias simples exhibidas, dejando razón de recibo e identificación en autos, con su escrito recibido el dos del actual, con el que acompaña la documental antes citada, así como primer testimonio de la escritura número once mil trescientos ochenta y ocho, volumen doscientos treinta y seis, un estado de cuenta certificado, mandándose a guardar en el secreto del juzgado para su seguridad, y dos copias de traslado, por medio del cual viene a demandar en la VÍA ESPECIAL HIPOTECARIA de **JORGEN VÁZQUEZ GONZÁLEZ Y RÉGULA ROBLERO MORALES**, en su calidad de obligados directos,

quienes tienen su domicilio ubicado en quinta calle norte poniente sin número, esquina con la segunda avenida poniente norte, del municipio de la Frontera Comalapa, Chiapas, las prestaciones marcadas con los incisos a), b), c) d), e), f) y g) de su escrito de cuenta.

Al efecto, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número 1300/2010.

Con fundamento en los artículos 454, 455, 456 y relativos del Código de Procedimientos Civiles reformado, se admite la demanda, con la entrega de las copias simples exhibidas de la demanda, proceda el actuario judicial a correr traslado y emplazar a los demandados, para que dentro del término de nueve días, contados a partir del día siguiente al en que queden notificados, la contesten y opongan excepciones o formulen reconvencción, apercibidos que de no hacerlo, se tendrá presumiblemente confesos de los hechos propios aducidos en la demanda y que dejaren de contestar, de igual forma para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por listas de acuerdos o estrados del Juzgado. Expídase por duplicado la cédula hipotecaria para los fines previstos en el artículo 459 del Código Procesal invocado. Haciéndoles saber a los demandados las obligaciones que contrae de conformidad con lo dispuesto por el artículo 460 del mismo Código. Se tienen por ofrecidas las pruebas de la parte actora, reservándose su admisión y desahogo para el momento procesal oportuno.

Se tiene como domicilio de la promovente el que indica en su escrito de cuenta, para oír y recibir notificaciones, y por autorizados para los mismos efectos a los profesionistas que precisa, en términos de los artículos 111 y 128 del Código de Procedimientos Civiles.

Asimismo, 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 a los demandados por conducto de la actuario judicial, en el momento de la diligencia que los mismos quedan a su disposición en la Secretaría del conocimiento, para que se instruyan de ellos.

Ahora bien, por cuanto que el domicilio de los demandados, se encuentra fuera de esta jurisdicción, con fundamento en el artículo 104 del Código de Procedimientos Civiles, con las inserciones necesarias, envíese atento exhorto al Juez Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Motozintla, para que en auxilio de las labores de este juzgado se sirva diligenciarlo en sus términos; se faculta al Juez exhortado para acordar promociones tendentes a la diligenciación del mismo; asimismo 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 la mitad, por lo cual en el presente caso se concede TRES 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.

LAURA IVETTE SILVA ESCOBAR, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- Rúbrica.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; JUNIO 11 DE 2013.

Segunda Publicación

Publicación No. 922-D-2015

**JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR
DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA**

EDICTO

**AZUCENA PEREA SÁNCHEZ.
EN DONDE SE ENCUENTRE:**

En el Expediente número 282/2012, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL (DIVORCIO NECESARIO), promovido por **ENRIQUE ANTONIO SOLÍS TAPIA**, en contra de **AZUCENA PEREA SÁNCHEZ**, mediante auto de fecha veinte de enero del año dos mil quince, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 121 fracción II de la Ley Adjetiva Civil vigente en la Entidad, se ordena EMPLAZAR POR EDICTOS A LA DEMANDADA **AZUCENA PEREA SÁNCHEZ**, realizándose tres veces la publicación de los edictos en el Periódico Oficial del Estado, en uno de mayor circulación y lugares públicos de costumbre, empezando a correr el término para contestar la demanda a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos:

JUZGADO TERCERO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a dos de marzo del año dos mil doce.

Por presentado **ENRIQUE ANTONIO SOLÍS TAPIA**, con su escrito recibido el día uno de marzo del año en curso, por medio del cual viene a demandar en la VÍA ORDINARIA CIVIL (DIVORCIO NECESARIO) en contra de **AZUCENA PEREA SÁNCHEZ**, de quien desconoce su domicilio; basándose en las prestaciones a que se refiere en su escrito de cuenta.

Al efecto, fórmese expediente y regístrese en el libro de Gobierno y de Estadísticas que para tales efectos se lleva en este Juzgado, bajo el número que corresponda.

Visto el contenido de la demanda en referencia y con apoyo en los artículos 158 fracción IV, 268 y 269 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado siendo competente este Juzgado para conocer del presente juicio, se le da entrada en la VÍA ORDINARIA CIVIL (DIVORCIO NECESARIO).

Con fundamento en los artículos 271 y 278 del Código Civil Vigente en la Entidad, de manera provisional, se decretan las siguientes medidas.

- I.- Se tienen por separados a los cónyuges en los términos y alcances de la acción intentada, sin que haya lugar a señalar fecha y hora para la audiencia de las partes en relación a la separación de los cónyuges por cuanto se advierte de los hechos narrados en el escrito inicial de demanda que los mismos ya se encuentran separados.

- III.- Se impone al deudor alimentista pagar a favor de **AZUCENA PEREA SÁNCHEZ**, como medida provisional de alimentos la cantidad que resulte del equivalente al TREINTA POR CIENTO DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL GENERAL VIGENTE EN EL ESTADO y que corresponde a la cantidad de \$531.72 misma que deberá de pagar a favor de la demandada por adelantado y garantizar las subsecuentes, caso contrario, por conducto de la Secretaria Actuarial Judicial adscrita y en compañía de la beneficiaria deberá requerirle para que haga pago de la primera mensualidad y garantice las subsecuentes y en caso de no hacerlo embárguesele bienes suficientes de su propiedad, salarios o ambos a la vez hasta donde basten a cubrir lo decretado y póngase en depósito, custodia y guarda de la persona que designe la demandada. Esta Autoridad se reserva de señalar alimentos a favor de los hijos procreados en matrimonio **DANIEL ANTONIO Y ALONDRA** de apellidos **SOLÍS PEREA**,

hasta en tanto se de cumplimiento a lo ordenado en la fracción VI del presente proveído.

IV.- Se previene a los cónyuges para efecto de que se abstengan de causar perjuicios a sus respectivos bienes o a los de la sociedad conyugal, si los hubiere.

VI.- Para estar en condiciones de acordar lo conducente respecto a esta fracción se señalan las TRECE HORAS DEL DÍA 29 VEINTINUEVE DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, para efectos de que tenga verificativo la comparecencia de los adolescentes **DANIEL ANTONIO Y ALONDRA** de apellidos **SOLÍS PEREA**, quedando obligado el actor del presente juicio a presentarlos, en la fecha y hora indicada, quedando la demandada citada de la fecha y hora de la diligencia, para que si a sus intereses conviniera asista a la misma.

Cítese previamente a la FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA, de la fecha y hora en que tendrá verificativo la comparecencia.

VII.- Reservándose de decretar guarda y custodia provisional de los adolescentes **DANIEL ANTONIO Y ALONDRA** de apellidos **SOLÍS PEREA**, hasta en tanto se les escuche en comparecencia.

IX.- Asimismo, se ordena la revocación o suspensión de los mandatos que entre cónyuges se hubiere otorgado con las excepciones que marca el artículo 2570 del Código invocado.

X.- Se previene a ambos cónyuges para que bajo protesta de decir verdad exhiban el inventario y avalúo de los bienes y derechos, así como de los que se encuentran bajo el régimen de sociedad conyugal.

Ahora bien, por cuanto la ocursoante manifiesta que desconoce el domicilio de la demandada **AZUCENA PEREA SÁNCHEZ**, se le previene para que acredite fehacientemente que ignora su domicilio; asimismo, para que manifieste el último domicilio del cual tuvo conocimiento habitó la demandada **AZUCENA PEREA SÁNCHEZ**.

Con fundamento en los artículos 278 y 279 del Código de Procedimientos civiles Vigente en el Estado, se tienen por ofrecidas sus probanzas mismas que serán admitidas en el momento procesal oportuno.

Toda vez que el accionante del presente juicio no solicita Audiencia Conciliatoria, en consecuencia, se deja de señalar fecha y hora para la citada diligencia atento a lo dispuesto en el artículo 280 Bis del Código de Procedimientos Civiles Vigente en la Entidad.

Asimismo, se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos el que precisa en su escrito de cuenta y por autorizado para los mismos efectos a los profesionistas que indica.

Se le previene a la ocursoante para que en cualquier día y hora hábil se presente debidamente identificada a satisfacción de esta Autoridad a ratificar su escrito de cuenta.- Hecho que sea y previa aceptación del cargo conferido en su persona se tendrá como sus mandatarios judiciales a los licenciados **MANUEL RICARDO ANZA VERA** y **ELMER OZIEL CRUZ DÍAZ**, en términos del artículo 2560 de la Ley Sustantiva Civil Vigente en la Entidad.

Con fundamento en la parte *in fine* del artículo 125 del Código de Procedimientos Civiles en Chiapas, **LÍSTESE EN SECRETO**.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Lo proveyó y firma la ciudadana licenciada **GRACIELA ALCÁZAR CASTAÑÓN**, Jueza Tercera de lo Familiar de este Distrito.

Judicial, ante el licenciado JULIO CÉSAR GÓMEZ RUIZ, Segundo Secretario de Acuerdos con quien actúa y da fe, esfy.

JUZGADO TERCERO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a once de abril del año dos mil doce.

Por presentado **ENRIQUE ANTONIO SOLÍS TAPIA**, en los términos de su escrito recibido el día diez de abril del año dos mil doce, por medio del cual señaló el domicilio de la demandada del presente juicio **AZUCENA PEREA SÁNCHEZ**, ubicado en **RETORNO CINCO DE FEBRERO ORIENTE, NÚMERO 104, FRACCIONAMIENTO BUENA VISTA, EN ESTA CIUDAD**, en consecuencia, con apoyo en el artículo 113, fracción I y 269 de la Ley Adjetiva Civil del Estado, por conducto del Actuario Judicial, con las copias simples exhibidas de la demanda y de los documentos base de la acción, córrase traslado y emplácese a la parte demandada, para que dentro del término de **NUEVE DÍAS**, conteste la demanda instaurada en su contra, apercibiéndole que de no hacerlo se le tendrá por contestada en **SENTIDO NEGATIVO**, atento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 279 de la Ley en cita, asimismo, deberá ofrecer pruebas de conformidad con el artículo 298 del ordenamiento legal antes invocado, ya que no serán admitidas en otro momento. Asimismo, deberá señalar domicilio en ésta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes y aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos o estrados del Juzgado, con apoyo en el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad, asimismo, la **ACTUARIA JUDICIAL** deberá darle a conocer el contenido del proveído de fecha dos de marzo del año dos mil doce.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Lo proveyó y firma la ciudadana licenciada **GRACIELA ALCÁZAR CASTAÑÓN**, Jueza Tercera de lo Familiar de este Distrito

Judicial, ante el licenciado JULIO CÉSAR GÓMEZ RUIZ, Segundo Secretario de Acuerdos con quien actúa y da fe, esfy.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a once de marzo del año mil quince.

LIC. MARINA MARROQUÍN TRINIDAD, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA.- Rúbrica.

Segunda Publicación

Publicación No. 923-D-2015

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CHIAPAS

E D I C T O

JUAN ANTONIO OCHOA.
DONDE SE ENCUENTREN:

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha 20 veinte de mayo de 2015 dos mil quince, dictado en el expediente 729/2014, relativo al JUICIO DE DIVORCIO NECESARIO, promovido por **YANETH PÉREZ VERA**, en contra de Usted, se dicto un proveído que a la letra dice: **JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA.-** Tapachula de Córdoba y Ordóñez, Chiapas; a 20 veinte de mayo de 2015 dos mil quince. Se tiene por presentada a **YANETH PÉREZ VERA**, con su escrito recibido el 18 dieciocho de mayo del año en curso, mediante el cual viene a solicita se declare la rebeldía al demandado y se continúe con la secuela procesal, de lo cual se acuerda. Visto el estado de autos, por cuanto de las constancias procesales se aprecia que el demandado **JUAN**

ANTONIÑO OCHOA, no produjo su contestación dentro del término de 9 nueve días concedidos para ello, según cómputo secretarial que antecede, se hace efectivo el apercibimiento decretado en proveído de 18 dieciocho de noviembre de 2014 dos mil catorce, razón por la que con apoyo en los artículos 111, 279, cuarto párrafo y 615 del Código Procesal Civil local, se le tiene por contestada la demanda en sentido negativo, por tanto, las subsecuentes notificaciones, aún las personales, hágansele por medio de listas de acuerdos o cédula de notificación que se publique en los estrados de este Juzgado.- Ahora bien, por permitirlo el estado procesal que guarda el expediente en que se actúa, con fundamento en los artículos 306 y 307 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se abre por ministerio de ley el término de 30 treinta días improrrogables a las partes para que desahoguen sus pruebas, mismo que empezará a correr a partir del siguiente en que surta efectos el presente proveído. Hágase el cómputo respectivo. Por tanto, se procede a admitir las pruebas ofrecidas que no sean contrarias a la moral al derecho o sobre hechos que no hayan sido controvertidos por las partes o sobre hechos imposibles o notoriamente inverosímiles, iniciándose por las ofrecidas por la actora; resultando procedente señalar las siguientes fechas y horas para su desahogo. **PRUEBAS OFRECIDAS POR LA ACTORA YANETH PÉREZ VERA. 1).- LA CONFESIONAL PERSONALÍSIMA.-** A cargo del demandado **JUAN ANTONIO OCHOA**, probanza que se admite de conformidad con los artículos 297, fracción I, y 316, del Código en consulta, consecuentemente, se fijan las 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 15 QUINCE DE JUNIO DE 2015 DOS MIL QUINCE, para su desahogo. Por tanto, con apoyo en el artículo 113, fracción II, del Código de que se trata, se ordena al Secretario Actuario, para que cite al absolvente que en la citada hora y fecha deberá comparecer ante el despacho de este Juzgado, con identificación oficial con fotografía a absolver posiciones que le formule la oferente, apercibido que de no comparecer sin que medie justificación alguna,

será declarada confeso de aquéllas posiciones que deje de absolver y que previamente sean calificadas de legales, de conformidad con los artículos 316 y 329, primer número de la legislación procesal en comento. **2).- TESTIMONIAL.-** A cargo de **FRANCISCA VERA CASTELLANOS** y **YASMÍN PÉREZ VERA**, misma probanza que se admite en los términos del artículo 297, fracción VI y 363 del Código Procesal Civil para el estado de Chiapas, y para su desahogo se señalan las 12:00 DOCE HORAS DEL DÍA 15 QUINCE DE JUNIO DE 2015 DOS MIL QUINCE quedando obligado el oferente a presentar a sus testigos en la hora y fecha citada ante esta presencia judicial debidamente identificados a satisfacción de ésta autoridad, quedando citado la contraparte mediante éste proveído para que esté presente en el desahogo de la misma si a sus intereses conviene. **3).- DOCUMENTAL PÚBLICA.-** Consistente en el acta de matrimonio, misma que corre agregada en autos y que de conformidad con los artículos 297 fracción II y 334 fracción IV del ordenamiento legal antes invocado se admite y desahoga sin más trámite por su propia y especial naturaleza jurídica, reservándose su valoración hasta el momento de resolverse en definitiva. **4).- DOCUMENTAL PÚBLICA.-** Consistente en LAS COPIAS CERTIFICADAS DEL ACTA ADMINISTRATIVA 1358/UESYVF-T1/2013, misma que corre agregada en autos y que de conformidad con los artículos 297 fracción II y 334 fracción VIII del ordenamiento legal antes invocado se admite y desahoga sin más trámite por su propia y especial naturaleza jurídica, reservándose su valoración hasta el momento de resolverse en definitiva. **8 y 9).- LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA Y LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES.-** En lo que favorezca a la oferente de la prueba, las que se desahogan por su propia y especial naturaleza y serán valoradas al resolver en definitiva. -Siendo este el último medio de prueba ofrecido por el actor.

Seguidamente se hace constar que se deja de desahogar prueba alguna por parte del demandado, toda vez que no las ofreció. Por otra

parte en cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas, se ordena publicar edictos por 2 dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado. Además de lo anterior que la Secretaria ACTUARIA, notifique el contenido del presente provéido a la demandada por listas o en cédulas que se fijen en las puertas de los Juzgados o Tribunal. Se ordena a la secretaria del conocimiento, elabore los edictos correspondientes, mismos que se dejan a disposición del actor para su publicación. NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. Lo acordó y firma la licenciada ISABEL KARINA HERNÁNDEZ PÉREZ, Juez Segundo de lo Familiar de este Distrito Judicial, ante la licenciada ADELINA SÁNCHEZ TORRES, Primer Secretaria de Acuerdos, con quien actúa. Doy fe. Al calce dos firmas ilegibles.

Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas; a 24 de junio de 2015.

LIC. ADELINA SÁNCHEZ TORRES, PRIMER SECRETARIA DE ACUERDOS.- Rúbrica.

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 924-D-2015

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO
JUZGADO QUINTO DEL RAMO CIVIL

EDICTO

CLAUDIA ESTHER MEZA ZÚÑIGA, MAURILIO OTERO MEZA Y ULISES VELASCO RUIZ.

En el expediente número 954/2011, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE,

en contra de **CLAUDIA ESTHER MEZA ZÚÑIGA** en su carácter de acreditada, **MAURILIO OTERO MEZA Y ULISES VELASCO RUIZ**, en carácter de fiadores y avalistas o deudores solidarios, se dictó una sentencia que en los puntos resolutivos a la letra dice:

PRIMERO.- Ha procedido la VÍA EJECUTIVA MERCANTIL intentada por 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**, en contra de **CLAUDIA ESTHER MEZA ZÚÑIGA, MAURILIO OTERO MEZA Y ULISES VELASCO RUIZ**, en virtud de que la parte actora probó los elementos constitutivos de su acción, en tanto que los demandados se constituyeron en rebeldía.

SEGUNDO.- Se declara judicialmente el vencimiento anticipado del plazo del contrato de Contrato de Apertura de Crédito simple, crediactivo recursos propios, taja fija, de fecha 28 veintiocho de abril de 2010 dos mil diez; en consecuencia, se condena a los encausados **CLAUDIA ESTHER MEZA ZÚÑIGA, MAURILIO OTERO MEZA Y ULISES VELASCO RUIZ**, a pagar a favor de la parte actora, la cantidad de \$1,650,000.00 (UN MILLÓN, SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), por concepto de suerte principal.

TERCERO.- Por las consideraciones vertidas en el considerando IV, se condena a los enjuiciados al pago de la suma de \$113,347.35 (CIENTO TRECE MIL, TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 35/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de intereses ordinarios vencidos, generados del 29 veintinueve de julio de 2010 dos mil diez al 31 treinta y uno de diciembre de 2010 dos mil diez; asimismo, se condena a los encausados al pago de la suma de \$14,520.87 (CATORCE MIL, QUINIENTOS VEINTE PESOS 87/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de intereses moratorios generados

al 29 veintinueve de agosto de 2010 dos mil diez al 31 treinta y uno de diciembre de 2010 dos mil diez, mas los intereses moratorios que se sigan venciendo hasta la total solución del adeudo, los cuales se cuantificaran en ejecución de sentencia, mediante el incidente respectivo, con forme a las tasas convenidas en el contrato.

CUARTO.- Se absuelve a los enjuiciados del pago del impuesto al valor Agregado de los intereses ordinarios y moratorios generados, por cuanto que no la actora no acredita el haber realizado el pago por dichos conceptos.

QUINTO.- Se condena a los encausados al pago de gastos y costas del juicio por los razonamientos expuestos en el considerando III del presente fallo.

SEXTO.- Causando ejecutoria esta resolución, se concede a los demandados el término de 05 cinco días para que realicen el pago total de las prestaciones a que fueron condenados y no haciéndolo hágase trance y remate del bien embargado y con su producto páguese al acreedor.

SÉPTIMO.- Por las razones expuestas en el penúltimo párrafo del considerando VI de la presente resolución de conformidad con lo establecido por el numeral 617 en concordancia con el diverso 121 fracción II de la ley Adjetiva Civil para el Estado, de aplicación supletoria, publíquese los puntos resolutivos de la sentencia por dos veces en el Periódico Oficial del Estado.

OCTAVO.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; abril 29 de 2014.

SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. SERGIO ALEJANDRO BALLINAS ZEPEDA.-
Rúbrica.

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 925-D-2015

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO
JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR
DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA**

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 720/2013

AL PÚBLICO EN GENERAL.

POR AUTO DE FECHA 06 SEIS DE SEPTIEMBRE DE 2013 DOS MIL TRECE, DICTADO EN EL EXPEDIENTE 720/2013, RELATIVO AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE AMÍLCAR RENÉ MALDONADO DARDÓN, DENUNCIADO BRUNO ARIEL MALDONADO DARDÓN, EL JUEZ DEL CONOCIMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 779 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO Y TODA VEZ QUE SE HAN RECIBIDO LOS COMPROBANTES DE ENTRONCAMIENTO DEL DENUNCIANTE QUIEN MANIFIESTA SER DE HERMANO DEL DE CUJUS, SE ORDENÓ PUBLICAR EDICTOS POR DOS VECES CONSECUTIVA, EN LOS LUGARES PÚBLICOS DE ESTA CIUDAD, LUGAR DEL FALLECIMIENTO Y ORIGEN DEL FINADO, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, ANUNCIANDO SU MUERTE SIN TESTAR DEL EXTINTO BRUNO ARIEL MALDONADO DARDÓN Y LLAMANDO A LOS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO PARA QUE COMPAREZCAN A ESTE JUZGADO A RECLAMAR LA HERENCIA DENTRO DEL TÉRMINO DE CUARENTA DÍAS QUE SE COMPUTARÁN A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN.

LIC. ARACELI LEÓN NAVARRO, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO

PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE SOCONUSCO.- Rúbrica.

TAPACHULA DE CORDOVA Y ORDÓÑEZ, CHIAPAS; A OCTUBRE 18 DEL AÑO 2013 DOS MIL TRECE.

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 926-D-2015

EXPEDIENTE NÚMERO: 892/2012.

JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR, DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, CHIAPAS

EDICTO

C. FRANCISCO DE JESÚS HERNÁNDEZ GORDILLO.

DOÑDE SE ENCUENTRE:

JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DISTRITO JUDICIAL TUXTLA.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 10 diez de junio del año 2015 dos mil quince.

Por presentada **MARÍA MONTSERRAT ANGULO MONTIEL**, con su escrito recibido el día 08 ocho de junio del año en curso; en atención a su contenido, se tienen por hechas sus manifestaciones que alude en su escrito de cuenta, tomando en consideración que de las constancias procesales de autos se advierte, no se ha dado cabal cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de fecha 20 veinte de octubre del año en curso, por lo que se ordena publicar por 02 dos veces consecutivas de siete en siete días, en el Periódico Oficial del Estado y lugares públicos de costumbre, de conformidad con lo dispuesto por el artículo por el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, el citado proveído.

AUTO INSERTO:

JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR, DISTRITO JUDICIAL TUXTLA.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 20 veinte de octubre del año 2014 dos mil catorce.

Por presentado **HERIBERTO GÓMEZ COELLO**, con su escrito recibido el 15 quince de octubre del año en curso, en atención a su contenido, se tiene por expresadas las manifestaciones que hace valer en su escrito de cuenta, advirtiéndose del cómputo secretarial asentado en autos, que ha fenecido el término concedido al demandado **FRANCISCO DE JESÚS HERNÁNDEZ GORDILLO**, para contestar la demanda instaurada en su contra, sin que lo haya hecho, con fundamento en el artículo 279 del Código Procesal Civil del Estado, téngasele por contestada la demanda en SENTIDO NEGATIVO, debiendo hacérsele las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal en términos de lo dispuesto por el artículo 615 del Código Adjetivo Civil.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 298 del Ordenamiento Legal en cita, que dice.... Las Partes deberán ofrecer sus pruebas en los escritos de demanda, contestación de demanda o Reconvención, después de ello, ninguna prueba será admitida..., por lo que este órgano jurisdiccional procede a dictar AUTO DE ADMISIÓN DE PRUEBAS.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 en relación al 268 y 269 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado, y por cuanto el estado procesal de autos, lo permite con fundamento en lo dispuesto por el artículo 307 de la Ley Adjetiva Civil vigente en la Entidad, se procede a abrir el periodo de Desahogo de Pruebas y alegatos por el término de 30 treinta días Hábiles, se ordena asentar el cómputo respectivo, para los efectos legales correspondientes.

POR PARTE DE LA ACTORA.- MARÍA MONTSERRAT ANGULO MONTIEL, SE ADMITEN, las pruebas que refiere en su escrito

inicial de demanda de fecha 01 uno de agosto del año dos mil doce.

LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS.-

Mismas que se desahogarán por su propia y especial naturaleza.

LA TESTIMONIAL.- A cargo de GUSTAVO ANGULO RINCÓN Y JORGE NOÉ MORENO RAMOS, para tal efecto se señalan las 14:30 CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL 27 VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE 2014 DOS MIL CATORCE, mismos que deberán ser presentados por el oferente de la prueba debidamente identificados a satisfacción de este juzgado, en la fecha y hora señalada, debiendo presentarlos debidamente identificados con cualquiera de las siguientes identificaciones (CREDENCIAL DE ELECTOR, LICENCIA DE MANEJO, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR), en la fecha y hora señalada para el desahogo de la prueba testimonial.

LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES.- En todo lo que favorezca al oferente, se tomará en cuenta al dictarse la sentencia correspondiente.

LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA.- En todo lo que favorezca al oferente, se tomará en cuenta al dictarse la sentencia correspondiente.

POR PARTE DEL DEMANDADO FRANCISCO DE JESÚS HERNÁNDEZ GORDILLO.- Se deja de hacer mención, toda vez que no contestó la demanda instaurada en su contra, en la cual se deben de ofrecer las pruebas, lo anterior en términos del artículo 298 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado.

Se ordena publicar por 02 dos veces consecutivas de siete en siete días, en el Periódico Oficial del Estado y lugares públicos de costumbre, de conformidad con lo dispuesto por el artículo por el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.- - Notifíquese y Cúmplase.

Proveído y firmado por la licenciada CLAUDIA LUCÍA DOMÍNGUEZ ACUÑA, Jueza Primera de lo Familiar de este Distrito Judicial, ante la licenciada NADIA LÓPEZ DÍAZ, Segunda Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 15 quince de junio de 2015.

LICENCIADA NADIA LÓPEZ DÍAZ, C. SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- Rúbrica.

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 927-D-2015

**JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR
Distrito Judicial de Tuxtla, Chiapas**

EDICTO

**JOSÉ ABIMELETH ZENTENO CHACÓN Y HEIDI ZENTENO CHACÓN.
DONDE SE ENCUENTREN:**

En el expediente número 255/2013, relativo al JUICIO DE CONTROVERSIAS DEL ORDEN FAMILIAR (CESACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA), promovido por HERMILO ZENTENO NORRA, en contra de JOSÉ ABIMELETH ZENTENO CHACÓN Y HEIDI ZENTENO CHACÓN, la Juez del conocimiento con fecha 2 dos de junio del año 2015 dos mil quince, dictó SENTENCIA DEFINITIVA, que en los puntos resolutivos dice:

PRIMERO.- Ha procedido la VÍA DE CONTROVERSIAS DEL ORDEN FAMILIAR RELATIVO AL JUICIO CESACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA, promovido por HERMILO ZENTENO NORRA, en contra de JOSÉ ABIMELETH ZENTENO CHACÓN Y HEIDI ZENTENO CHACÓN, en el que el actor acreditó los elementos constitutivos de acción, y a los demandados se les tuvo por contumaz, consecuentemente.

SEGUNDO.- En consecuencia, se declara PROCEDENTE la acción personal de CESACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA hecha valer por **HERMILO ZENTENO NORRA**, fijada a los acreedores **JOSÉ ABIMELETH ZENTENO CHACÓN Y HEIDI ZENTENO CHACÓN**, en sentencia definitiva de fecha 16 dieciséis de noviembre de 1999 mil novecientos noventa y nueve, dictada en el expediente número 977/999, RELATIVO AL Juicio Especial de Alimentos promovido por **MARTHA CHACÓN DÍAZ**, dictada en el Juzgado Primero de lo Familiar de este Distrito Judicial, en el que se condenó al actor a otorgar a **JOSÉ ABIMELETH ZENTENO CHACÓN Y HEIDI ZENTENO CHACÓN**, el 50% cincuenta por ciento de todas y cada una de sus prestaciones mensuales que obtiene en su centro de trabajo por concepto de alimentos, por lo que una vez que esta resolución sea ejecutable, gírese atento oficio a la fuente de trabajo del demandado, a efectos de que se sirvan cancelar los descuentos que se vienen realizando.

TERCERO.- Tomando en consideración la notificación extraordinaria conforme a la fracción II del artículo 121 del Código Procesal Civil en concordancia al diverso 615 y 617 del ordenamiento legal citado, además de notificarse el presente fallo en los términos del primer artículo, publíquese por dos veces consecutivos en el Periódico Oficial del Estado, una vez hechas las publicaciones y que la resolución judicial cause ejecutoria, dé se cumplimiento a lo ordenado.

CUARTO.- No se hace condena alguna respecto a costas en esta instancia.

QUINTO.- Notifíquese y Cúmplase.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 26 veintiséis de junio del año 2015 dos mil quince.- DOY FE.

LA PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS,
LIC. SILVIA ESTHER VERA DAMAS.- Rúbrica.

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 928-D-2015

**JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL TUXTLA, CHIAPAS**

EDICTO

JORDAN ORANTES BALBUENA.
EN DONDE SE ENCUENTRE:

En cumplimiento al proveído de uno de julio de dos mil quince, pronunciado en el expediente 871/2013, derivado del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido inicialmente por el licenciado **AGUSTÍN MUNDO ESPINOSA** y continuado por **JOSÉ ÁNGEL PÉREZ GALINDO**, en su calidad de Apoderado General para pléitos y cobranzas de **AGROINDUSTRIAS UNIDAS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**, en contra de **JORDAN ORANTES BALBUENA**, se ordenó notificar a **JORDAN ORANTES BALBUENA** por medio de EDICTOS que deberán publicarse dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, el siguiente auto:

— En uno de julio de dos mil quince, la suscrita **ROSA MARÍA MÉNDEZ LÓPEZ**, Primer Secretaria de Acuerdos del Juzgado Tercero del Ramo Civil de este Distrito Judicial, da cuenta a la titular de este juzgado del escrito recibido el treinta de junio del año en curso, con folio 6777.- Conste.— **JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL.- TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A UNO DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.**— Se tiene por presentado a **JOSÉ ÁNGEL PÉREZ GALINDO**, apoderado legal de la parte actora en el juicio, en los términos de su escrito recibido el treinta de junio del año en curso, por medio del cual exhibe tres ejemplares de los Periódicos Oficiales números 178, 179 180, del seis, trece y veinte de mayo del año en curso, en los que constan las publicaciones de los edictos ordenados en autos, así como dos copias simples de las carátulas de dichos periódicos y de las hojas 144, 145, 146, 30, 31, 50 y 51, solicitando se decrete la rebeldía a la parte demandada.— Al efecto, se tienen por exhibidos los ejemplares de los Periódicos Oficiales antes mencionados, los cuales debido a que son

ejemplares completos, a efecto de facilitar el manejo de los autos, se ordena agregar únicamente la portada, contraportada y las páginas donde constan las publicaciones de los edictos respectivos, así como las copias fotostáticas antes descritas.— Ahora bien, atento al cómputo secretarial que antecede, del cual se advierte que ha fenecido el término concedido al demandado **JORDAN ORANTES BALBUENA**, para que diera contestación a la demanda instaurada en su contra, en consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 279 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad, se declara por precluido el derecho para hacerlo, decretándole la correspondiente rebeldía y teniéndole por contestada la demanda en sentido negativo, haciéndole efectivo el apercibimiento ordenado por proveído del dieciocho de septiembre de dos mil trece, ordenándose que las subsecuentes notificaciones y aún las de carácter personal se le hagan y surtan sus efectos por los estrados de este juzgado. — Asimismo, por permitirlo el estado procesal de los autos, con fundamento en el artículo 463 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se señalan las **DIEZ HORAS DEL VEINTISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE**, para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia de pruebas y alegatos; procediéndose a la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, admitiéndose todas y cada una de las ofrecidas por el actor; dejándose de admitir prueba alguna respecto de la parte demandada por cuanto que no las ofreció; por lo que se procede a señalar las pruebas admitidas:— **PRUEBAS DE LA PARTE ACTORA.- DOCUMENTAL PÚBLICA.-** Consistente en copia certificada de la escritura número doce mil trescientos diecinueve, libro doscientos setenta y cinco, otorgada el veintiuno de agosto de dos mil trece; así como los instrumentos originales números 9,818, libro 162 del diecisiete de agosto de dos mil diez; 8,780, libro 141 del veinticuatro de julio de dos mil nueve; 8,174, libro 131 del quince de septiembre de dos mil ocho; 9,817, libro 162 del diecisiete de agosto de dos mil diez; y 8,123, libro 130 del dieciocho de agosto de dos mil ocho.-

CONFESIONAL.- A cargo del demandado **JORDAN ORANTES BALBUENA**, de manera personalísima y no por conducto de apoderado legal alguno o mandatario judicial, quien deberá comparecer en la fecha y hora señalada para la audiencia de pruebas y alegatos, que se llevará a cabo a las **DIEZ HORAS DEL VEINTISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE**, por conducto del **ACTUARIO JUDICIAL** adscrito, cítese a la persona antes mencionada, para que comparezca ante el despacho de este juzgado con identificación original, oficial y vigente, en la fecha y hora señalada lo anterior para absolver posiciones, apercibido que de no comparecer sin causa justificada será declarado confeso de las posiciones que se califiquen de legales, lo anterior en términos del artículo 316 en relación al 329 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado. - **INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES.-** En todo lo que favorezca al oferente de la prueba. - **PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA.-** En todo lo que favorezca al oferente de la prueba. — Por último, toda vez que el demandado fue emplazado a juicio por medio de edictos, con fundamento en los artículos 615 y 617 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, por conducto del **ACTUARIO JUDICIAL** adscrito, se ordena notificar el presente proveído a **JORDAN ORANTES BALBUENA**, en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones y por medio de edictos que se publicarán por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado. Queda obligado el compareciente a solicitar la elaboración de los edictos ordenado para que por su conducto los haga llegar a su destino.- **NOTIFÍQUESE.** — Así lo acordó la licenciada **CIELO IVONE GONZÁLEZ MANDUJANO**, Jueza Tercera del Ramo Civil de este Distrito Judicial, ante la licenciada **ROSA MARÍA MÉNDEZ LÓPEZ**, Primer Secretaria de Acuerdos.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 06 DE JULIO DE 2015.

ROSA MARIA MÉNDEZ LÓPEZ, PRIMER SECRETARIA DE ACUERDOS.- Rúbricas.

Primera Publicación

Publicación No. 929-D-2015

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
CHIAPAS**

**JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL DEL
DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA,
CHIAPAS**

E D I C T O

**NOTIFICAR A LA PARTE DEMANDADA LOS
PUNTOS RESOLUTIVOS DE LA SENTENCIA
DEFINITIVA DE FECHA 25 VEINTICINCO DE
MAYO DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE.**

En el expediente número 353/2013, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por **ALICIA GARCÍA DE GARCÍA Y MACARIO GARCÍA ROBLEDO**, en contra de **RUBÉN ALEJANDRO GUILLÉN CEBALLOS Y OTROS**; el Juez del conocimiento dictó la sentencia definitiva de fecha 25 veinticinco de mayo del año 2015 dos mil quince, en la que en su punto resolutive cuarto ordena que, de conformidad con el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se notifique a la parte demandada **RUBÉN ALEJANDRO GUILLÉN CEBALLOS, ROBERTO SALGADO MARTÍNEZ Y JESÚS MARIO MORENO NIETO**, los puntos resolutive de la referida sentencia por medio de edictos; que a su literalidad dice:

PRIMERO:- Ha procedido la VÍA ORDINARIA CIVIL, de OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA PÚBLICA, planteado por **ALICIA GARCÍA DE GARCÍA Y MACARIO GARCÍA ROBLEDO**, por su propio derecho, en contra de **RUBÉN ALEJANDRO GUILLÉN CEBALLOS, ROBERTO SALGADO MARTÍNEZ, JESÚS MARIO MORENO NIETO Y DELEGADO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE ESTA**

CIUDAD; en la que la parte actora no acreditó el primer elemento constitutivo de su acción, consistente en la realización del contrato; en consecuencia:

SEGUNDO:- Se absuelve a los demandados **RUBÉN ALEJANDRO GUILLÉN CEBALLOS, ROBERTO SALGADO MARTÍNEZ, JESÚS MARIO MORENO NIETO Y DELEGADO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE ESTA CIUDAD**, de las prestaciones reclamadas.

TERCERO:- No se hace especial condena en gastos y costas en esta Instancia.

CUARTO:- De conformidad con el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se notifíquese a los demandados **RUBÉN ALEJANDRO GUILLÉN CEBALLOS, ROBERTO SALGADO MARTÍNEZ Y JESÚS MARIO MORENO NIETO**, los puntos resolutive de esta resolución, por medio de edictos que se publiquen por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.

QUINTO:- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

TAPACHULA DE CORDOVA Y ORDÓÑEZ, CHIAPAS; A 6 SEIS DE JULIO DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE.

LIC. YOLANDA CARRASCO DEL PORTE, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.-
Rúbrica.

Primera Publicación

Publicación No. 930-D-2015

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DEL ESTADO
JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR
DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA**

EDICTO

C. MERCEDES ELENA LUNA ACEITUNO.
DONDE SE ENCUENTRE:

SE LES HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE POR AUTO DE 15 QUINCE DE JUNIO DE 2015 DOS MIL QUINCE, DICTADO EN EL EXPEDIENTE FAMILIAR 550/2014, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL (DIVORCIO NECESARIO), PROMOVIDO POR **JAVIER ORANTES MORALES** EN CONTRA DE **MERCEDES ELENA LUNA ACEITUNO**, CON APOYO EN EL ARTÍCULO 121, FRACCIÓN II, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO, SE ORDENO PUBLICAR EDICTOS POR 3 TRES VECES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EDITADO EN TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, QUE SE EDITE EN ESTA CIUDAD, A EFECTO DE QUE POR MEDIO DE ESTOS SE EMPLACE A LA REFERIDA DEMANDADA **MERCEDES ELENA LUNA ACEITUNO**, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE 9 NUEVE DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL EDICTO RESPECTIVO, CONTESTEN LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA Y OFREZCA PRUEBAS, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, SE LE TENDRÁ POR CONTESTADA LA MISMA EN SENTIDO NEGATIVO, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN CUARTA DEL NUMERAL 279, DEL CÓDIGO EN CONSULTA, DE IGUAL FORMA, DEBERÁ SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, CASO CONTRARIO, LAS SUBSECUENTES, AÚN LAS PERSONALES,

SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTAS DE ACUERDOS O CÉDULAS DE NOTIFICACIONES QUE SE PUBLICAN EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 111 Y 615, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE CHIAPAS. QUEDAN LAS ACTUACIONES EN LA SECRETARÍA DEL CONOCIMIENTO, PARA QUE SE ENTERE DE ELLAS. DOY FE.

TAPACHULA DE CÓRDOVA Y ORDÓÑEZ, CHIAPAS; A 19 DIECINUEVE DE JUNIO DE 2015 DOS MIL QUINCE.

LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS,
LIC. ALMA LUZ ROBLES RAMÍREZ.- Rúbrica.

Primera Publicación

Publicación No. 931-D-2015

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DISTRITO JUDICIAL DE ACAPETAHUA,
CHIAPAS**

EDICTO

C. DAVID MARTÍNEZ AGUILAR.
DONDE SE ENCUENTRE:

En el expediente número 050/2015, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL DE DIVORCIO NECESARIO, promovido por **IRMA RIVERA DOMÍNGUEZ**, en contra de **DAVID MARTÍNEZ AGUILAR**; la licenciada **MARISELA MARTÍNEZ ESPINOSA**, Jueza de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial, por auto de tres de julio de dos mil quince, de conformidad con el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, ordenó publicar mediante edictos que se publiquen

por DOS VECES CONSECUTIVAS en el Periódico Oficial del Estado, el contenido de dicho auto, el cual a la letra dice: **“TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO. JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ACAPETAHUA.**- Villa de Acapetahua, Chiapas, a 03 tres de julio de 2015 dos mil quince.- Se tiene por presentada a **IRMA RIVERA DOMÍNGUEZ**, con su escrito fechado el 1 uno y recibido el 02 dos de julio del año en curso, mediante el cual exhibe tres ejemplares del Periódico Oficial del Estado, de fechas 6 seis, 13 trece y 20 veinte de mayo del año 2015 dos mil quince, así como tres ejemplares del periódico denominado “El Orbe”, que se edita en la ciudad de Tapachula, Chiapas, de fechas 04 cuatro, 05 cinco y 06 seis de mayo del año en curso, donde constan las publicaciones de los edictos correspondientes, los cuales se mandan a glosar a los autos para que obren como corresponda, asimismo, se manda a guardar al secreto de éste juzgado los Periódicos Oficiales de referencia y se agregan a sus autos copia simple de los mismos, para que obren como corresponda; y por cuanto de autos se advierte que ha transcurrido con exceso el término concedido al demandado para contestar la demanda, sin que lo haya hecho hasta la fecha, como lo solicita la promovente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 279 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se declara la Rebeldía y se tiene por contestada la demanda en SENTIDO NEGATIVO, teniendo como domicilio para oír y recibir notificaciones aún las de carácter personal, LOS ESTRADOS de este Juzgado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 615 con relación al 111 del Código de Procedimientos civiles vigente en el Estado.- Así mismo, se procede al análisis de los medios de prueba ofrecidos por las partes para su admisión en su caso, y de conformidad con los Artículos 299 y 306 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se proceden a calificar las pruebas ofrecidas por las partes en los siguientes términos.- Como lo establece el precepto legal 307 del Código Adjetivo Civil en comento, se abre por

Ministerio de Ley el término probatorio de 30 treinta días improrrogables para desahogar pruebas, el cual contará a partir del día siguiente al que surta efectos de notificación por lista el presente proveído, ordenándose a la secretaria del conocimiento, realice el cómputo de ley correspondiente.- Consecuente con lo anterior, se procede al análisis de los medios de prueba ofrecidos por las partes para su admisión en su caso, y a calificarlas, por no ser contrarias al derecho ni a la moral en los siguiente términos:- **PRUEBAS OFRECIDAS POR LA PARTE ACTORA IRMA RIVERA DOMÍNGUEZ, SE ADMITEN:- LA CONFESIONAL PERSONALÍSIMA.**- A cargo del demandado **DAVID MARTÍNEZ AGUILAR** la cual se desahogará a las 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 8 OCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, por lo que por conducto del Actuario Judicial adscrito deberá notificársele en el domicilio señalado en autos, para que en la fecha y hora señalada comparezca ante el despacho de este Juzgado con identificación oficial a absolver posiciones que le formule la parte contraria, apercibida que en caso de no comparecer sin justa causa, a petición de parte será declarado confeso de las posiciones que previamente se califiquen de legales de conformidad con lo dispuesto en los artículos 316 y 330 del Código Procesal de la Materia.- **LA TESTIMONIAL.**- A cargo de **RENÉ RIVERA DOMÍNGUEZ** y **CAROLINA RIVERA DOMÍNGUEZ**, misma que se desahogará a las 12:00 DOCE HORAS DEL DÍA 08 OCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, por lo que se previene a la oferente de la prueba para que en la fecha y hora señalada presente a sus testigos propuestos con identificación oficial, ante el despacho de este Juzgado.- **DOCUMENTAL PÚBLICA.**- Consistentes en el atestado de matrimonio de fecha 20 veinte de julio de 1985 mil novecientos ochenta y cinco, con número de folio 000415, la cual obra en este expediente a foja 6. Misma prueba que se desahoga por su propia y especial naturaleza, reservándose su valor para la definitiva.- **DOCUMENTAL PÚBLICA.**- Consistentes en los atestados de nacimiento de

EDGAR YOVANY, AGUSTÍN Y DAVID, de apellidos **MARTÍNEZ RIVERA**, con números de folios 1259139, 1259138 y 1259140, que obran en autos a fojas 8, 9 y 10. Mismas pruebas que se desahogan por su propia y especial naturaleza, reservándose su valor para la definitiva.- **DOCUMENTAL PÚBLICA.**- Consistente en el acta de defunción de **JOSÉ MANUEL MARTÍNEZ RIVERA**, con número de folio 1331811, que obra en autos a foja 11. Misma prueba que se desahoga por su propia y especial naturaleza, reservándose su valor para la definitiva.- **DOCUMENTAL PÚBLICA.**- Consistente en el atestado de nacimiento de la actora, con número de folio 1259141, expedida por el Oficial 01 del Registro Civil de Tonalá, Chiapas, que obra en autos a foja 7; misma prueba que se desahoga por su propia y especial naturaleza, reservándose su valor para la definitiva.- **DOCUMENTAL PÚBLICA.**- Consistente en el original del acta de matrimonio celebrado entre el hoy demandado **DAVID MARTÍNEZ AGUILAR** con la C. **MARBELLA BENÍTEZ GARCÍA**, con número de folio 3293910, la cual obra en autos a foja 12; misma prueba que se desahoga por su propia y especial naturaleza, reservándose su valor para la definitiva.- **INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES Y PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA.**- Consistentes en todas las que favorezcan a la actora. Mismas que se admiten y se desahogan por su propia y especial naturaleza.- En tanto que, por la parte demandada, no hay ninguna prueba que admitir ni que desahogar en virtud de que ésta no contestó la demanda interpuesta en su contra, dentro del término concedido para tal efecto.- Con fundamento con el numeral 617 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, notifíquese al demandado de la fecha y hora señalada para el desahogo de las diligencias señaladas con antelación a través del periódico oficial de Estado.- **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**- Así lo acordó y firma la licenciada **MARISELA MARTÍNEZ ESPINOSA**, Jueza de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Acapetahua, ante la licenciada **MARÍA DEL ROSARIO SOLÍS LÓPEZ**,

Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe.- Al calce dos firmas ilegibles.- Rúbricas.”

Acapetahua, Chiapas; a 9 de julio del año 2015.

ATENTAMENTE

LA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MARÍA DEL ROSARIO SOLÍS LÓPEZ.- Rúbrica.

Primera Publicación

Publicación No. 932-D-2015

AVISO NOTARIAL

LICENCIADO **MANUEL LUIS SOBRINO ANZA**, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO TRES DEL ESTADO, HAGO CONSTAR: PARA LOS EFECTOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 845, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO.- QUE POR INSTRUMENTO PÚBLICO NÚMERO 13,894 VOLUMEN 201, OTORGADA ANTE MI FE, CON FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2014, LA SEÑORA **BRAISE PASCACIO MUÑOA Y/O BRAISY PASCACIO MUÑOA**, ACEPTÓ LA HERENCIA DEJADA A SU FAVOR, EN LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL EXTINTO SEÑOR **SALVADOR URBINA RAMOS**, QUEDANDO RADICADA LA TESTAMENTARIA EN ESTA NOTARÍA A MI CARGO, ACEPTANDO ASIMISMO LA SEÑORA **BRAISE PASCACIO MUÑOA Y/O BRAISY PASCACIO MUÑOA**, EL CARGO DE ALBACEA Y MANIFESTANDO QUE FORMULARÁ LOS INVENTARIOS Y AVALÚOS.

HEROICA CIUDAD DE CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS; A 11 DE MAYO DE 2015.

ATENTAMENTE

LIC. MANUEL LUIS SOBRINO ANZA.- Rúbrica.



Periódico Oficial

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

JUAN CARLOS GOMEZ ARANDA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JOSE RAMON CANCINO IBARRA
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

ZOVEK SACRISTAN ESTEBAN CARDENAS
DIRECTOR DE LEGALIZACION Y PUBLICACIONES OFICIALES

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

TEL.: (961) 6 - 13 - 21 - 56

MAIL: periodicof@sgg.chiapas.gob.mx

IMPRESO EN:



OOOO
CHIAPAS NOS UNE