



# Periodico Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

---

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

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

---

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 21 de Noviembre de 2012 No. 401

---



# 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 21 de Noviembre de 2012 No. 401

### INDICE

#### Publicaciones Estatales:

	Páginas
Pub. No. 3515-A-2012 Acuerdo por el que se crea la Notaría Pública número 160 del Estado, con residencia en la ciudad de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, y se expide la Patente como Titular de dicha Notaría Pública del Estado al licenciado Erik Alejandro Ocaña Espinosa. ....	4
Pub. No. 3516-A-2012 Acuerdo número PGJE/10/2012, por el que se delegan facultades a la Titular de la Subprocuraduría General de Justicia del Estado. ....	6
Pub. No. 3517-A-2012 Programa Institucional del Instituto de Educación para Adultos 2007-2012. ....	8
Pub. No. 3518-A-2012 Manual de Políticas para el Otorgamiento de Crédito. ....	18
Pub. No. 3519-A-2012 Edicto de Notificación formulado por la Procuraduría General de Justicia del Estado, al interesado, propietario o representante legal del vehículo marca Kenworth, tipo Tractocamión, color Rojo, modelo 1980, número de serie 452654, número de motor 11183365, con placas de circulación 222BZ9, del Servicio Público Federal. (Primera Publicación). ....	58
Pub. No. 3520-A-2012 Edicto de Notificación formulado por la Procuraduría General de Justicia del Estado, a quien corresponda, relativo a la Averiguación Previa número 066/FECDO/2010-11. (Primera Publicación). ....	59

Pub. No. 3521-A-2012 Edicto de Notificación formulado por la Procuraduría General de Justicia del Estado, al interesado, propietario o representante legal del vehículo marca Volkswagen, tipo Caribe, color Amarillo, modelo 1990, número de motor sin dato, número de serie 17A0732624, con placas de circulación DNR-6983, particulares del Estado de Chiapas. (Primera Publicación). ..... 61

Pub. No. 3522-A-2012 Edicto de Notificación formulado por la Procuraduría General de Justicia del Estado, al interesado, propietario o representante legal de los bienes muebles consistentes en: 1.- 52 cincuenta y dos piezas de madera en rollo de la especie de Pino; que fueron aseguradas en la comunidad de Mitzitón del municipio de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, por los representantes ejidales de ese lugar, el día 08 ocho de diciembre del año 2011 dos mil once, relativo al Acta Administrativa número 158/FEPADAM5/2011. (Primera Publicación). ..... 62

Pub. No. 3523-A-2012 Edicto de Notificación formulado por la Procuraduría General de Justicia del Estado, al interesado, propietario o representante legal de los bienes muebles consistentes en: 1.- 40 cuarenta piezas de madera de la especie de Pino; que fueron aseguradas en el municipio de Cintalapa, Chiapas; por el camino de terracería que conduce de la comunidad Eloy Borraz al Ejido Jorge de la Vega Domínguez, el día 25 de septiembre de 2012, relativo al Acta Administrativa número 126/FEPADAM5/2012. (Primera Publicación). ..... 63

Pub. No. 3524-A-2012 Edicto de Notificación formulado por la Procuraduría General de Justicia del Estado, al interesado, propietario o representante legal de los bienes muebles consistentes en: 1.- 30 treinta piezas de madera en la presentación de polines de diferentes medidas que fueron encontradas abandonadas a la orilla del tramo de terracería que conduce del municipio de Berriozábal a la Ranchería El Caracol, del municipio de Berriozábal, Chiapas, por los elementos de la policía, el día 20 veinte de julio del año 2012 dos mil doce, relativo al Acta Administrativa número 100/FEPADAM5/2012. (Primera Publicación). ..... 64

Pub. No. 3525-A-2012 Edicto de Notificación formulado por la Procuraduría General de Justicia del Estado, a quien corresponda, por el que se acordó con fecha 04 de octubre de 2012, el aseguramiento precautorio del vehículo marca Honda, tipo Accord, color Gris, modelo 2005, serie 3HGCM5667G001371, con número de motor, cotejado hecho en México, placas de circulación DRD-27-21, particulares del Estado de Chiapas, relativo a la Averiguación Previa número 624/FS94-T1/2008. (Primera Publicación). ..... 65

**Publicación Municipal:**

Pub. No. 0158-C-2012 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. .... 66

**Avisos Judiciales y Generales:** ..... 172-189

**Publicaciones Estatales:****Publicación No. 3515-A-2012**

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

**Juan Sabines Guerrero**, Gobernador del Estado, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 44 fracción XIII, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5° y 8°, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 5°, 8°, 32, párrafo segundo, 46 y demás relativos de la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas; y,

**Considerando**

El ejercicio del notariado es una función de orden público a cargo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien la delega a profesionales del Derecho, en virtud de la Patente que para tal efecto les otorga, denominándolos Notarios, los cuales se encuentran investidos de fe pública para autentificar y dar forma a los instrumentos en los que se consignan actos o hechos jurídicos.

La Ley del Notariado para el Estado de Chiapas es el instrumento jurídico que regula el ejercicio de la función notarial, y en el que se proveen los mecanismos y procedimientos para crear Notarías, otorgar, modificar y revocar la Patente de Notario expedida por el Ejecutivo del Estado, así como los derechos y obligaciones que les asisten, además de establecer las formas en que éstos deben llevar a cabo su actuación.

En ese orden de ideas, en el párrafo segundo, del artículo 32, otorga al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la facultad de nombrar como Titular de una Notaría de nueva creación a cualquier profesional del Derecho, sin los requisitos que exige el artículo 30, de la citada Ley, atendiendo a sus antecedentes curriculares, su experiencia, capacidad y eficiencia para ejercer la función notarial.

Ahora bien, el licenciado Erik Alejandro Ocaña Espinosa, presentó al Titular del Ejecutivo Estatal, solicitud para obtener la Patente de Notario Público en el Estado, anexando los documentos que acreditan su experiencia, capacidad y eficiencia para desempeñar la función notarial y una vez que ha sido analizada está, tomando en cuenta la experiencia laboral que ha desarrollado el citado profesional, cumplimentándose con ello lo dispuesto por el artículo 32 párrafo segundo, de la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas.

Derivado de lo anterior y en virtud del análisis realizado a la documentación del licenciado Erik Alejandro Ocaña Espinosa, se estima procedente expedir la Patente de Notario Público del Estado al antes mencionado profesional, toda vez que, resulta necesario cubrir la demanda del servicio notarial en la ciudad de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, debido al incremento de la población en los últimos años y por ende a las necesidades de fe pública con relación a los diversos negocios que se llevan a cabo en esa circunscripción, por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44 fracción XIII, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5° y 8°, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y, 8°, 32 párrafo segundo, 46 y demás relativos de la Ley del Notariado del Estado de Chiapas, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien emitir el siguiente:

**Acuerdo por el que se crea la Notaría Pública número 160 del Estado, con residencia en la ciudad de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, y se expide la Patente como Titular de dicha Notaría Pública del Estado al licenciado Erik Alejandro Ocaña Espinosa**

**Primero.-** Se crea la Notaría Pública número 160 del Estado, con residencia en la ciudad de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

**Segundo.-** Se expide la Patente de Notario Público del Estado de Chiapas, al ciudadano licenciado Erik Alejandro Ocaña Espinosa, para que realice el ejercicio del notariado como Titular de la Notaría Pública número 160 del Estado.

**Tercero.-** Se determina que para el inicio de sus funciones, deberá depositar ante la Secretaría de Hacienda, el fondo de garantía que se establezca para tal efecto, en términos de lo dispuesto por los artículos 259, 260, 261 y demás relativos a la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas, cuyo monto se le notificará oportunamente, previo estudio relativo al área geográfica correspondiente y en razón de la residencia de la notaría.

**Cuarto.-** Se instruye al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal para que comunique el contenido del presente Acuerdo a los titulares de las Direcciones de Archivo General y Notarías, y del Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Así como al Consejo Estatal de Notarios y al Colegio Regional que corresponda.

**Quinto.-** El Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, en mérito de las atribuciones que la Ley le confiere, proveerá lo conducente para el debido cumplimiento y efectos legales del presente Acuerdo.

**Transitorio**

**Artículo Único.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los dos días del mes de agosto del año dos mil doce.

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado.- Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno.- Carlos Octavio Castellanos Mijares, Consejero Jurídico del Gobernador.- Rúbricas.

## Publicación No. 3516-A-2012

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

**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA  
DESPACHO DEL C. PROCURADOR**

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES A LA TITULAR DE LA  
SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**

**ACUERDO No. PGJE/10/2012.**

**Licenciado RACIEL LÓPEZ SALAZAR, Procurador General de Justicia del Estado de Chiapas,** con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 49, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 6°, 10, 16 fracciones XXI y XXVI de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas y; 6°, 9° y 11 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas; y,

**CONSIDERANDO**

Que ésta Procuraduría General de Justicia, permanentemente se ha preocupado por normar en el ámbito administrativo interno, las diferentes tareas sustantivas institucionales, buscando siempre el mejor servicio a la comunidad, de acuerdo con las exigencias de su tiempo.

Que para el buen despacho de las funciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, faculta al Titular de ésta de emitir las instrucciones generales o especiales para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, mediante la expedición de acuerdos, circulares y otras disposiciones, con el fin de obtener la unidad de acción del Ministerio Público y la modernización de la procuración de justicia.

La Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas en su artículo 6°, fracción I, inciso a), punto 15, faculta al Ministerio Público para que, agotada la investigación, determine el no ejercicio de la acción penal cuando se actualice cualquiera de los supuestos previstos en el numeral de referencia.

Asimismo, la Ley en comento, en el precepto 6, fracción I, inciso a), punto 16, faculta de igual manera al Ministerio Público para proponer el no ejercicio de la acción penal, ante quien la misma Ley faculte, y una vez autorizado, notificar personalmente al denunciante o querellante y a la víctima u ofendido.

En ese sentido, el artículo 17 fracción I y III, de la multicitada Ley Orgánica, precisa que el Procurador, así como los servidores públicos en quienes delegue la facultad resolverán en definitiva el no ejercicio de la acción penal y el acuerdo para el desistimiento total o parcial del ejercicio de la acción penal, por parte del Ministerio Público, es decir, que para el mejor despacho de los asuntos propios del Ministerio Público, el Procurador General de Justicia, podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin que por ello pierda la posibilidad de su ejercicio directo.

Por su parte la fracción XXI del artículo 16 de la citada Ley Orgánica, confiere al Procurador General de Justicia del Estado la atribución de emitir acuerdos, circulares, instructivos, bases, manuales de organización, de procedimientos y demás normas administrativas necesarias que rijan la actuación del personal adscrito a los órganos ministeriales y estructura técnico-administrativa de la Procuraduría.

Por ello es necesario establecer los mecanismos tendientes a propiciar el debido cumplimiento de las atribuciones que a la Institución del Ministerio Público le corresponden, y sobre todo de hacer más eficiente la actuación de los servidores públicos, especialmente de quienes realizan funciones sustantivas y por ello son la columna vertebral de esta Institución.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, el suscrito Procurador General de Justicia del Estado de Chiapas, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES A LA TITULAR DE LA  
SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**

**Primero.-** El presente Acuerdo tiene por objeto delegar en la Titular de la Subprocuraduría General de Justicia del Estado, la facultad de autorizar, de ser procedente, en el ámbito de su respectiva competencia, las consultas de no ejercicio de la acción penal, la formulación de conclusiones no acusatorias y el acuerdo para el desistimiento total o parcial del ejercicio de la acción penal, que propongan los Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Subprocuraduría General de Justicia del Estado.

**Segundo.-** La Titular de la Subprocuraduría General de Justicia del Estado, deberá informar al Despacho del Procurador General de Justicia del Estado mensualmente o cuando se le solicite, sobre el ejercicio de las facultades que se le delegan.

**Tercero.-** La presente delegación de facultades se realiza sin perjuicio del ejercicio directo por el Procurador General de Justicia del Estado.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su suscripción.

**SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

**TERCERO.-** Todo aquello que no se encuentre debidamente estipulado en el presente Acuerdo, o si se presentare alguna duda en cuanto a su aplicación, será resuelta a criterio del Procurador General de Justicia del Estado.

**CUARTO.-** A través de la Fiscalía Especializada Jurídica Normativa, hágase el trámite correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, asimismo para el conocimiento de la Subprocuradora General de Justicia, Fiscales de Distrito, Especializados y Especiales, Coordinadores, Directores y Jefes de Unidad.

**Dado** en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día veintitrés del mes de octubre de año dos mil doce.

LIC. RACIEL LÓPEZ SALAZAR, PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIAPAS.- Rúbrica.

LA QUE SUSCRIBE LICENCIADA GUADALUPE BAILEY GÓMEZ, FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA JURÍDICA NORMATIVA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 6° DE LA FRACCIÓN I, INCISO A) NUMERAL 24, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 182, DE FECHA 19 DIECINUEVE DE AGOSTO DE 2009 DOS MIL NUEVE; **CERTIFICA Y HACE CONSTAR:** QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONSTANTES DE 03 TRES FOJAS ÚTILES, SON FIEL Y EXACTAS REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE TUVIERON A LA VISTA. SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A LOS 08 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2012; DOS MIL DOCE.- DOY FE.

LIC. GUADALUPE BAILEY GÓMEZ, FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO.- Rúbrica.

**Publicación No. 3517-A-2012**

**Programa institucional del Instituto de  
Educación para Adultos  
2007-2012**

**PRESENTACIÓN**

El Instituto de Educación para Adultos es un organismo dedicado a diseñar y operar estrategias que profundicen en el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes y adultos de 15 años en adelante, que se encuentran en condición de rezago educativo. Mejorar las condiciones que fortalezcan su desarrollo personal que irradie en lo social y en la más amplia expresión comunitaria, la mejora de los parámetros en que se desenvuelve.

En cumplimiento de sus atribuciones el IEA busca crear conciencia en la sociedad civil chiapaneca sobre la problemática relacionada con el rezago educativo existente en el estado, organizando la incorporación de agentes educativos que prestan sus servicios de manera voluntaria y solidaria los cuales realizan tareas educativas de promoción u operativas en beneficio directo de los adultos en rezago.

Propiciar oportunidades educativas a jóvenes y adultos que mantienen una condición de rezago educativo, es la premisa fundamental de la labor, que miles de hombres y mujeres que han tenido la posibilidad de ser objeto de la educación formal, pueden brindar a la gente que no sabe leer y escribir o que aún no concluye su educación primaria y secundaria. En el mundo actual las complejidades para vivir en él, requieren el fortalecimiento de las facultades que como seres humanos son intrínsecas, esto obliga a desarrollar competencias que eleven la capacidad de pensamiento, buscando con ello mejorar

las condiciones de comunicación y comprensión de la información, respondiendo de manera adecuada a las situaciones o eventos que ocurran en su entorno.

La conjunción de voluntades para hacer realidad el proceso de enseñar y aprender, requiere de la superación de muchos obstáculos, mediando para esto en primera instancia el conocimiento de los derechos. Saber que es posible ejercerlos es producto de haber hecho uso de la herramienta más poderosa del cambio, la educación. La educación hace buenos padres, buenos hijos, y permite que hombres y mujeres sepan vivir y convivir haciendo posible el ejercicio de todos los derechos, además del derecho a la educación.

Establecidas en el "Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012", eje 2 "Desarrollo Social y Combate a la Desigualdad", rubro 2.6 "Educación", política pública "2.6.1 Chiapas Solidario por la Alfabetización", las tareas educativas que se realizarán, tienden a reducir sustancialmente el analfabetismo, abordando diversas estrategias de atención que consideren el tipo de población que el Instituto atiende, la cual prioritariamente afronta compromisos laborales, económicos y familiares, por lo que la operación dará especial importancia a la atención de jóvenes mujeres y hombres de 15 a 24 años de edad, prioritariamente, además de la población que no sabe leer y escribir. Especial importancia cobra la atención a la población indígena, en este rubro.

El Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) basado en el enfoque de mejorar las condiciones de vida de aquellas y aquellos chiapanecas y chiapanecos, que requieren satisfacer intereses y necesidades para dejar atrás el ancestral rezago educativo, se opera en el marco del Programa Institucional.

Este documento es resultado de un proceso de planeación, en el que se han considerado los principales proyectos que opera el IEA y el amplio espectro de los ciudadanos en condiciones de rezago educativo que compone el entramado social de la población que presenta los mayores índices de marginación y pobreza en el estado.

**INTRODUCCIÓN**

El Instituto de Educación para Adultos (IEA) es un organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto del Ejecutivo el 14 de mayo de 2003, con el objeto de promover, organizar y ofrecer los servicios de alfabetización, primaria, secundaria, educación comunitaria y capacitación no formal para el trabajo a jóvenes y adultos mayores de 15 años que no concluyeron su educación básica.

El IEA orienta sus políticas, estrategias y acciones, teniendo como guía el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007 – 2012, por lo que el Programa Institucional es un instrumento que se diseña para fijar metas y definir las acciones prioritarias a desarrollar durante este sexenio, en el marco normativo de la operación de los servicios de educación para adultos en el estado.

En cumplimiento al artículo 29 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, 11, 14, 18 y 20 de la Ley de Planeación, 14 de su reglamento, y 21 inciso b) del Reglamento del COPLADE, se elabora el presente Programa Institucional.

El desarrollo de este programa tiene como objetivo ser un instrumento efectivo de planeación que asegure la alineación del trabajo de esta institución con los planteamientos del PDCHS y con ello contribuir a la consecución de los objetivos de dicho plan; sin dejar de mencionar las metas planteadas en los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM), específicamente en el objetivo 2. Lograr la enseñanza primaria universal, al alfabetizar; siendo la educación factor fundamental de desarrollo humano.

El Programa Institucional del IEA que se presenta, está dividido en dos apartados, en los cuales se define la estrategia y operatividad de los programas del Instituto. El primero de ellos comienza con un diagnóstico acerca de la situación actual de la educación en la entidad; en el diagnóstico se contraponen datos tanto del ámbito nacional como del estatal. Asimismo se presenta la misión y la visión del IEA, con objetivos estratégicos para enfrentar y superar los retos y desafíos que se le presentarán a la institución; para concluir este apartado, y con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos de esta dependencia, se realiza la alineación de los programas presupuestarios con el PDCHS y Programa Sectorial de Educación. El segundo apartado se centra en la operatividad de los programas presupuestarios con que cuenta el IEA; el cómo las acciones generarán resultados tangibles mediante la realización de actividades que involucren recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para cumplir con los objetivos de la institución y satisfacer las necesidades de los chiapanecos.

La aspiración de este documento es convertirse en el plan rector que realmente desempeñe una función de orientación y apoyo a la toma de decisiones del quehacer educativo en nuestra Institución desarrollando ejercicios de análisis institucional para convertir en una oportunidad las debilidades identificadas en el apartado de diagnóstico.

## I. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### I.I DIAGNÓSTICO

La situación de rezago educativo prevaleciente al inicio de la presente administración gubernamental ubicaba a Chiapas como el estado con mayor índice de analfabetismo a nivel nacional con 560 mil jóvenes y adultos chiapanecos que no saben leer y escribir, lo que representa el 21.3 por ciento del total de la población de 15 años y más. Este rezago se encuentra estrechamente vinculado a la pobreza, a la marginación y a la complejidad que representa la existencia de diversas lenguas indígenas en el estado, ya que el 58 por ciento de la población analfabeta o en rezago educativo se localiza fundamentalmente en localidades con población indígena. Adicionalmente el 20.6 por ciento de la población adulta no ha concluido la primaria y el 19.5 por ciento la secundaria, la suma de estos indicadores arrojan cifras alarmantes: 61 de cada 100 habitantes mayores de 15 años aún no han concluido su educación básica<sup>1</sup>.

Para el 2010 la situación de rezago educativo prevalece pero se logró disminuir sustancialmente el índice de analfabetismo ubicando a Chiapas a nivel nacional con 550 mil jóvenes y adultos chiapanecos que no saben leer y escribir, representando el 17.8 por ciento del total de la población de 15 años y más<sup>2</sup>.

De acuerdo con cifras del II Censo de Población y Vivienda 2005, del INEGI; Chiapas tenía un índice de 21.3 por ciento de analfabetismo, constituido por 560 mil 430 jóvenes y adultos mayores de 15

<sup>1</sup> Censo de Población y Vivienda 2005, INEGI.

<sup>2</sup> Censo de Población y Vivienda 2010, INEGI.

años que no sabían leer y escribir, y un índice de 43.8 por ciento de rezago educativo, constituido por más de 1 millón 151 mil 366 jóvenes y adultos mayores de 15 años que no habían concluido su educación primaria o secundaria. En conjunto las cifras indicaban que en Chiapas el 65.1 por ciento de la población total de jóvenes y adultos mayores de 15 años, equivalente a 1 millón 711 mil 796 habitantes, se encontraban en rezago educativo<sup>3</sup>. En 2005 el Censo de Población y Vivienda, nos indicó que 780,781 personas en el rango de 15 a 24 años de edad eran alfabetas, 91.34 por ciento de la población en ese rango de edad; de estos 382,416 eran hombres, 93.35 por ciento, y 398,365 eran mujeres, 89.49 por ciento.

El analfabetismo es una muestra del rezago estructural vinculado a las condiciones de pobreza y marginación que prevalecen en el estado. Las tasas más elevadas del rezago, se localizan fundamentalmente en las regiones "Altos-Tsotsil-Tzeltal", "Norte", "Tulijá-Tzeltal-Chol" y "Selva Lacandona", las cuales concentran los municipios con mayor población indígena.

La densidad poblacional indígena de jóvenes y adultos de 15 años y más en 2005 de acuerdo con el Censo de Población y Vivienda (INEGI) era de 631,385 personas, de las cuales 245,419, era analfabeta, 38.86 por ciento; 127,936 no contaban con primaria, 20.26 por ciento, 145,048 no contaban con estudios de secundaria, 22.97 por ciento, lo que hace un total de 518,403 habitantes de población indígena en rezago educativo<sup>4</sup>.

El índice de analfabetismo de 28.86 por ciento, que corresponde a 245,419 personas analfabetas en zona indígena, determina la necesidad de producir material bibliográfico en las lenguas predominantes, tales como: tzeltal, tsotsil, ch'ol, tojolabal y zoque, además de atender las recomendaciones de expertos para alfabetizar exitosamente a las personas hablantes de lengua materna.

Las personas necesitan información y conocimiento acerca de la existencia de sus derechos, tales como: el derecho a la salud, a una vida libre de violencia, a procesos democráticos equitativos, entre otros; asimismo necesitan el fortalecimiento de sus capacidades y es a través del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT)<sup>5</sup>, que se logra incidir en estos aspectos de la vida de las personas.

La falta de cobertura a la población demandante de educación primaria y secundaria ha originado desde años atrás un importante rezago educativo así también la ausencia de compromiso en un cierto porcentaje del magisterio para cumplir a cabalidad con la atención de la niñez en edad escolar. Aunado a lo anterior, las condiciones de pobreza y marginación en los cinturones urbanos, deprimidos en las localidades rurales, indígenas y/o marginadas.

El IEA actualmente no cuenta con infraestructura propia para la operación de los mismos, dificultando la atención de los usuarios en los círculos de estudio y disminuyendo el interés de los jóvenes y adultos por estudiar.

La población en rezago educativo tiene grandes carencias, menciono que aunado a su analfabetismo y falta de conclusión a la primaria y secundaria, también adolece del acceso a las nuevas

<sup>3</sup> Censo de Población y Vivienda 2005, INEGI.

<sup>4</sup> Censo de Población y Vivienda 2005, INEGI.

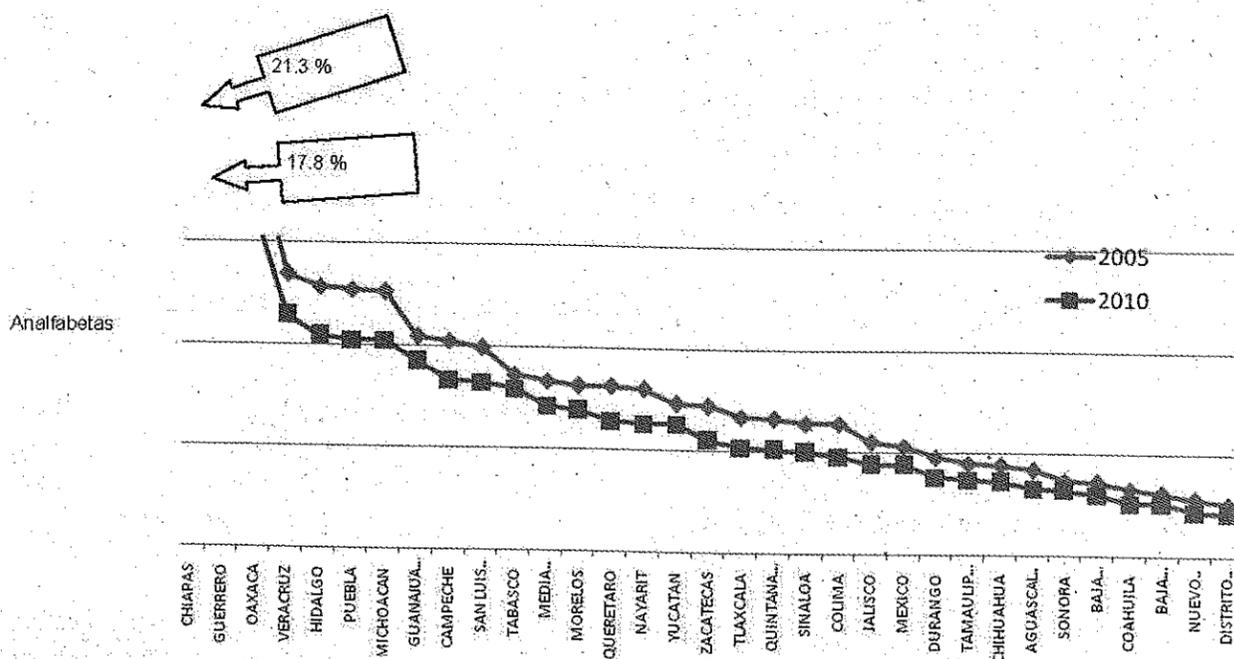
<sup>5</sup> [http://www.conevyt.org.mx/cursos/recursos/promo\\_mevyt/Con\\_frames/principal.html](http://www.conevyt.org.mx/cursos/recursos/promo_mevyt/Con_frames/principal.html)

tecnologías. Lo que profundiza la brecha entre la población con recursos y la población carente de éstos.

La dispersión poblacional, la dinámica demográfica y los procesos migratorios característicos del estado, constituyen un reto para la operación de los programas educativos del Instituto, dificultando la distribución del material educativo y la atención adecuada a los usuarios.

El cambio permanente de las personas solidarias que voluntariamente asumen el compromiso de alfabetizar y/o brindar asesoría a aquellos que requieren concluir el nivel de educación primaria y secundaria, tiene una movilidad originada por diversos factores: no es un empleo salarialmente remunerado, no existe infraestructura física para otorgar la atención, que la población a atender no representa una demanda activa.

La escasa promoción y difusión institucional de los programas educativos ha dificultado consolidar la vinculación del Instituto con los organismos públicos, privados y sociales, para dar a conocer el impacto social que estos programas tienen para el desarrollo del estado. Por otra parte las estrategias de promoción y difusión hacia los usuarios, para motivarlos a alfabetizarse y concluir la educación básica, no han dado los resultados esperados, reflejándose esto en un elevado abandono de los educandos en los círculos de estudio.



Fuente: Censo de Población y Vivienda 2005, Censo de Población y Vivienda 2010.

I.II MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proporcionar condiciones y oportunidades educativas para que los jóvenes de 15 años o más y adultos en condiciones de rezago educativo inicien, continúen y concluyan su formación básica, desarrollen competencias para el trabajo, fortalezcan su sentido humano, ético, creativo y emprendedor; así como aumenten su capacidad de percepción y respuesta frente a los retos que plantea la vida contemporánea.

VISIÓN

Ser un organismo descentralizado de la administración pública estatal, que asegure oportunidades que posibilitan una formación básica de calidad tomando en cuenta los intereses, necesidades y condiciones económicas y socioculturales en que viven los jóvenes y adultos chiapanecos en situación de rezago educativo.

I.III ALINEACIÓN DEL PROGRAMA AL PLAN DE DESARROLLO OBJETIVO ESTATAL

Reducir sustancialmente el analfabetismo dando prioridad a mujeres, población indígena y a grupos de localidades marginadas; diseñando materiales didácticos en lenguas indígenas y enfatizando la atención educativa en y para el trabajo.

A partir de lo establecido en el Eje Rector 2 "Desarrollo Social y Combate a la Desigualdad", Acción 2.6 "Educación", del Plan Estatal de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, y a partir de la elevación a rango constitucional de los Objetivos de Desarrollo del Milenio de la ONU en el año 2009, las acciones del IEA se dirigieron prioritariamente a combatir el analfabetismo entre la población joven y adulta del estado, focalizando sus esfuerzos de atención en los 28 municipios con menor índice de desarrollo humano del estado, en los cuales habita el mayor porcentaje de población indígena.

Se intensificarán las acciones del Instituto para ofrecer acceso a los servicios de educación para adultos a la población mayor de 15 años en situación de analfabetismo o que no haya terminado su educación básica; elevar la calidad de los servicios de educación para adultos, reducir las desigualdades educativas entre géneros, grupos sociales, capacidades y áreas geográficas e impulsar los proyectos de mejora continua, así como poner especial cuidado en las tareas de evaluación y rendición de cuentas a la sociedad.

PRIORIDADES

Aunque en los últimos años Chiapas ha tenido avances considerables en la cobertura de educación primaria; el rezago existente y los problemas de calidad de la educación mantienen como una prioridad la atención a los y las analfabetas mayores de 15 años.

La medición de los niveles de analfabetismo se integra como una de las variables que miden el Índice de Desarrollo Humano. Siendo el analfabetismo una variable que resume en sí misma la influencia

de muchas otras, entre ellas aspectos de equidad de género, en Chiapas la atención a este problema contempla los siguientes elementos:

1. Focalización territorial: se prioriza la atención a las localidades mayores a 500 habitantes en donde se encuentra un mayor número de analfabetas y se establecen círculos de estudio en comunidades de fácil acceso para localidades más pequeñas.
2. Focalización por grupo de edad: dentro de la población de 15 años que no saben leer y escribir, se prioriza la atención en el grupo de edad entre los 15 y 24 años.
3. Focalización por grupos prioritarios: se refuerza la atención a los pueblos y comunidades indígenas, considerando sus características de aprendizaje de acuerdo al uso de la lengua materna y aspectos de equidad de género.

### VALORES

Los valores que fundamentan las acciones de la presente administración del Instituto son:

**Solidaridad:** Los programas y servicios educativos del Instituto tienen un profundo sentido de solidaridad sustentado en la participación responsable de su personal solidario y de instituciones públicas, sociales y privadas.

**Unidad:** La atención grupal que se brinda a los adultos fomenta el sentido de colaboración y unidad entre las personas que asisten a los círculos de estudio y puntos de encuentro, sin distinción de género, situación económica, creencia religiosa o grupo étnico, buscando siempre la equidad entre hombres y mujeres.

**Honestidad:** Que el personal vinculado laboralmente con el Instituto de Educación para Adultos o solidariamente con organizaciones de la sociedad civil, se desempeñen con absoluta rectitud, probidad e integridad realizando las actividades encomendadas con estricto apego al marco jurídico aplicable sin buscar beneficios personales de tipo económico, privilegios y favores de cualquier índole o para beneficiar o perjudicar a terceros, a fin de no comprometer su desempeño como colaborador de la educación para adultos en el estado.

**Responsabilidad:** Asumir el compromiso de ofrecer los servicios de educación básica para adultos en el estado, dando cumplimiento a las metas programadas de incorporación, atención y conclusiones de nivel, fortaleciendo la creación de nuevos círculos de estudio y puntos de encuentro en las localidades en cobertura.

**Respeto:** Que el Instituto se reconozca como un organismo que trata con dignidad y respeto a sus colaboradores y a la sociedad civil en general, sin distinguir sexo, edad, raza, religión o preferencia política, evitando en todo momento conductas y actitudes ofensivas.

**Tolerancia:** Nuestros programas educativos se aplican de acuerdo a la diversidad cultural e individual de los adultos que se atienden, con pleno respeto sus formas de vida y de pensamiento.

**Transparencia:** Transparentar el ejercicio del gasto a través de una continua rendición de cuentas respecto a la totalidad de los recursos públicos entregados al Instituto.

**Sustentabilidad:** Se procura transmitir a la población adulta que se atiende el sentido de cuidado y respeto a su entorno natural y social, propiciando actitudes de cuidado personal y al medio ambiente.

### ALINEACIÓN INSTITUCIONAL AL PROGRAMA SECTORIAL

El programa sectorial de educación establece como objetivos y estrategias los siguientes

Objetivo 1.- Proporcionar servicios educativos con calidad y calidez a las personas de 15 años y más que se encuentren en situación de analfabetismo, distribuidas en las XV regiones de la entidad.

Objetivo 2. Reducir sustancialmente el índice de analfabetismo en la población de 15 a 24 años, dando prioridad a mujeres, población indígena y a grupos de localidades marginadas en cada una de las XV regiones de la entidad.

### OBJETIVO ESTRATÉGICO

En el marco de los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, los objetivos del Programa Sectorial de Educación, los objetivos estratégicos institucionales son:

- 1.- Contribuir a reducir sustancialmente el índice de analfabetismo en jóvenes de 15 años o más y adultos en condiciones de rezago educativo.
- 2.- Contribuir a proporcionar servicios educativos con calidad y calidez, ampliando la cobertura de educación básica para jóvenes y adultos en rezago educativo.
- 3.- Contribuir a lograr una alfabetización que privilegia a las comunidades más pobres, diseñando libros de texto en lenguas indígenas, para alfabetizar jóvenes y adultos hablantes de lengua indígena en español como segunda lengua y en su lengua materna.
- 4.- Contribuir a ofrecer acceso a las nuevas tecnologías de información y comunicación, como medios para que la población joven y adulta, concluya la educación básica y desarrolle para su vida competencias comunicativas, laborales y sociales.

**II. PLANEACIÓN OPERATIVA  
III.I PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES.**

Eje rector: 2. Desarrollo Social y Combate a la Desigualdad.  
Subtema: 2.6. Educación.  
Política pública: 2.6.1 Chiapas solidario por la alfabetización.

Según el Censo de Población y Vivienda 2005 del INEA, Chiapas es la entidad federativa con el estado con mayor índice de analfabetismo a nivel nacional con 560 mil jóvenes y adultos chiapanecos que no saben leer y escribir, lo que representa el 21.3 por ciento del total de la población de 15 años y más, rezago que se encuentra estrechamente vinculado a la pobreza y a la marginación.

POLÍTICA PÚBLICA	OBJETIVO	PROGRAMA	RESULTADOS	META SEXENAL	2007	2008	2009	2010	2011	2012	ODM
2.6.1 CHIAPAS SOLIDARIO POR LA ALFABETIZACIÓN	Reducir sustancialmente el analfabetismo en Chiapas.	Alfabetización con hechos	Alfabetizar a jóvenes y adultos que no saben leer y escribir que acreditan el examen de Lecto-escritura La Palabra.	152,700 jóvenes y adultos	15,610	33,354	28,798	34,254	23,492	17,192	2
			Campañas de promoción y difusión de los servicios educativos	5 campañas	0	1	1	1	1	1	1
		Atención a grupos étnicos	Alfabetizar a jóvenes y adultos indígenas en lengua materna y en español como segunda lengua.	27,300 jóvenes y adultos	4,167	4,767	385	758	7,334	9,889	2
			Diseñar libros de texto y materiales didácticos en lenguas indígenas y con contenidos estatales.	5 libros	1	2	2	0	0	0	2

**MATRIZ DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL**

Resumen narrativo	Metas	Medios de verificación
<b>FIN</b> Contribuir a ofrecer oportunidades educativas a los jóvenes de 15 años o más y adultos, en condiciones de rezago educativo.	<b>117,500</b> jóvenes y adultos atendidos en promedio de 2007 a 2012.	1) SASAOL 2) SASA INDÍGENA
<b>PROPÓSITO</b> Disminuir el índice del rezago educativo en la población de adultos de 15 años o más.	Reducir en 3 puntos porcentuales el rezago educativo en la población joven y adulta mayor de 15 años.	1) SASAOL 2) SASA INDÍGENA 3) Proyección del Rezago Educativo del INEA
<b>RESULTADO 1</b> Ofrecer oportunidades educativas a los jóvenes y adultos analfabetas	<b>180,000</b> personas alfabetizadas del 2007 al 2012	1) SASA OL 2) SASA INDÍGENA
<b>RESULTADO 2</b> Eficientar la administración de los recursos destinados a las diferentes áreas del Instituto.	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales para generar el flujo oportuno de los recursos a las jefaturas y coordinaciones regionales y de zona.	1) Reporte analítico de partidas del SIAHE, estado presupuestal.
<b>RESULTADO 3</b> Brindar oportunidades educativas a jóvenes y adultos de 15 años y más en primaria y secundaria.	<b>57,599</b> jóvenes y adultos concluyen nivel primaria. <b>55,108</b> jóvenes y adultos concluyen nivel secundaria.	1) SASA OL
<b>RESULTADO 4</b> Disminuir el índice de analfabetismo en la población indígena de 15 años y más.	<b>22,525</b> jóvenes y adultos de 15 años y más hablantes de lengua materna concluyen nivel inicial.	1) SASA Indígena
<b>RESULTADO 5</b> Utilizar las tecnologías de información	<b>106</b> Plazas comunitarias en operación	1) Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC)
<b>RESULTADO 6</b> Disminuir el índice de analfabetismo en la población hispano hablante de 15 años y más.	<b>97,121</b> jóvenes y adultos de 15 años y más hispanohablantes concluyen nivel inicial.	1) SASA OL

Publicación No. 3518-A-2012

**PROGRAMA DE VIVIENDA CHIAPAS****MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL  
OTORGAMIENTO DE CRÉDITO**

OCTUBRE 18 DE 2012

**1.- ANTECEDENTES**

El Artículo 4° Constitucional establece que "Toda familia tiene derecho a disfrutar de una vivienda digna y decorosa"; es por ello que la política nacional con respecto a la vivienda enmarcada en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Eje 3.- Igualdad de Oportunidades; Estrategia 1.3, considera prioritario asegurar que los mexicanos en situación de pobreza resuelvan sus necesidades de alimentación y vivienda digna, con pleno acceso a servicios básicos y a una educación y salud de calidad.

Una expresión de la desigualdad es cuando un conjunto de comunidades deja de tener acceso a lo esencial o no lo ha tenido nunca. Este es el punto de partida de la reproducción intergeneracional de la pobreza que se hereda indefectiblemente de padres a hijos. Si no se cuenta con comida, techo, electricidad, saneamiento, educación y salud suficientes y de buena calidad, la población en desventaja difícilmente podrá ampliar sus capacidades para remontar la pobreza.

Por lo tanto, se deberán fomentar condiciones para que las personas y las familias en situación de pobreza y pobreza extrema logren adquirir un patrimonio propio, mejoren el actual y lo legalicen.

Otro rasgo de la pobreza son los asentamientos irregulares en solares de terrenos nacionales o similares, en los que la incertidumbre de la propiedad amenaza el futuro de sus habitantes.

Para enfrentar estas manifestaciones de la pobreza, se deberá impulsar la adquisición de suelo formal y reforzar los programas de regularización de tierras ejidales y comunales, así como de terrenos nacionales ocupados, siempre con una visión de sustentabilidad ambiental.

Una vivienda digna es la base del patrimonio familiar. Se deberán fortalecer las acciones para mejoramiento y adquisición de viviendas entre la población con menores ingresos.

Las familias que residen en colonias populares bajo situación de pobreza, con ingresos equivalentes a menos de dos y hasta cuatro salarios mínimos, normalmente no tienen acceso a créditos de instituciones de seguridad social ni comerciales para la adquisición de una vivienda. A estas familias se ofrecerán nuevas posibilidades de créditos de bajo costo para adquirir una vivienda digna o mejorar la propia.

Con estos antecedentes, el Gobierno del Estado en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012 y en el marco del Eje 2.- Desarrollo Social y Combate a la Desigualdad y al Eje 4.- Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable, específicamente en el Objetivo 4.2.4. Desarrollo Urbano y

Ordenamiento del Territorio, la política de vivienda tendrá un sentido preponderantemente social y buscará, en todo momento, ampliar el acceso de las familias de menores recursos a una vivienda o realizar mejoras en la que poseen.

En este sentido, la presente administración concibe la política de vivienda como instrumento clave para promover el desarrollo socioeconómico y con ello, el bienestar colectivo; mediante acciones destinadas a mejorar las condiciones de vida de las familias que viven en condiciones de pobreza patrimonial.

Por lo tanto, y considerando que la satisfacción de vivienda de la población es un imperativo del Gobierno del Estado, previendo el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos, a través de la constitución de lugares adecuados y ciudades que fomenten el desarrollo integral en el Estado y permitan eficazmente satisfacer necesidades y expectativas de los chiapanecos, el Poder Ejecutivo promovió ante la Honorable Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso del Estado la iniciativa de decreto con la finalidad de constituir la Promotora de Vivienda Chiapas.

Con fecha miércoles 16 de Diciembre de 2009, el Honorable Congreso del Estado emitió el Decreto Número 318 por el que se crea la Promotora de Vivienda Chiapas, organismo público descentralizado, sectorizado al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, siendo publicado en el Periódico Oficial Número 204 Tomo III; de fecha 16 de Diciembre 2009, Reformado mediante Decreto número 151 publicado en el Periódico Oficial Número 292, de fecha 30 de marzo de 2011, para la adecuación de su estructura y organización; mismo que tendrá por objeto la planeación, formulación, desarrollo y ejecución de programas tendentes a solucionar las necesidades de vivienda en la Entidad, así como promover la inversión y atracción de recursos que permitan el fomento y promoción de la vivienda, a través de la administración, institución y gestión de los instrumentos legales y financieros que para esos efectos se requieran.

Con esta perspectiva el Gobierno Estatal se transforma en un agente activo en el ámbito de la vivienda, por un lado, orientado a gestionar recursos y promover apoyos de dependencias federales, de instituciones privadas y organismos sociales involucrados en el financiamiento y producción de la vivienda. Por otro, a nivel local, como entidad rectora de la política habitacional a partir de la definición del marco de actuación, de sus facultades y obligaciones, elementos con los que instrumenta e incentiva la participación corresponsable de ayuntamientos, iniciativa privada, organismos sociales y comunidades que inciden en el desarrollo de esta actividad.

Con mecanismos de coordinación y concertación se instrumenta una nueva forma de hacer vivienda en Chiapas, que genera condiciones propicias para que, con los mismos recursos se logre ampliar el número de familias beneficiadas. A su vez, la diversificación de modalidades de atención facilita el desarrollo de productos acordes a las necesidades y capacidades de los distintos contextos socioeconómicos.

Para el cumplimiento de su objeto, la PROVICH tiene entre otras las atribuciones siguientes:

- a).- Regular y dar seguimiento a los financiamientos otorgados a personas físicas o morales que la PROVICH o sus instrumentos financieros consideren como sujetos de apoyo, realizando las acciones que se requieran para la recuperación o cobro de los créditos o apoyos otorgados en

congruencia con los fines establecidos para su constitución y en términos de la legislación y normatividad aplicable.

- b).- Promover y ejecutar los actos que se requieran para recuperar y gestionar el cobro de los créditos para la obtención de vivienda que el Gobierno del Estado otorgue o haya otorgado a través de las instancias competentes.

## 2.- DEFINICIÓN DE CRÉDITO

La palabra crédito viene del latín *creditum* (derivación del verbo *credere*: creer), que significa "cosa confiada".

Crédito hipotecario: es un derecho real constituido en garantía de un crédito sobre un bien (generalmente inmueble) que permanece en poder de su propietario hasta el pago total del bien gravado. En caso de que la deuda no sea cubierta en el plazo pactado, el acreedor podrá promover las acciones legales correspondientes.

Se define empleando 3 parámetros:

- a).- El capital, que es el valor del bien inmueble hipotecado.
- b).- El plazo, que es el tiempo que tomará la liquidación del crédito mediante pagos periódicos (generalmente mensuales), hasta cubrir el capital otorgado
- c).- El tipo de interés, que indica un porcentaje anual que se debe cubrir conjuntamente con los pagos periódicos hasta la conclusión del crédito.

El tipo de interés puede a su vez ser:

- a).- Fijo: Mantiene su valor a lo largo de todo el plazo del crédito.
- b).- Variable: Su valor es revisado periódicamente con el fin adaptar su valor al estado actual de la economía.

## 3.- ESTRATEGIAS FINANCIERAS

Con la creación de la Promotora de Vivienda Chiapas, el Estado de Chiapas cuenta con un instrumento de captación de recursos para el desarrollo de nuevos centros de población, planeados, ordenados y seguros, a través de los cuales se buscará dotar de servicios básicos a las comunidades de la Entidad, poniendo de manifiesto el compromiso del Gobierno para atender de manera prioritaria los problemas relacionados con la demanda de vivienda, el crecimiento ordenado de los núcleos de población y del desarrollo de nuevos centros de población; lo que a su vez requiere de manera adicional y complementaria, de un organismo que sea el encargado de administrar y dirigir las acciones para el cumplimiento de su objeto y que además de coordinar el funcionamiento de dicho fideicomiso, o bien de aquellos instrumentos legales y financieros que se constituyan con la finalidad de captar recursos para el desarrollo de nuevos centros de población, planee, formule, desarrolle y ejecute todas aquellas acciones y programas tendientes a solucionar los problemas de vivienda en el Estado.

En este sentido, con la finalidad de procurar que los recursos se apliquen con mayor efectividad, que logren alcances que beneficien a la mayor parte de la población, la Promotora de Vivienda Chiapas, tiene como propósitos los siguientes:

1. Diseñar, formular y ejecutar políticas y acciones que permitan la promoción, fomento y desarrollo integral de la vivienda en el Estado.
2. Realizar las acciones que se consideren pertinentes a efecto de beneficiar a un mayor número de personas y a las familias de menores ingresos de la entidad.
3. Administrar las reservas territoriales y determinar su destino en la promoción y fomento de la vivienda.
4. Diseñar esquemas financieros y condiciones de recuperación acordes a la capacidad de pago de los beneficiarios, para obtener en reciprocidad, un compromiso de buen pago.
5. Dar prioridad a los solicitantes de crédito que cuenten con un ahorro previo, en reconocimiento a su esfuerzo para contribuir a la solución de su demanda de vivienda.
6. Crear programas de difusión confiables a los solicitantes de créditos y a los acreditados, acerca de la obtención de financiamientos.
7. Establecer procedimientos que garanticen el ejercicio transparente en el otorgamiento de los créditos y beneficios, así como de la gestión financiera de recursos, e instrumentar mecanismos para el rendimiento de cuentas.
8. Operar mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la recuperación de créditos, procurando su eficiencia para garantizar el patrimonio de la PROVICH.
9. Utilizar el cofinanciamiento y la participación de otros agentes financieros para potenciar la atención a la demanda de vivienda.

## 4.- PROGRAMAS Y MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO

La Promotora de Vivienda Chiapas clasifica en cuatro tipos principales los programas para el cumplimiento de sus objetivos:

### 4.1 VIVIENDA EN CONJUNTO:

- a) **Vivienda Básica:** Es la vivienda de un cuarto con una superficie de construcción que alcanza hasta 30 metros cuadrados, generalmente de desarrollo progresivo.
- b) **Vivienda Social:** (antes de interés social): La vivienda con una superficie de construcción variable entre 31 y 45 metros cuadrados, cuyo valor al término de su edificación, no exceda de la suma que resulta de multiplicar por quince el salario mínimo general elevado al año, vigente en la Zona A. (SMGV X 30.4 X 12 X 15).

- c) **Vivienda Económica (antes popular):** La vivienda con una serie de construcción variable entre 46 y 55 metros cuadrados, cuyo valor al termino de su edificación, no exceda de la suma que resulta de multiplicar por veinticinco el salario mínimo general elevado al año, vigente en la Zona A. (SMGV X 30.4 X 12 X 25).
- d) **Vivienda Rural:** Aquella que está ubicada en localidades cuya población no exceda de 2,500 habitantes y que no es cabecera municipal, de conformidad a los indicadores del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

#### 4.2 LOTES DE TERRENO:

- a) **Lote:** Sitio demarcado para el uso habitacional en zonas de crecimiento urbano con los servicios básicos o cercanos a ellos; mismo que no podrá ser inferior a 90 metros cuadrados.
- b) **Lote con servicio:** Espacio generalmente acotado y debidamente acondicionado para uso habitacional que no podrá ser inferior a 90 metros cuadrados. Deberá disponer al momento de su enajenación, al pie del mismo los servicios e infraestructura de luz, agua y drenaje, inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio o clave catastral y los establecidos en la normativa local aplicable.
- c) **Lote a línea de cal:** Espacio generalmente acotado y debidamente acondicionado para uso habitacional que no podrá ser inferior a 90 metros cuadrados, mismo que al momento de su comercialización, no contará con los servicios básicos, por lo que se le considerará un predio de crecimiento progresivo.
- d) **Lote a línea de calle:** Sitio demarcado para el uso habitacional en vía de crecimiento progresivo con los servicios básicos.
- e) **Lote incorporado al proceso de regularización:** Territorio que se agrega a zona urbana formalizando la situación jurídica de la tenencia del bien inmueble, ante las instancias notariales y registrales correspondientes.

4.3 **MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y/O PAQUETE DE MATERIALES:** Es la acción tendente a consolidar o renovar las viviendas deterioradas física o funcionalmente, mediante actividades de ampliación, reparación, reforzamiento estructural o rehabilitación que propicien una vivienda digna y decorosa, de conformidad a la fracción VII del artículo 4° de la Ley de Vivienda

- a) **Vivienda Urbana**
- b) **Vivienda Rural**
- c) **Piso Firme**
- d) **Techo Digno**

4.4 **RESCATE DE CARTERA HIPOTECARIA:** Consiste en adquirir créditos hipotecarios financiados por la banca u otra fuente crediticia, con el objeto de reducir la deuda de los beneficiarios y reestructurarla a condiciones de crédito de la PROVICH.

#### 5.- POLÍTICAS PARA LA OBTENCIÓN DE CRÉDITOS EN LA ADJUDICACIÓN DE VIVIENDAS Y/O LOTES

La actividad que realiza la Promotora de Vivienda, está enfocada tanto al otorgamiento de créditos para la adquisición de inmuebles en nuevos proyectos como a la regularización de las posesiones que datan de tiempo atrás. Bajo este esquema, los requisitos que deben reunirse en ambos conceptos son los siguientes:

##### 5.1 REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS POR NUEVOS PROYECTOS:

- a) Tener entre 18 años y 60 años de edad,
- b) Tener capacidad legal para contratar,
- c) Constancia de no propiedad expedida por el Registro Público de la Propiedad y el Comercio,
- d) Ser jefe de familia,
- e) Tener dependientes económicos en línea consanguínea directa.
- f) No tener contratado crédito con ningún organismo de vivienda.
- g) Garantizar el otorgamiento del crédito mediante un obligado solidario.
- h) En el caso de personas mayores a 60 años, no se contratara seguro de cobertura a su nombre, por lo que el obligado solidario será el responsable del pago del crédito.
- i) Para el caso de viviendas, tener un ingreso familiar diario de hasta 10 veces el salario mínimo general vigente en la zona y en el caso de lotes tener un ingreso familiar diario de hasta 5 veces el salario mínimo general vigente en la zona.

##### 5.2 REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS POR REGULARIZACIONES:

- a) Acreditar la posesión del inmueble
- b) Tener capacidad legal para contratar
- c) Ser jefe de familia
- e) Tener dependientes económicos directos
- f) No tener crédito con ningún organismo de vivienda
- g) Garantizar el otorgamiento del crédito mediante un obligado solidario
- h) En el caso de personas mayores a 60 años, no se contratara seguro de cobertura a su nombre, por lo que el obligado solidario será el responsable del pago del crédito.

## 5.3 DOCUMENTOS A SOLICITAR.

Los documentos que deberán presentar los solicitantes son los siguientes:

- a).- Copia del acta de nacimiento del solicitante.
- b).- Copia de Clave Única de Registro Poblacional del solicitante (CURP).
- b).- Copia vigente de identificación oficial del solicitante con fotografía (credencial de elector, cartilla militar, pasaporte o cédula profesional),
- d).- Copia del acta de matrimonio o constancia de unión libre, en su caso, (en caso de no tener dependientes económicos directos en línea de consanguinidad). (para las madres o padres solteros, original de Constancia de Inexistencia de Acta de Matrimonio, expedida por el Registro Civil y para viudas (os) copia del acta de defunción),
- e).- Copias del acta de nacimiento, identificación oficial y CURP del cónyuge, en su caso,
- f).- Copias de acta de nacimiento y CURP de los dependientes económicos,
- g).- Original de la Constancia de No Propiedad (expedida por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio),
- h).- Copia de constancia de ingresos (recibos de nómina, talones de cheques, declaración de impuestos); original de constancia laboral expedida por el jefe o patrón que indique el monto de sus ingresos u original de documento firmado bajo protesta de decir verdad, donde declare el ingreso que percibe,
- i).- Comprobante de domicilio (copia de recibo de agua, luz, teléfono o recibo o contrato de renta), y
- j).- Estudio socioeconómico realizado por la PROVICH.

La PROVICH se reserva el derecho de realizar la investigación correspondiente para comprobar la veracidad de los datos y documentación presentada por el interesado.

En el caso del otorgamiento de créditos por regularización de posesiones, **y esta se acredite fehacientemente**, se omitirá los requisitos señalados en el inciso f) y g) del presente apartado, este punto.

La PROVICH se reserva el derecho de realizar investigación para comprobar la veracidad de los datos y documentación presentada por el interesado.

## 5.4 PLAZO

El plazo máximo para adquisición de vivienda no podrá exceder a 20 años y en el caso de lotes 10 años.

## 5.5 INTERESES NORMALES

Las tasas de intereses normales que cobrará la PROVICH se aplicarán de acuerdo al origen de los recursos considerando una tasa mínima del 4% hasta el 9%, salvo aquellos casos que por la naturaleza del tipo de otorgamiento del crédito se consideren especiales, en todo caso, la autorización de los porcentajes que se cobraran a cada interesado deberá ser aprobado por el Director General; la modificación de las tasas deberá ser autorizado por la H. Junta de Gobierno.

Los porcentajes de interés señalados anteriormente se aplicarán sobre saldos insolutos en relación a los créditos que se otorguen en pesos o en veces salarios mínimos.

## 5.6 INTERESES MORATORIOS

Si el acreditado no cubre oportunamente la mensualidad del crédito otorgado, pagará mensualmente a la PROVICH, la tasa de interés moratoria que resulte de multiplicar la tasa establecida en el numeral 5.5 por el 1.5 sobre el monto del capital vencido.

**Ejemplo.- Tasa normal 4% por 1.5 igual a tasa moratoria 6 %**

## 5.7 SEGUROS

Salvo la excepción señalada en el inciso H) de los puntos 5.1 y 5.2 la PROVICH contratará por cuenta del acreditado las siguientes pólizas de seguro:

- a).- Seguro de Vida: Cubrirá invalidez total o permanente, muerte accidental o por enfermedad del acreditado, por una suma equivalente al saldo insoluto del crédito.
- b).- Seguro de Daños: Cubrirá riesgos que por contingencias naturales pudiera sufrir el inmueble objeto del crédito, pudiendo ser los siguientes; incendio, explosión, rayo, huracán, inundación, terremoto o erupción volcánica, hasta por el importe del crédito contratado.
- c).- Diferimiento de pago en caso de pérdida de empleo: El acreditado deberá solicitar por escrito el diferimiento de pago del crédito, máximo dos veces durante la vigencia del crédito, dicho plazo no podrá ser mayor a seis meses cada uno.

Estos seguros estarán vigentes durante el plazo del crédito e invariablemente el beneficiario será la Promotora de Vivienda Chiapas.

El costo anual de las primas de seguro deberá incluirse proporcionalmente en el importe de la amortización mensual y deberán cubrirse conjuntamente con el principal en la fecha de pago; la PROVICH deberá realizar las gestiones ante la compañía aseguradora contratada para que otorgue las mejores condiciones en cuanto a costo-beneficio y deberán renovarse previa revisión anticipada a la fecha de vencimiento y autorización de la Dirección General.

Para que el seguro opere en cualquiera de las opciones arriba descritas, el acreditado deberá estar al corriente en el pago de sus amortizaciones; en caso de fallecimiento del acreditado, para que

opere el seguro, los beneficiarios deberán ponerse al corriente de los pagos y/o cubrir la cantidad que resulte de la suma de las mensualidades vencidas por los conceptos de (seguro de vida, interés normal e interés moratorio). Al momento en que la compañía aseguradora realice el pago respectivo.

#### 5.8 ENGANCHE

La PROVICH cobrará un enganche por cada operación concertada del 10%. El enganche deberá ser cubierto totalmente antes de la firma del contrato de crédito correspondiente. Es facultad del Director General determinar un porcentaje menor, o bien eximir del pago del enganche previa justificación pudiendo ser individual o grupal, informando a la H. Junta de Gobierno.

#### 5.9 FORMAS DE PAGO

Los acreditados pagarán mensualmente en las oficinas de la PROVICH, instituciones bancarias, o establecimientos autorizados que determine el Organismo, las amortizaciones del crédito otorgado, que se integrarán por la parte proporcional de capital, intereses normales, primas de seguro y accesorios en su caso; para estos casos podrán efectuar los pagos dentro de los 5 días naturales posteriores a la fecha de vencimiento sin que por esto tenga que pagar recargo alguno.

#### 5.10 PAGOS PARCIALES O LIQUIDACIÓN ANTICIPADA

El acreditado podrá efectuar pagos parciales o la liquidación total anticipada del crédito, en el tiempo que estime conveniente, sin que por este concepto tenga que pagar penalización o recargo alguno a la PROVICH, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Cuando un acreditado efectúe por anticipado un pago parcial de capital, este deberá aplicarse al saldo insoluto del adeudo, y
- b) Cuando un acreditado efectúe la liquidación total anticipada del crédito, la PROVICH le cobrará el saldo insoluto de capital, más intereses normales generados desde la fecha de corte del último pago, hasta la fecha de liquidación, más las primas de seguro del mes en que se efectúe la liquidación, o del resto del año, dependiendo de la forma de contratación de las respectivas primas ante la compañía de seguros, así como los gastos de cobranza, en su caso.

#### 5.11 FORMA DE GARANTIZAR EL PAGO DEL CRÉDITO

Para garantizar el cumplimiento del pago total del crédito, las operaciones de adjudicaciones de viviendas deberán quedar formalizadas con la firma del contrato de compra-venta con reserva de dominio o en su caso la escritura pública con reserva de dominio, el cual deberá formalizarse con la garantía de un aval solidario de tal manera que la PROVICH pueda ejercer la acción legal correspondiente para recuperar la vivienda o lote, en caso de incumplimiento de pago del acreditado.

#### 6.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN DE CRÉDITOS Y CONDONACIÓN DE INTERESSES MORATORIOS Y GASTOS DE COBRANZA

El objetivo de este Manual es establecer los procedimientos necesarios para llevar a cabo la recuperación oportuna de los créditos otorgados, sin embargo, en los casos en que los acreditados

incumplan con los pagos y presenten atraso en los mismos, la Promotora de Vivienda Chiapas, podrá sujetarse a lo siguiente:

#### 6.1 POLÍTICAS GENERALES

- a).- Cuando un acreditado presente adeudos de 6 o más mensualidades vencidas, la Dirección de Crédito y Cobranza deberá enviar el expediente del caso a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la PROVICH, para que realice las acciones necesarias para la recuperación del crédito.
- b).- La Dirección de Crédito y Cobranza podrá celebrar convenios de pago privados excepcionalmente, para regularizar los adeudos en un plazo máximo de 12 meses y de los casos que no se haya logrado recuperar administrativamente, serán turnados la Unidad de Asuntos Jurídicos para su recuperación por la vía legal.
- c).- En los casos de casas abandonadas o invadidas la Dirección de Crédito y Cobranza en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de acuerdo conjunto determinarán lo procedente, informando a la Dirección General.
- d).- Las reestructuraciones de crédito serán atendidas por la Dirección de Crédito y Cobranza, mediante un otro procedimiento que considere conveniente, aplicando un criterio uniforme y a casos específicos, con la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos, siendo necesaria la autorización de la Dirección General.
- e).- Las sustituciones de deudor o traspasos serán atendidas por la Dirección de Crédito y Cobranza, quien verificará que el adeudo este al corriente y que el acreditado reúna los requisitos normales exigidos para su calificación, con la autorización de la Dirección General. Previamente se realizará la precalificación y elaboración del estudio de crédito, así como la integración de expediente de crédito del nuevo deudor.
- f).- Las condonaciones de intereses moratorios y gastos de cobranza podrán realizarse única y exclusivamente por autorización de la Dirección General de la PROVICH; facultad que podrá delegar por escrito al funcionario que considere pertinente, previo análisis que formule la Dirección de Crédito y Cobranza.
- g).- Los pagos de los acreditados se efectuarán en los plazos y lugares establecidos por la PROVICH.

#### 6.2 PROCEDIMIENTOS

Para evitar que se genere un alto índice de cartera vencida, la Dirección de Crédito y Cobranza, se encargará de la cobranza por la vía administrativa de todos los adeudos que no sean liquidados en su vencimiento, y controlará la cartera vencida de todos los deudores que tengan hasta 12 amortizaciones vencidas.

Para los deudores con más de 12 amortizaciones vencidas, verificará se cumpla lo pactado en el contrato respectivo, turnando el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su recuperación por la vía legal.

La Dirección de Crédito y Cobranza, será responsable de vigilar y dar seguimiento a todos los asuntos que sean turnados a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

La Dirección de Crédito y Cobranza será responsable de establecer los mecanismos necesarios para implementar controles que coadyuven en la recuperación oportuna de los adeudos, manteniendo continuamente informada a la Dirección General y para seguimiento a la Unidad de Apoyo Administrativo sobre la evolución de estas actividades.

### 6.3 CONVENIOS PRIVADOS DE REGULARIZACION DE ADEUDOS

Excepcionalmente se podrán celebrar convenios de pago de adeudos vencidos, de acuerdo al resultado del análisis que se realice y se determine que el deudor podrá cumplir con sus pagos, previa revisión de la Unidad Jurídica.

Se explicará claramente al acreditado el procedimiento de pago del convenio, ya que por medio de este se obliga a pagar el saldo vencido en un plazo previamente negociado, sin dejar de pagar las amortizaciones normales del crédito original que vayan venciendo mensualmente a la par del convenio de regularización.

Cuando el total de los adeudos vencidos se acuerde liquidarlos en dos o más pagos, si uno de estos pagos no se cubren en su vencimiento, se cobrarán los intereses moratorios y gastos establecidos en este Manual, por lo que debe quedar claramente estipulado que dichos pagos no se congelan.

Cuando las condiciones pactadas en el contrato no sean cumplidas por el deudor; la Dirección de Crédito y Cobranza será el responsable de hacer valer las condiciones pactadas en el mismo, turnando a la Unidad de Asuntos Jurídicos los casos que incumplan las condiciones establecidas.

Cuando la causa del incumplimiento del deudor se dé por que éste no habita el inmueble, está invadido o haya incapacidad de pago; la Dirección de Crédito y Cobranza en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, deberán confirmar la causa y si ésta no se resuelve por la vía amistosa, deberán proceder por la vía legal.

Antes de iniciar cualquier trámite en la recuperación de los adeudos, se deberá verificar en el Sistema de Cuentas por Cobrar, cual es la situación real de cada uno de los deudores, para iniciar el trámite administrativo o extrajudicial, verificándose además el saldo vencido a cobrar, los datos del crédito y los del acreditado.

La gestión de recuperación iniciará con la visita física a los inmuebles; en esta visita se identificarán las siguientes opciones:

- a) El acreditado sí está de acuerdo en la regularización de su adeudo.

En este caso, se podrá optar por celebrar un convenio privado, si en base a la capacidad de pago se deduce que el acreditado podrá cumplir con el adeudo. En caso contrario, deberá efectuarse la reestructuración global del adeudo de acuerdo a las condiciones establecidas en este Manual.

En caso de incumplimiento por parte del deudor, y con base a las gestiones realizadas la Dirección de Crédito y Cobranza evaluará si el caso se continúa gestionando administrativamente o se turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su cobro.

- b) El acreditado no está de acuerdo con el saldo que se cobra.

En este caso se solicitará al acreditado demuestre haber efectuado los pagos, mediante fotocopia de cada uno de sus recibos oficiales, con los que deberá efectuarse la aclaración correspondiente. La Dirección de Crédito y Cobranza deberá tomar evaluar estas aclaraciones dando seguimiento, a fin de que estas queden resueltas a la brevedad.

Independientemente de esta situación, se deberá requerir al deudor el pago de las amortizaciones que no se encuentren dentro de la aclaración.

- c) El inmueble está deshabitado.

En este caso, se visitará nuevamente el domicilio del deudor hasta por dos ocasiones más y en horario diferente al de la primera vista, dejando la notificación correspondiente. Una vez agotados los tres intentos, la dirección de Crédito y Cobranza elaborará el informe correspondiente y turnará el caso a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su recuperación por la vía legal.

- d) Inmueble abandonado.

En el informe se describirá brevemente las condiciones en que se encuentra el inmueble, se tratará de obtener el nuevo domicilio del acreditado con los vecinos. En caso de obtener información se intentará hacer contacto con el acreditado e iniciar las gestiones de recuperación; caso contrario, La Dirección de Crédito y Cobranza turnará el caso a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su cobro.

- e) Inmueble traspasado.

Se entrevistarán a las personas que habitan el inmueble, indicándoles la situación que guarda con la PROVICH. Se les solicitará comparezcan con personal de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos para regularizar la situación, haciéndoles notar la conveniencia de hacer ese trámite para su tranquilidad y darle certeza jurídica al nuevo poseionario.

- f) Inmueble invadido.

En este caso la Dirección de Crédito y Cobranza elaborará un informe sobre la situación en que se encuentra el inmueble y turnará a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la cual determinará lo procedente.

- g) Incapacidad de pago del deudor.

Se identificará si esta situación es transitoria, en cuyo caso; el acreditado podrá solicitar una prórroga. En caso contrario, el acreditado deberá acudir a las oficinas de la PROVICH, para optar

por alguna alternativa de solución. La Dirección de Crédito y Cobranza insistirá en la regularización del atraso, reestructuración o bien en una sustitución de deudor, en el último de los casos, en la "dación en pago".

En caso de que el acreditado no acepte alguna de las alternativas señaladas anteriormente, se turnará a la Unidad de Asuntos Jurídicos para proceder en consecuencia.

h) Fallecimiento del acreditado.

Cuando la causa de los atrasos en los pagos, se dé por fallecimiento del acreditado, se indicará a los beneficiarios acudan a las oficinas de la PROVICH, para iniciar el trámite ante la Compañía Aseguradora por la reclamación correspondiente, debiendo presentar una solicitud acompañada con copia certificada del acta de defunción y del acta de nacimiento del acreditado, así como original y copia de la identificación oficial del que hace la reclamación y del acreditado. En caso de atraso en el pago del crédito, previo a iniciar el trámite de reclamación ante la Compañía de Seguros, los beneficiarios de conformidad deberán cubrir los adeudos pendientes y/o el monto determinado de acuerdo a lo previsto en el numeral 5.7 último párrafo.

#### 6.4 SUSTITUCIÓN DE DEUDOR O TRASPASO

Las sustituciones de deudores serán atendidas por la Dirección de Crédito y Cobranza, previa revisión y validación de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, para esto, se deberá calificar al sujeto de crédito que va a continuar con el financiamiento objeto de la sustitución. Si éste reúne los requisitos establecidos en este Manual, podrá continuar con los trámites, caso contrario, también se le notificará la improcedencia de su crédito.

Cuando los casos procedan y el financiamiento en cuestión registra atrasos o saldo vencido, será requisito obligatorio ponerlo al corriente. Se le informará a los posibles acreditados las condiciones del financiamiento, asimismo se les indicará el plazo restante del crédito y en la entrevista que se tenga con los solicitantes se detectará la factibilidad de la operación, en cuyo caso se solicitará la documentación correspondiente y así poder atender la solicitud.

Por cada sustitución o traspaso se pagará por concepto de cesión de derechos un importe por el equivalente de 25 veces el salario mínimo diario general vigente en la fecha de su autorización para el caso de lotes y 50 veces el salario mínimo diario general vigente en caso de viviendas, misma que deberá liquidarse previo a la firma del contrato correspondiente.

Las sustituciones o traspasos no modifican las condiciones originales del crédito, por lo que deberá vigilarse esta situación e informar a los solicitantes de toda la evolución del mismo y se pueda tener una recuperación normal del saldo correspondiente.

#### 6.5 REESTRUCTURACIÓN DE CRÉDITOS

Las reestructuraciones de créditos invariablemente serán atendidas por la Dirección de Crédito y Cobranza, por conducto del Departamento de Recuperación de Cartera Vencida, quien deberá efectuar los siguientes trámites:

- a).- Deberá entrevistar a los deudores que soliciten por escrito la reestructuración de sus adeudos; en la entrevista con los mismos, les indicará los procedimientos de la reestructura.
- b).- Una reestructuración de adeudos se da como producto de una negociación con los deudores que tienen 12 o más amortizaciones vencidas. Normalmente se realizan con deudores a quienes se les ha iniciado un proceso por la vía legal o incluso de aquellos que aún se gestionarán por la vía administrativa pero que ya tienen registradas 12 o más amortizaciones vencidas.
- c).- Para celebrar una reestructuración de adeudos se deberá analizar al deudor que lo solicita; por lo que deberá actualizarse la documentación del mismo, si su expediente no está totalmente integrado. Principalmente deberá solicitarse el comprobante de ingresos, para evaluar la viabilidad de pago, elaborando la corrida financiera correspondiente por medio de la cual se determinará el importe de pago mensual.
- d).- Las reestructuraciones incluirán el capital vigente, capital vencido, los intereses normales vencidos, así como el pago del servicio de la expedición del avalúo, que se registren a la fecha de la reestructura, vigilando que el saldo total del crédito reestructurado no sea superior al valor de inmueble. No deberán incluirse los gastos por primas de seguro, los cuales deberá cubrirlos al momento de la reestructura.
- e).- Deberá definirse el plazo más adecuado acorde a la capacidad mensual de pago del acreditado, a fin de que pueda cumplir con el compromiso contraído, estableciendo un plazo mínimo de 3 años y máximo de 15 años, dependiendo del monto de la reestructura, el plazo original pactado y los ingresos del solicitante, en casos especiales y de acuerdo a la capacidad de pago que acredite el beneficiario así como la edad de este el plazo no podrá exceder de 20 años.. Tratándose de reincidencia el plazo máximo no podrá exceder de 10 años.
- f).- La tasa de interés que se pactará en los contratos de reestructura de adeudos, será de 2 puntos porcentuales arriba de la tasa establecida en el contrato original, sin exceder de la tasa máxima establecida en el presente Manual.
- g).- El deudor se compromete a cumplir lo establecido en el contrato de reestructura y en todas las condiciones señaladas en este manual, en cuanto a requisitos y generalidades del crédito se refiere.
- h).- En los contratos de reestructura deberá mencionarse en su clausulado que la falta de pago de una sola de sus amortizaciones será motivo de rescisión y cancelación del contrato, por lo que sin llevar a cabo trámite alguno la PROVICH podrá hacer valer las condiciones legales del crédito.

#### 6.6 CONDONACIÓN DE INTERESES MORATORIOS Y GASTOS DE COBRANZA

El titular de la Dirección General, es la única autoridad facultada por la H. Junta de Gobierno para autorizar las condonaciones de intereses moratorios y gastos de cobranza; facultad que podrá delegar por escrito al funcionario que considere pertinente. Toda condonación que se solicite deberá presentarse ante la H. Junta de Gobierno debidamente fundada y motivada; asimismo, la Dirección de Crédito y Cobranza informará al Órgano de Gobierno de manera trimestral de las condonaciones realizadas.

## 6.7 CANCELACIÓN DE ADEUDOS

El titular de la Dirección General solicitará la autorización de la H. Junta de Gobierno, para la cancelación de adeudos que por su propia naturaleza considere, motivando la imposibilidad del cobro a través de los requisitos establecidos en los Anexos 3 y 6 del presente manual.

## 6.8 LIQUIDACIÓN TOTAL DEL CREDITO

Cuando el acreditado efectuó el pago total de su Crédito, la Dirección de Crédito y Cobranza le extenderá una constancia de no adeudo, misma que le servirá para efectuar los trámites de escrituración correspondiente.

La constancia de no adeudo, se expedirá a más tardar a los quince días de haber efectuado el pago total y se expedirá una sola vez.

En caso de extravió de dicha constancia, el acreditado podrá solicitar por escrito copia certificada de la misma, por la cual se pagará por concepto de certificación de constancia el importe por el equivalente de 2 veces el salario mínimo diario general vigente en la fecha de su autorización, el cual que deberá liquidarse previa solicitud de la misma, de conformidad a lo estipulado en la fracción VII, del artículo 18 de la ley de entidades paraestatales.

## 7.- PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN POR DIRECCIONES

Una de las funciones básicas de la Promotora de Vivienda Chiapas es el de promover la planeación y desarrollo de programas tendentes a solucionar las necesidades de vivienda en la entidad, sin embargo para poder llevar a cabo su objeto social, se requiere contar con una estructura funcional debidamente organizada, formada por áreas responsables de la planeación, promoción, ejecución, administración, vigilancia y recuperación de los financiamientos que se otorguen.

Por lo anterior, cada una de las áreas involucradas directamente en la promoción, otorgamiento y recuperación de los créditos, deberán apegarse estrictamente a lo dispuesto en este manual y a las actividades que a continuación se detallan, sin contravenir lo establecido en el Manual de Procedimientos de la PROVICH.

### 7.1 DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL Y COMERCIALIZACIÓN

Esta Dirección será la encargada de llevar a cabo la promoción de los programas de financiamiento de la PROVICH, vigilando se cumplan las metas establecidas y respetando las normas y procedimientos para cada tipo de financiamiento.

Esta Dirección recibirá las solicitudes de crédito para la adquisición de vivienda y/o lote de terreno e integrará los expedientes personales correspondientes (incluyendo el Estudio Socioeconómico, Anexo 5 de este Manual), con base a la documentación requerida para cada tipo de crédito.

Una vez que los expedientes se encuentren debidamente integrados con la documentación personal y legal de los solicitantes, esta Dirección los enviará a la Dirección de Crédito y Cobranza. Los

expedientes personales de crédito que esta Dirección turne serán los que a criterio de la Dirección de Concertación Social, de manera preliminar, son viables para tal efecto.

La Dirección de Concertación Social y Comercialización dará seguimiento a todos los expedientes de crédito que sean turnados a la Dirección de Crédito y Cobranza, a fin de que esta última, elabore (dentro del plazo establecido) el Estudio de Crédito y una vez que éstos hayan sido autorizados por la Dirección General y habiendo sido contratados; la Dirección de Crédito y Cobranza notificará por escrito a la Dirección de Concertación Social y Comercialización para que efectúe la entrega física del inmueble (recabando la firma de conformidad de los acreditados y carta compromiso de habitar la vivienda en el tiempo establecido en el contrato).

Si el financiamiento es de autoconstrucción, mejoramiento de vivienda o paquete de materiales, deberá especificarse claramente el programa y la fuente de financiamiento de los recursos a ejercer.

### 7.2 DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA

Esta Dirección recepcionará de la Dirección de Concertación Social y Comercialización y/o Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos el expediente debidamente integrado con la documentación personal y legal de los solicitantes, y elaborará el estudio de Crédito (anexo1) por medio del cual se determinará, definitivamente, si el crédito es viable de otorgarlo.

Para que pueda desarrollar un análisis completo y elaborar los instrumentos legales correspondientes, la Dirección de Crédito y Cobranza previamente a la recepción de los expedientes, deberá contar con toda la información técnica del inmueble objeto de la operación, considerando entre otros los siguientes.

- a) Antecedentes de la propiedad objeto del crédito.
- b) Avalúo.
- c) Tabla de Lotificación.
- d) Plano del predio de Lotificación.
- e) Memoria Descriptiva.

A la falta de uno de estos requisitos no se dará trámite a las solicitudes.

Una vez que el crédito haya sido analizado y calificado, deberá presentarse a la Dirección General para su autorización.

Los estudios de crédito que al efecto se elaboren, deberán ser uniformes aplicando un criterio definido, de tal manera que la información y los números que presenten reflejen la verdadera situación económica, legal y moral de los solicitantes de crédito. Los datos fundamentales que se deberán asentar en el estudio de crédito, serán los siguientes:

- a).- Nombre del acreditado
- b).- Domicilio completo
- c).- Tipo de crédito solicitado
- d).- Importe del Crédito
- e).- Programa que se afecta
- f).- Plazo
- g).- Tasa de interés normal y moratoria
- h).- Forma de pago
- i).- Investigación crediticia
- j).- Garantías
- k).- Firmas de analistas
- l).- Firma de autorización de la Dirección General
- m).- Observaciones

Cuando las solicitudes de crédito hayan sido autorizadas, la Dirección de Crédito y Cobranza solicitará a la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración de los contratos de crédito correspondientes turnando el expediente y la información necesaria.

Esta Dirección a través del Departamento de Crédito o Recuperación de Cartera Vencida, será la encargada del seguimiento, vigilancia y recuperación de los créditos, por lo que designará a los funcionarios responsables para llevar a cabo esta labor, quienes deberán informar periódicamente al titular de esta Dirección sobre el avance y desarrollo de sus actividades.

Así mismo esta Dirección a través del Departamento de Recuperación de Cartera Vencida, será la responsable del control de la cartera crediticia de la PROVICH, y de su evolución deberá mantener continuamente informada a la Dirección General.

También será responsable de ejercer todas las acciones que conlleven a la consecución de sus objetivos en términos administrativos y de relaciones en su área.

Cuando la situación lo amerite y después de haber analizado las diversas opciones de recuperación de adeudos vencidos, se podrán llevar a cabo reestructuraciones de los mismos en los términos establecidos en el presente Manual.

Para el caso de la cancelación de adeudos, ésta Dirección integrará el expediente correspondiente, considerando la documentación necesaria para acredite la imposibilidad de recuperación del crédito, turnándolo a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que ésta última emita opinión jurídica.

### 7.3 DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

Esta Dirección es un órgano administrativo dependiente de la Dirección General de la Promotora de Vivienda Chiapas, cuyo objetivo específico es la realización de acciones que permitan disminuir el índice de asentamientos humanos irregulares en el Estado, para que a través de la expedición de los instrumentos legales idóneos se otorgue certeza jurídica a los poseedores de los inmuebles.

La función se ejerce a través de la implementación de acciones que permitan la regularización de los predios que presentan problemas de posesión, derivado del asentamiento irregular de personas, otorgando en su momento el documento legal que garantice el uso y disfrute de los inmuebles.

En ese sentido, mantendrá relación con la Dirección de Crédito y Cobranza en el establecimiento de acciones relativas a:

- a) La adjudicación de lotes de terreno y viviendas en proyectos nuevos vía regularización.
- b) La regularización de la posesión de inmuebles propiedad del organismo.
- c) Los trasposos de posesión por cesiones de derecho sin deuda.

Será responsabilidad de esta Dirección remitir los expedientes para la contratación respectiva, integrando los mismos, según se trate de acciones de créditos sobre proyectos en los que se ve implícita la figura de regularización, observando en su caso los requisitos señalados en los puntos 5.1, 5.2 y 5.3; según corresponda.

Una vez que el acreditado cubra el monto del crédito otorgado, el expediente que obre en la Dirección de Crédito y Cobranza será reintegrado a la Dirección de Regularización para proceder a la escrituración respectiva.

En forma principal, tanto la Dirección de Crédito como la de Regularización mantendrán estrecha comunicación respecto a las adjudicaciones, contrataciones y posesión real de los predios, a fin de mantener información actualizada del estado que guarde el padrón de inmuebles.

Asimismo, mantendrá una coordinación permanente con la Dirección de Crédito y Cobranza para los fines siguientes:

- a) Efectuar las altas en el sistema de cuentas por cobrar sobre los siguientes trámites:
  - 1) Créditos otorgados;
  - 2) Cesiones de derechos
  - 3) Cobros de servicios por regularización de inmuebles que autorice la Junta de Gobierno;
- b) Contratar Lotes de Terreno o Vivienda, que se enajenaron en compraventa por adjudicación o por Actas Circunstanciadas, que por negligencia o falta de pago, los adjudicados o poseedores no

realizaron en tiempo y forma los trámites para la contratación de los inmuebles, o bien por encontrarse estos ocupados por personas distintas, como consecuencia de traspasos privados entre las partes o invasiones, proponiéndose para la contratación los siguientes criterios:

- 1) Con respecto a los inmuebles que se encuentran en las colonias cuya Regularización data de más de 10 años, que los costos de terreno sean considerados en Veces Salarios Mínimos Regional Vigente, tomando como referencia el Dictamen de fecha 29 de Enero de 1998, el cual anexo al presente, o en su caso la adecuación del mismo que pueda existir regulando situaciones futuras, que no se prevean en el presente Dictamen.
- 2) Contratación de inmuebles tomando como referencia el valor de la Adjudicación, y consecuentemente un incremento en razón a la plusvalía y al valor referenciado que emita la Dirección de Catastro Urbano y Rural del Estado, siendo que la Regularización de los inmuebles data de más de 10 años.

Asimismo, apoyará a las demás Direcciones de la PROVICH que se vinculen con las funciones en el ámbito de su competencia.

## 8.- GLOSARIO Y ANEXOS

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su autorización por la H. Junta de Gobierno de la Promotora de Vivienda Chiapas y sólo podrá ser modificado en cualquiera de sus partes previo acuerdo de la misma.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTIVO:** Es un recurso que una entidad posee o controla como resultado de eventos anteriores y del cual se puede esperar obtener ciertos beneficios económicos futuros. El término activo se utiliza para calificar bienes muebles, inmuebles y otros distintos tipos de propiedad y derechos, tanto tangibles como intangibles. El derecho de propiedad de un activo es por sí mismo un intangible. Una parte de la propiedad de una entidad debe reconocerse como un activo cuando:

- a) Es probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros; asociados con el activo
- b) El costo del activo para la entidad puede medirse de manera realista.

**AD CORPUS:** Con esta expresión latina se hace referencia a la venta de un inmueble determinado, que puede hacerse sin indicación de su área y por un único precio.

**ADECUACIÓN LÍQUIDA:** Ampliación, reducción, adición o cancelación a las asignaciones o claves presupuestarias originales de una entidad que modifican el monto total de su presupuesto.

**ADEUDO:** Pasivo, deuda. Cantidad que se ha de pagar por concepto de contribuciones, impuestos o derechos.

**ADJUDICACIÓN:** Acto judicial consistente en la atribución como propio a personas determinadas de una cosa, muebles o inmueble, como consecuencia de una subasta o partición

hereditaria con la consiguiente entrega de la misma a la persona interesada. En el ámbito del derecho internacional público, entiende por adjudicación la adquisición de la soberanía sobre un territorio por laudo de un tribunal arbitral u otro organismo competente de naturaleza internacional.

Acto administrativo a través del cual la Administración Pública, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o realización de obras.

**ADQUISICIÓN DE INMUEBLES:** Acto jurídico mediante el cual ingresa al patrimonio de un persona física o moral un bien inmueble.

**AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:** Función administrativa que tiene por objeto registrar los movimientos presupuestales para conocer y controlar la situación y el ejercicio de los recursos asignados a una dependencia o entidad.

**AMORTIZACIÓN:** Es una depreciación o reducción gradual del valor en libros de alguna partida de activo, generalmente intangibles. También se conoce como el proceso por el cual se paga una deuda en términos graduales.

**ANÁLISIS DE VIDA / EDAD:** Es un método para estimar la depreciación acumulada, aplicándole al costo nuevo de un bien la relación de la edad efectiva del bien entre su vida útil económica.

**ANTECEDENTES REGISTRALES:** Antecedentes relativos al Registro Público de la Propiedad Estatal.

**ANUALIDAD:** Es un pago que se hace o se recibe en intervalos futuros, ya sea de por vida o por un número fijo de períodos. Puede o no corresponder a períodos anuales.

**APROVECHAMIENTOS:** Son ingresos ordinarios provenientes de actividades de derecho público que realiza el gobierno y recibe en forma de recargos, intereses moratorios o multas o como cualquier ingreso no clasificable, como impuestos, derechos o productos.

**ASEGURAMIENTO DE BIENES:** Función administrativa de servicios generales que tiene por objeto contratar la protección económica de los bienes propiedad de una dependencia o entidad.

**AVAL:** Garantía total o parcial de pago prestada por un tercero, que se obliga solidariamente con el deudor, para el caso de que éste no lo realice. El aval se hace constar en los propios títulos de crédito o bien en un oficio, contrato o cualquier otro instrumento, en forma genérica. La obligación contraída por alguno de los signatarios de un título de crédito o por un extraño, de pagar dicho título en todo o en parte, en defecto de alguno de los obligados en el título mismo. El aval se hace constar en el propio documento o en hoja que se le adhiera. Se expresa con la fórmula «por aval», u otra equivalente y debe llevar la firma de quien lo presta legalmente, la sola firma en el documento puede tenerse como aval, en algunos casos.

**AVALISTA:** Persona que otorga el aval.

**AVALÚO:** Justipreciación. Fijación: mediante dictamen pericial- del precio justo de una cosa. Valor asignado a una cosa representado por su precio. Precio que corresponde, con una apreciación equitativa, al costo de producción y a la legítima ganancia o beneficio del productor. Estimación o dictamen pericial que se hace del valor o precio de una cosa.

**AVALÚO CATASTRAL:** La valuación oficial de un inmueble para fines de contribuciones prediales.

**AYUDAS:** Asignaciones que la Administración Pública Estatal otorga a los diferentes sectores de la población e instituciones sin fines de lucro, en forma directa o mediante fondos y fideicomisos. Incluye las asignaciones que el Gobierno Estatal destina para apoyar a la población.

**BIEN:** Cosa material o inmaterial susceptible de producir algún beneficio de carácter patrimonial.

**BIENES INMUEBLES:** Se tienen como tales aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en ningún modo, su forma o sustancia, siéndolo unos por su naturaleza, otros por su disposición legal expresa en atención a su destino. El concepto de bienes inmuebles ha sufrido una transformación ya que merced a los adelantos técnicos que permiten trasladar, de un lugar a otro, sin alteración, por ejemplo monumentos históricos arquitectónicos.

**CAPITAL:** Es cualquier conjunto de bienes susceptibles de reproducirse desde el punto de vista económico. Es asimismo, uno de los cuatro factores de producción (los otros son la tierra, el trabajo y la organización).

**CAPITALIZACIÓN:** Es una técnica de valuación, que se utiliza para convertir en un valor el ingreso que produce una propiedad. Hay dos tipos:

- a) La que estima el valor a partir de un ingreso único, llamada capitalización directa, y
- b) La que estima el valor a partir de determinar el valor presente de una serie de ingresos que se espera recibir a futuro, llamada capitalización de flujo de efectivo.

**CATASTRAL:** Relativo al catastro, es decir al censo y registro de bienes inmuebles urbanos y rurales respecto a su localización, utilización, dimensiones y régimen de propiedad. Generalmente es la base para la fijación del impuesto a la propiedad.

**CATASTRO:** Censo o padrón estadístico de fincas rústicas y urbanas.

**CESIÓN:** Acto jurídico o administrativo por el cual el título de bienes o derechos, traspasa estos a otra persona en forma libre y voluntaria.

**COLINDANCIAS:** Señalamiento de las propiedades que limitan a terrenos o edificios, basándose generalmente en los puntos cardinales.

**COMPRAVENTA:** Contrato en virtud del cual uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de una cosa o derecho y el otro, a su vez, se obliga a pagar por ellos un precio cierto en dinero.

**COMPRAVENTA AD-CORPUS:** Compraventa que se hace de la totalidad de una cosa y en precio único, sin tener en cuenta ni sus partes ni sus medidas.

**CONTRATO:** Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y produce ciertas consecuencias jurídicas (creación o transmisión de derechos y obligaciones) debido al reconocimiento de una norma de derecho.

**CONTRIBUCIONES:** Son los gravámenes que establece la ley a cargo de las personas que tienen el carácter de contribuyentes o sujetos pasivos, de conformidad con las disposiciones legales, y se clasifican en: impuestos, aportaciones a seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.

**CONVENIO:** Acuerdo de dos a más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

**COSTO:** Son todos los gastos en que se incurre para poder producir un bien, dentro de un sistema de producción.

En el contexto de avalúos, el término costo se refiere también a todos los gastos en que se incurre para reponer un bien.

El costo se obtiene de considerar todos los elementos directos e indirectos que inciden en la producción del bien. Puede o no incluir utilidades, promoción, y comercialización de un bien.

El costo es un concepto relativo a la producción y no es aplicable al proceso de intercambio.

Por otra parte, el precio pagado por un comprador al adquirir bienes o servicios se convierte en un costo para él.

**DAÑOS Y PERJUICIOS:** La distinción de estos conceptos desde el punto de vista legal; se formula diciendo que daño es la pérdida o menoscabo sufrido por la falta del cumplimiento de una obligación y perjuicio de privación de cualquier ganancia lícita que debiera haberse obtenido con el cumplimiento de la misma.

Los daños y perjuicios deben ser consecuencia inmediata y directa de la falta del cumplimiento de la obligación, ya sea que se hayan de causarse.

**DELIMITAR:** Fijar con precisión los límites de un predio o cosa.

**DERECHOS:** La cantidad que se paga, de acuerdo con el arancel, por la importación o exportación de mercancías o por otro acto determinado por la ley.

Son las contribuciones establecidas en la ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

**DESVALORIZACIÓN:** Es el proceso mediante el cual las cosas van perdiendo su valor con el paso del tiempo, lo cual se debe a: a) uso constante y continuado, que provoca desgaste; b) obsolescencia; c) cambio de modas y costumbres; d) avance tecnológico, etc.

**EDAD EFECTIVA:** Es la edad aparente de un bien en comparación con un bien nuevo similar. Frecuentemente es calculada mediante la diferencia entre la vida útil remanente de un bien y su vida útil normal.

Es la edad de un bien, indicada por su condición física y utilidad, en contraste con su edad cronológica.

**ELEMENTOS ACCESORIOS DE UN INMUEBLE:** Son aquellos bienes muebles que resultan necesarios para llevar a cabo funciones específicas en inmuebles de uso especializado y que terminan siendo parte del mismo. Ejemplos son: pantalla de proyección, bóveda de seguridad, sistema de seguridad, etc.

**ESCRITURA:** Instrumento ordinario que el notario asienta en el protocolo para hacer constar un acto jurídico y que contiene la firma y sello del mismo. Según el artículo 60 de la Ley del Notariado del Distrito Estatal, se entiende por escritura cualquiera de los siguientes instrumentos públicos: 1) El original que el notario asiente en el libro autorizado, para hacer constar un acto jurídico, y que contenga las firmas de los comparecientes y la firma y sello del notario. 2) El original que se integre por el documento en que se consigne el acto jurídico de que se trate, y por un extracto de éste que contenga sus elementos esenciales y asiente en el libro autorizado.

**ESCRITURA DE PROPIEDAD:** Instrumento escrito y autenticado de traslación de dominio sobre bienes raíces.

**ESTADOS FINANCIEROS:** Es el conjunto de informes contables convencionales para una entidad, constituido principalmente por Estado de Resultados, Balance General (Situación Financiera), y Estado de Flujo de Efectivo, los cuales se preparan en forma mensual, o al final del ciclo contable o período fiscal.

**EXENCIÓN DE IMPUESTOS:** Relevación total o parcial a persona determinada de pagar un impuesto aplicable al resto de los causantes en igualdad de circunstancias o condonación en forma primitiva de los impuestos ya causados.

**FACTOR DE DEMÉRITO:** Es el conjunto de acciones que en total deprecian al valor de reposición nuevo, permitiendo ajustar al mismo según el estado actual que presenta el bien.

**FACTOR DE DESCUENTO:** Es el multiplicador necesario para reducir los flujos de efectivo que genera un bien a valor presente.

**FACTOR DE HOMOLOGACIÓN:** Es la cifra numérica que establece el grado de igualdad y semejanza expresado en fracción decimal, que existe entre las características particulares de dos bienes del mismo género, para hacerlos comparables entre sí.

**FACTOR DE OBSOLESCENCIA:** Se entiende como la contribución técnica o económica a la pérdida de valor que tiene un bien y puede ser técnico-funcional (pérdida en el valor resultado de una nueva tecnología o por otros factores intrínsecos del bien) o bien económica (pérdida en valor o utilidad del bien, ocasionada por fuerzas económicas externas al mismo).

**FACTORES EXTERNOS DE VALUACIÓN:** Se considera a los factores que pueden influir en el valor de un bien y pueden ser entre otros: inflación, tasas de interés bancarias; existencia de créditos hipotecarios, a nivel local el atractivo de un vecindario; y el buen mantenimiento de los bienes inmuebles.

**FACTOR RESULTANTE:** Es el complemento del factor de demérito o sea aquella fracción que mide el valor de un bien considerado como nuevo después de ajustarlo por su depreciación total.

**FECHA DE VALORES:** Es la fecha específica a la que fueron estimados los valores expresados en un avalúo.

**FIDEICOMISO:** Es el contrato por virtud del cual una persona denominada "fideicomitente" encomienda a una institución de crédito denominada "fiduciaria", la administración de determinados bienes o recursos para alcanzar un fin específico, en beneficio de una o varias personas denominadas "fideicomisarios".

**FINANCIAMIENTO:** Es la aportación de capitales necesarios para el funcionamiento de una empresa. Las fuentes de financiamiento pueden ser internas o externas. El financiamiento interno se realiza invirtiendo parte de los beneficios de la empresa; el financiamiento externo proviene de los créditos bancarios o de la emisión de valores como las acciones y las obligaciones.

**FLUJO DE EFECTIVO:** Es el ingreso neto periódico que se estima será producido por los ingresos menos los gastos / salidas en la operación y la reversión de un bien que produce ingresos.

**FLUJO DE EFECTIVO NETO:** Durante un período operativo, es la cantidad de efectivo que resta después de satisfacer todas las necesidades de efectivo del negocio. El flujo de efectivo neto se define también como el efectivo disponible para el accionista o para el capital invertido.

**FIANZA:** Contrato de garantía en el que una persona llamada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace.

**FIDEICOMISARIO:** Es la persona física o moral que tiene la capacidad jurídica necesaria para recibir el beneficio que resulta del objeto del fideicomiso, a excepción hecha del fiduciario mismo.

**FIDEICOMISO:** Entidad de la Administración Pública Estatal creada para un fin lícito y determinado, a efecto de fomentar el desarrollo económico y social a través del manejo de ciertos recursos que son aportados por el Gobierno Estatal y administrados por una institución fiduciaria. La estructura del Fideicomiso público está formada por tres elementos: los fideicomisarios o beneficiarios, atribución que corresponde únicamente a la Secretaría de Hacienda quien representa, como fideicomitente único, a la Administración Pública en los fideicomisos que ésta constituye.

**FIDUCIARIA:** Institución de crédito expresamente autorizada por la ley que tiene la titularidad de los bienes o derechos fideicomitados. Se encarga de la administración de los bienes del Fideicomiso, mediante el ejercicio obligatorio de los derechos recibidos del fideicomitente, disponiendo lo necesario

para la conservación del patrimonio constituido y el cumplimiento de los objetivos o instrucciones del fideicomitente.

**FONDO DE FIDEICOMISO:** Volumen de recursos entregados a una institución fiduciaria para su manejo, de acuerdo con el acta constitutiva del fideicomiso.

**GARANTÍA:** Aseguramiento del cumplimiento de una obligación mediante la afectación de cosa determinada o compromiso del pago.

**HIPOTECA:** Es el derecho real que se tiene sobre bienes inmuebles dejados como garantía de un crédito hipotecario.

**IMPUESTO:** Según el Código Fiscal de la Federación, los impuestos son las prestaciones en especie que el Estado fija unilateralmente y con carácter obligatorio a todos aquellos individuos cuya situación coincida con la ley que señala.

Tributo, carga fiscal o prestaciones en dinero y/o especie que fija la ley con carácter general y obligatorio a cargo de personas físicas y morales para cubrir los gastos públicos.

Es una contribución o prestación pecuniaria de los particulares, que el Estado establece coactivamente con carácter definitivo y sin contrapartida alguna.

**IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES:** Es la contribución Estatal, cuyo objeto es gravar el adquirente en todo acto traslativo de la propiedad de inmuebles, así como los derechos relacionados con los mismos, aunque sea a título gratuito. Doctrinalmente es un impuesto proporcional, instantáneo en la política de vivienda.

**IMPUESTO SOBRE LA RENTA:** Contribución que grava el ingreso de las personas y entidades económicas (personas físicas y morales).

**INDEXACIÓN:** Acción por la que se aplica la modalidad de mantener constante en el tiempo el valor de compra en toda transacción, compensándola directa e indirectamente. Por tradición se aplica a la corrección de los precios de algunos productos, salarios, tipos de interés, etcétera, para adecuarlos al alza del nivel general de precios (medida por un índice, como el del "costo de la vida", o por otros indicadores: devaluación de la moneda, precio del oro, entre otros). Se conoce también como indización.

**INDICADOR:** Instrumento de medición que estadísticamente sirve para caracterizar la evolución de variables en la aplicación de los programas gubernamentales. Su uso se refiere a la comparación entre dos momentos diferentes de tiempo, uno de los cuales constituirá el momento de referencia o período-base del indicador.

**INFLACIÓN:** Este fenómeno económico se da como un proceso sostenido y generalizado de aumento de precios, provocado por un exceso de dinero circulante en relación con las necesidades de la producción.

**INGRESO BRUTO:** Es el ingreso o renta que genera un bien en un período, antes de deducir ningún gasto o pago.

**INGRESO NETO:** Es el ingreso que queda después de deducir los gastos de operación y mantenimiento. Puede ser estimado antes o después de gastos financieros y/o impuestos.

**INMUEBLE:** Se aplica principalmente a los bienes que no pueden ser trasladados de un lugar a otro por disposición legal expresa en atención a su destino.

**INSCRIPCIÓN:** Acto en virtud del cual se hace constar en un registro público por medio de declaración o documento reconocidos, como eficaces para tal fin, la existencia de cualquier acto, derecho o carga, relativos al estado civil de las personas o de los bienes. En las inscripciones del registro Público de la Propiedad Estatal se expresará la procedencia de los bienes, su naturaleza, ubicación y linderos, el nombre del inmueble si lo tuviere, su valor y las servidumbres que reporte, tanto activas como pasivas, así como las referencias en relación con los expedientes respectivos.

**INSOLVENCIA:** Incapacidad de cumplir obligaciones en la fecha de vencimiento.

**INTERÉS COMPUESTO:** Es el beneficio o rendimiento en dinero que se gana tanto del capital inicial, como del interés ganado por el capital inicial en periodos previos.

El interés que se gana en un periodo se convierte en parte del capital inicial en el periodo siguiente. A esto último se le llama "Capitalización de Intereses".

**INTERES PÚBLICO:** Conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidos mediante la intervención directa y permanente del Estado.

**INTERÉS REAL:** Es el beneficio o rendimiento en dinero que gana el capital por arriba de la inflación en un periodo dado.

**INTERÉS SIMPLE:** Es el beneficio o rendimiento en dinero obtenido por un capital fijo, durante cierto tiempo.

**INVERSIÓN:** Es la suma de dinero necesaria para adquirir un bien que se espera produzca un flujo aceptable de ingreso, incrementando en el valor del capital y le preste un servicio.

**LIQUIDEZ:** Es una razón financiera que mide la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras a corto plazo.

**LOTE:** Es cualquier grupo de bienes o servicios que representen una sola transacción; si el grupo está compuesto de un número conocido de partidas similares, se obtiene el precio o el costo de cada una mediante una simple división; si las partidas son disímiles y el precio total es independiente de los precios unitarios, el costo de cada partida es usualmente indeterminable excepto por cualquiera de los distintos métodos posibles de distribución.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento administrativo que expone las facultades y funciones de una institución, sus niveles de mando; sus tramos de control y la delimitación de responsabilidades, así como sus relaciones de dependencia entre las distintas áreas que la conforman.

**MANZANA:** Espacio de terreno, construido o sin construir, circunscrito por calles en sus costados. Parte de la localidad, limitada por un perímetro cerrado con frente a vías públicas, accidentes naturales o con predios de gran extensión de características urbanas o suburbanas.

**MERCADO:** Es el entorno en el que se intercambian bienes y servicios entre compradores y vendedores, mediante un mecanismo de precio. El concepto de mercado implica bienes y servicios a ser intercambiados entre compradores y vendedores. Cada parte responderá a las relaciones de la oferta y la demanda.

**MÉTODO DE CAPITALIZACIÓN DE RENTAS:** Se utiliza en los avalúos para el análisis de bienes que producen rentas; este método considera los beneficios futuros de un bien en relación al valor presente, generado por medio de la aplicación de una tasa de capitalización adecuada. Este proceso puede considerar una capitalización directa en donde una tasa de capitalización global, o todos los riesgos inherentes, se aplican al ingreso de un sólo año, o bien considerar tasas de rendimiento o de descuento (que reflejen medidas de retorno sobre la inversión) que se aplican a una serie de ingresos en un período proyectado, a lo que se llama capitalización de flujo de efectivo. El enfoque de ingreso refleja el principio de anticipación.

**MÉTODO FÍSICO O DEL VALOR NETO DE REPOSICIÓN:** Se utiliza en los avalúos para el análisis de bienes que pueden ser comparados con bienes de las mismas características; este método considera el principio de sustitución, es decir que un comprador bien informado, no pagará más por un bien, que la cantidad de dinero necesaria para construir o fabricar uno nuevo en igualdad de condiciones al que se estudia.

La estimación del valor de un inmueble por este método se basa en el costo de reproducción o reposición de la construcción del bien sujeto, menos la depreciación total (acumulada), más el valor del terreno, al que se le agrega comúnmente un estimado del incentivo empresarial o las pérdidas/ganancias del desarrollador.

**MULTIPLICADOR DE LA RENTA:** Es una relación entre el precio de venta o el valor de una propiedad, y el ingreso anual promedio o la expectativa de ingreso; se puede basar en el ingreso bruto o neto. Se aplica al ingreso para obtener un valor comercial.

**ONEROSO:** Contrato del cual se derivan provechos y gravámenes recíprocos.

**PASIVOS:** Son los adeudos que tiene una entidad con sus acreedores y el derecho de estos últimos sobre los activos. Pueden ser a corto plazo (menos de un año) o a largo plazo.

**PRECIO:** Cantidad que se pide u ofrece por un bien o servicio. El concepto de precio se relaciona con el intercambio de una mercancía, bien o servicio. Una vez que se ha llevado a cabo el intercambio, el precio, ya sea revelado públicamente o confidencial, se vuelve un hecho histórico y generalmente se asienta como un costo.

**PRECIO DE MERCADO:** Es el precio actual según factura, o cotizado al término de un ejercicio contable, menos los ajustes acostumbrados, incluyendo el descuento por pronto pago.

**PRECIO MÍNIMO DE VENTA:** Es el precio más bajo al que un vendedor está dispuesto a ofrecer un bien o servicio.

**PRECIO TOPE:** Es el precio máximo al cual puede ser vendido un producto o servicio.

**PREDIO:** Terreno o edificio, rústico o urbano.

**PREDIO RÚSTICO:** El que está sitio en poblado y el edificio que fuera de población se destina a menesteres campestres.

**PREDIO URBANO:** El que está sitio en poblado y el edificio que fuera de población se destina a vivienda.

**PRESCRIPCIÓN:** Medio de adquirir bienes (positiva) o de librarse de obligaciones (negativa) mediante el transcurso de tiempo y bajo las condiciones establecidas en la ley.

**PRODUCTO INTERNO BRUTO:** Es la suma del valor de todos los bienes y servicios finales producidos por un país durante un año.

**PROMOVENTE:** Se entiende como la Entidad o Dependencia de la Administración Pública Estatal que tiene interés en un bien y que promueve o solicita el servicio de valuación, justipreciación o consultoría.

**PROPIEDAD:** Es un concepto legal que comprende todos los derechos, intereses y beneficios relativos al régimen de propiedad de un bien. La propiedad consiste en los derechos privados de propiedad, los cuales le otorgan al propietario un derecho o derechos específicos sobre lo que posee.

Para diferenciar entre bien raíz, una entidad física y su régimen de propiedad, al concepto legal del régimen de propiedad de un bien raíz se le llama bien inmueble. El régimen de propiedad de un derecho sobre un artículo que no es un bien raíz, se conoce como propiedad personal.

**PROPIEDAD INMUEBLE:** Es un concepto legal que se entiende como los intereses, beneficios y derechos inherentes a los bienes raíces.

**REGLAMENTO:** Disposición legislativa por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Estatal. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más accesible su aplicación.

**REGULARIZACIÓN DE LA TIERRA:** Puesta en orden de la tenencia de la tierra, una vez que se ha establecido quien es su legítimo propietario, expedir los documentos legales que certifiquen dicha posesión.

**RENTA:** Beneficio que en un determinado periodo de tiempo (semana, mes, o año) produce la transmisión del goce o disfrute de una cosa o cantidad de dinero.

**SANCIÓN:** Pena establecida por la ley para el que la infringe.

**SUBSIDIOS:** Asignaciones que el Gobierno Federal otorga para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, a través de las dependencias y entidades a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios. Estos subsidios se otorgan mediante la asignación directa de recursos o a través de estímulos fiscales.

**TASA DE CAPITALIZACIÓN:** La tasa de capitalización se utiliza en el cálculo del valor, para descontar un ingreso neto. Dicha tasa se determina a través de la relación entre la renta de un inmueble y el valor de venta del mismo. Para llegar a la tasa de capitalización, deben tomarse en cuenta tres componentes: la tasa de descuento, la tasa efectiva de impuesto y la tasa de recuperación de la inversión. Mientras que las primeras tasas inciden tanto en el valor de un terreno baldío como en el de un terreno edificado, la última, se debe incluir sólo en el caso de terrenos con construcciones depreciadas.

Así, la tasa es cualquier divisor (normalmente expresado como un porcentaje) que se utiliza para convertir el ingreso en valor.

**TASA DE DEPRECIACIÓN:** Es el porcentaje que se utiliza para calcular la depreciación en un determinado período.

**TASA DE INTERÉS:** Es la relación que existe entre el monto principal de un préstamo y la cantidad de ingreso excedente que le proporciona a su propietario.

**TASA DE INTERÉS REAL:** Es aquella que gana el capital por arriba de la tasa de inflación.

**TASA INTERNA DE RETORNO:** Es aquella tasa de rendimiento que descuenta e iguala la inversión inicial al valor presente de todos los flujos de efectivo netos futuros.

**TERRENO:** Es una porción de la superficie de la tierra, cuyo ámbito se extiende hasta el centro de la tierra, y hasta el cielo.

**TÍTULO DE PROPIEDAD:** Documento que acredita la propiedad de bienes o derechos.

**TRANSACCIÓN:** Contrato en virtud del cual las partes, mediante recíprocas concesiones, ponen término a una controversia presente o previenen una futura.

**UTILIDAD:** Es una forma en que se puede medir el valor, pues representa la capacidad de un bien o servicio para satisfacer una determinada necesidad.

ANEXO 1  
ESTUDIO DE CRÉDITO

FECHA DE ELABORACIÓN:

ADQUISICIÓN	AUTOCONSTRUCCIÓN	CRÉDITO A LA PALABRA	OTROS
-------------	------------------	----------------------	-------

NOMBRE DEL SOLICITANTE:		DOMICILIO DEL SOLICITANTE:	
EDAD:	EDO. CIVIL:	FECHA NAC.:	R.F.C.:

DESTINO DEL CRÉDITO:	VALOR DE LA GARANTÍA:	IMPORTE SOLICITADO:
	\$	\$
UBICACIÓN DE LA GARANTÍA:		

TIPO DE CRÉDITO	PLAZO	TASA DE INTERESES NORMAL	MORATORIO	GASTOS DE COBRANZA

VIDA	PRIMAS DE SEGUROS DAÑOS	TOTAL	PROGRAMA O RECURSOS QUE SE AFECTAN

IMPORTE Y % DE ENGANCHE	CRÉDITO AUTORIZADO EN PESOS	V.S.M.R.	PAGO MENSUAL VECES	PESOS

INFORMACIÓN GENERAL		DICTAMEN SOCIOECONÓMICO	
INGRESOS TOTALES	\$		
EGRESOS TOTALES	\$		
SALDO	\$		
PAGO MENSUAL	\$		
No. DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS:			

COMENTARIOS DEL ANALISTA:

RESPONSABLE DEL ANÁLISIS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO

DIRECTOR DE CRÉDITO Y COBRANZA



ANEXO 4

NO. DE CONTROL:
NOMBRE:
FRACCIONAMIENTO:
LOCALIDAD:
TIPO DE CREDITO:
MANZANA:
FECHA DE EMISION:
RECUPERACION:
CASAVLOTE:

FECHA DE CORTE:
FORMA DE PAGO:
CREDITO:
COSTO DEL CREDITO:
ENGANCHE:
MONTO RECUPERADO:
CONVENIO ANT.
TOTAL RECUPERADO:

SALDO INSOLUTO:
SALDO EN \$:
ADEUDOS VENCIDOS:
FECHA ULTIMO PAGO:
CAPITAL:
GASTOS:
INT. NORMAL:
INT. MORATORIO:
GASTOS DE COBRANZA:
TOTAL EN \$:

DESGLOCE DE DESCUENTOS:
CAPITAL:
INTERES:
GASTOS:
INT. MORATORIO:

RESUMEN:
1 = CAPITAL
2 = INTERES
3 = GASTOS
4 = ENGANCHE
5 = INT. MOR. DE CONV.

ELABORO

MOTIVO DE LA CONDONACION
EL INTERESADO MANIFIESTA QUE DEBIDO A LA DIFICIL SITUACION ECONOMICA EN QUE SE ENCUENTRA, NO CUENTA CON LOS RECURSOS SUFICIENTES; SIN EMBARGO DESEA PAGAR SUS ADEUDOS VENCIDOS. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR Y EN USO DE LAS FACULTADES OTORGADAS POR LA HONORABLE JUNTA DE GOBIERNO DE ESTA PROMOTORA EN EL ACUERDO NO. PROVICH/6.274ta ORD/2010 DE LA 4ta SESION ORDINARIA DE FECHA 13-DIC-2010; SE AUTORIZA LA CONDONACION DE INTERESES MORATORIOS POR \$ 1,254.86 Y GASTOS DE COBRANZA POR \$ 0.00 HACIENDO UN TOTAL DE DESCUENTO DE \$ 1,254.86. CORRESPONDIENTES A 37 MENSUALIDADES VENCIDAS, PAGANDO EN ESTE ACTO LA CANTIDAD TOTAL DE \$ 11,100.00 TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS A 15 DE MARZO DE 2011

SOLICITA ELABORA
ENCARGADO DEL FRACCIONAMIENTO
REvisa VALIDA
JEFE DEPTO. DE CARTERA VENCIDA DIRECTOR DE CREDITO Y COBRANZA
Vo.Bo. Vo.Bo.
DIR. DE FINANCIAMIENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS JEFE U. DE APOYO ADMINISTRATIVO
Vo.Bo. AUTORIZA
JEFE U. DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO

ANEXO 5

CUESTIONARIO UNICO DE INFORMACION SOCIOECONOMICA

I. CONTROL DE LEVANTAMIENTO

ESCRIBE CON LETRA MAYUSCULA DE MANERA LEGIBLE.
NOMBRE DEL ENCUESTADOR:
FECHA:
HORA DE INICIO:
HORA DE TERMINO:
FIRMA

II. DATOS GENERALES DEL INTERESADO

NOMBRE:
FECHA DE NAC.
EDAD:
TELÉFONO:
LUGAR DE NACIMIENTO
ESCOLARIDAD:
EDO. CIVIL:
ENTIDAD:
MUNICIPIO:
LOCALIDAD:
DIRECCION:
CALLE:
MANZANA
LOTE:
Nº EXT:
Nº INT:
ENTRE LA CALLE:
Y LA CALLE:
REFERENCIA:
CURP:
Nº DE IFE:
LA VIVIENDA QUE OCUPA ACTUALMENTE ES:
PROPIA
OTROS
ARRENDADA
ESPECIFIQUE:
MENCIONE EL LUGAR DONDE TRABAJA ACTUALMENTE.
NOMBRE DE LA EMPRESA:
DOMICILIO:
INICIO
PUESTO
SUELDO MENSUAL
OTROS INGRESOS. ESPECIFICAR
TOTAL INGRESO MENSUAL



PRIMAS DE SEGURO	PROGRAMA DE RECURSOS QUE SE AFECTAN
------------------	-------------------------------------

VIDA	DAÑOS	TOTAL

IMPORTE Y % DE ENGANCHE	CRÉDITO AUTORIZADO EN		PAGO MENSUAL	
	PESOS	V.S.M.R.	VECES	PESOS

OBSERVACIONES:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDADEROS Y QUE EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA NO SEA FIDEDIGNA EL PRESENTE ESTUDIO Y MI SOLICITUD QUEDA SIN EFECTOS Y SIN RESPONSABILIDAD PARA PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS.

TUXTLA GUTIÉRREZ CHIAPAS A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL ENCUESTADO

*[Handwritten signature and stamp]*

ANEXO 6

CANCELACIÓN DE ADEUDOS

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del beneficiario: \_\_\_\_\_

Manzana: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ fraccionamiento o Colonia: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Número de Control y/o Crédito: \_\_\_\_\_

Número de Referencia: \_\_\_\_\_

Para lo cual se anexa la siguiente documentación:

- \_\_\_ Copia de identificación oficial vigente con fotografía del beneficiario.
- \_\_\_ Copia del convenio o reestructura.
- \_\_\_ Copia del histórico de pago.
- \_\_\_ Copia de los requerimientos de pago.

Razonamiento de la Dirección de Crédito y Cobranza

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Opinión Jurídica:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Analiza  
 Depto. Crédito  
 General

Autoriza  
 Dir. Crédito y Cobranza

Autoriza  
 Unidad Jurídica

Visto Bueno  
 Dirección

*[Handwritten signatures and stamps for each official role]*

ANEXO 7  
ESTUDIO CRÉDITO REESTRUCTURA

FECHA: \_\_\_\_\_

TIPO DE CRÉDITO: ADQUISICIÓN ( )	AUTOCONSTRUCCIÓN ( )	MEJORAMIENTO ( )	OTROS ( ) ESPECIFIQUE: _____
-------------------------------------	----------------------	------------------	------------------------------

FRACCIONAMIENTO	MANZANA	LOTE	LOCALIDAD:
-----------------	---------	------	------------

1.- DATOS GENERALES (INTERESADO)

NOMBRE DEL SOLICITANTE:		DOMICILIO DEL SOLICITANTE:	
LUGAR DE NACIMIENTO:		FECHA NAC.:	R.F.C.:
EDAD:	EDG. CIVIL:	ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	
TELÉFONO DONDE SE PUEDA LOCALIZAR:		MIEMBROS DE LA FAMILIA: _____	
DEJAR RECADO CON: VIVIENDA O TERRENO QUE ACTUALMENTE OCUPA: PROPIA ( ) RENTA ( )		ALGÚN MIEMBRO DE LA FAMILIA QUE TENGA ALGUNA DISCAPACIDAD: ESPECIFIQUE:	
ESPECIFIQUE:		FAMILIAR ( )	OTROS ( )

1.1. OCUPACIÓN ACTUAL (INTERESADO)

NOMBRE EMPRESA:	DOMICILIO:	TELÉFONO:	PUESTO:	SUELDO MENSUAL:
OTROS INGRESOS (ESPECIFICAR)				
TOTAL DE INGRESO MENSUAL:				

2.- DATOS GENERALES (CÓNYUGE)

NOMBRE:		DOMICILIO:	
LUGAR DE NACIMIENTO:		FECHA NAC.:	R.F.C.:
EDAD:			

2.1. OCUPACIÓN ACTUAL (CÓNYUGE)

NOMBRE EMPRESA:	DOMICILIO:	TELÉFONO:	PUESTO:	SUELDO MENSUAL:
OTROS INGRESOS (ESPECIFICAR)				
TOTAL DE INGRESO MENSUAL:				

DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOMBRE COMPLETO	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD

4.- GASTOS (PROMEDIO MENSUAL)

ARRENDAMIENTO:	\$	ARTÍCULOS DEL HOGAR:	\$
EDUCACIÓN:	\$	PRESTAMOS:	\$
ALIMENTACIÓN:	\$	DIVERSIONES:	\$
MEDICINA:	\$	OTROS:	\$
TRANSPORTE:	\$	TOTAL:	\$
		SUPERÁVIT:	DÉFICIT:

5.- PROPIEDADES BIENES MUEBLES

PROPIEDADES	DESCRIPCIÓN	VALOR ACTUAL
VEHÍCULO (TIPO MARCA, MODELO)		
EQUIPO DE CASA, TELEVISIÓN, CAMA		
REFRIGERADOR, MODULAR, ESTUFA		
LAVADORA, LICUADORA, OTROS		

6.- TRES REFERENCIAS, DOS FAMILIARES Y UNO PERSONAL

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS

6.- CONDICIONES FINANCIERAS DEL CRÉDITO (USO EXCLUSIVO DE LA PROMOTORA)

TIPO DE CRÉDITO	PLAZO	TASA DE INTERÉS		GASTOS DE COBRANZA
		NORMAL	MORATORIO	
PRIMAS DE SEGUROS		PROGRAMA O RECURSOS QUE SE AFECTAN		
VIDA	DAÑOS	TOTAL		
IMPORTE Y % DE ENGANCHE		CRÉDITO AUTORIZADO EN PESOS	V.S.M.R.	PAGO MENSUAL VECES PESOS

OBSERVACIONES

---



---

RESPONSABLE DEL ANÁLISIS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO

DIRECTOR DE DE CRÉDITO Y COBRANZA

**9.- Autorización y Vigencia del Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos.**

El presente Manual, entrará en vigor al día siguiente de su autorización por la Junta de Gobierno de la Promotora de Vivienda Chiapas y sólo podrá ser modificado en cualquiera de sus partes, previo acuerdo de la misma.

ELABORARON: Ing. José Cuauhtémoc Salvador Ordaz Gordillo, Director General.- Ing. Roque Adán Zenteno Urbina, Director de Crédito y Cobranza.- Lic. José Abenamar Gómez Nigenda, Director de Concertación Social y Comercialización.- C.P. Nery Felipe Rosales Guzmán, Director de Regularización de Asentamientos Humanos.- Lic. Sandra Beatriz González Constantino, Directora de Participación Social y Fomento a la Vivienda.- Lic. Sandra Berenice Ramírez Coronado, Directora de Financiamiento y Desarrollo de Proyectos.- Arq. Sergio Domínguez Lozano, Director de Proyectos para la Vivienda, Lic. Carlos Ernesto Ozuna Hodich, Jefe de la Unidad Asuntos de Jurídicos.- C.P. Artemio Domínguez Rodas, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.- **PRESIDENTE: ÓSCAR FARRERA RODRÍGUEZ, REPRESENTANTE Y SUPLENTE DEL CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBERNADOR.- SECRETARIA TÉCNICA: SANDRA BERENICE RAMÍREZ CORONADO, DIRECTORA DE FINANCIAMIENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS.- VOCALES: JUAN JESÚS NIETO LÓPEZ, REPRESENTANTE Y SUPLENTE DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA.- JUAN ANTONIO CASTRO GASCA, REPRESENTANTE Y SUPLENTE DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- PACÍFICO HUGO ORANTES MONTES, REPRESENTANTE Y SUPLENTE DEL SECRETARIO DE HACIENDA.- ROBERTO ANTONIO MOSCOSO SALAS, REPRESENTANTE Y SUPLENTE DEL SECRETARIO DE DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.- CRISTIAN OMAR CASILLAS SÁNCHEZ, REPRESENTANTE Y SUPLENTE DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MANEJO INTEGRAL.- Rúbricas.**

Publicación No. 3519-A-2012

**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
FISCALÍA ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN  
DE ROBO DE VEHÍCULOS**

**EDICTO**

**AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DE VEHÍCULO MARCA KENWORTH, TIPO TRACTO CAMIÓN, COLOR ROJO, MODELO 1980, NÚMERO DE SERIE 452654, NÚMERO DE MOTOR 11183365, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 222BZ9, DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL.** Por este conducto notifico a usted para que manifieste lo que a su derecho convenga, que con fecha 08 (ocho) de septiembre del año 2009 (dos mil nueve), esta autoridad Ministerial, en ejercicio de sus facultades legalmente conferidas en los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 1°, 2°, 3°, 7°, 8°, 29, fracción IV, 50, 51, párrafos tercero a sexto, del Código Penal Vigente en el Estado.

1°, 2°, fracción II, 3° fracción II, 99, 100, 101 del Código de Procedimientos Penales en vigor, 1°, 2°, 6° y 12 de la Ley Orgánica de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, 1°, 2°, 3°, 5° al 8°, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 fracción II inciso A) y B) y III de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado de Chiapas, se decretó el aseguramiento del vehículo **MARCA KENWORTH, TIPO TRACTO CAMIÓN, COLOR ROJO, MODELO 1980, NÚMERO DE SERIE 452654, NÚMERO DE MOTOR 11183365, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 222BZ9, DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL;** quedando la unidad en las condiciones en que se encuentran fe datado en autos bajo el resguardo, custodia, cuidado y responsabilidad legal de esta Representación Social y bajo la administración de la Dirección de Bienes Asegurados de esta Institución, para efectos de ordenar y practicar la realización de las diligencias, de Ley que procedan, conducentes a la comprobación del Cuerpo del Delito, la Probable Responsabilidad de Quién o Quiénes Resulten Responsables, la reparación del daño y en el momento procedimental oportuno se determine, si los objetos asegurados fueron INSTRUMENTO, PRODUCTO U OBJETO DE DELITO, o legal Propiedad y Procedencia de la unidad vehicular; por lo que se le apercibe para que no enajene o grave el numerario asegurados; previniéndose de que en caso de no ser reclamada las unidades aseguradas por quien tenga derecho conforme a la Ley en un lapso de noventa días naturales contados a partir de la notificación al interesado, se dará estricto cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 51 del Código Penal vigente en el Estado.

EL C. FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO ENCARGADA DE LA MESA DE TRÁMITE NÚMERO CUATRO, ADSCRITO A LA FISCALÍA ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN DE ROBO DE VEHÍCULOS.- LIC. YESSENIA SALAZAR REYES.- Rúbrica.

Primera Publicación

Publicación No. 3520-A-2012

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

**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
FISCALÍA ESPECIALIZADA CONTRA LA DELINCUENCIA ORGANIZADA**

**EDICTO**

A QUIEN CORRESPONDA.  
PRESENTE:

Gobierno del Estado de Chiapas, Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, Fiscalía Especializada Contra la Delincuencia Organizada, que de los autos del Averiguación Previa numero **066/FECDO/2010-11**, con fundamento en los artículo 14, 16, 17, 21 de la Constitución Política del los Estados Unidos Mexicanos, 2°, fracción I, II, 3° fracción II, 36 y 90 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, notifico a usted que con fecha 07 de septiembre de 2012, dos mil doce,

se acordó el **ASEGURAMIENTO PROVISIONAL Y PRECAUTORIO** de los siguientes teléfonos celulares marca, **1.-** Nokia, modelo 1200b, color negro, IMEI: 011777/00/357351/6, chip número 89520 20008 38624 6063F, con su respectiva batería, **2.-** Lg, color negro con gris, modelo 500mA, con reproductor MP3 y cámara integrada, IMEI: 011416-00-838559-B, CHIP NÚMERO 8952 020008 48164 7363F, con su respectiva batería, **3.-** Huawei, color negro, modelo T158, IMEI. 011484007973517, chip número 89520 20908 68099 8949F, con su respectiva batería, teléfono que se encuentra quebrado en mal estado (quebrado), **4.-** Motorola, color negro con naranja, modelo MO5-4411A22, IMEI: 357724014638112, chip número 89520 20907 68080 4768F con su respectiva batería, **5.-** Sony Ericsson, modelo W205a, deslizable, color negro, FCC ID: PY7A1880011, chip número 89520 20009 68164 2790F, con su respectiva bacteria, **6.-** Samsung FMradio, color negro, modelo E1075L, IMEI: 011876/00/822595/5, chip número 89520 20009 38055 6648F, con su respectiva batería, **7.-** Motorola, color azul, negro y plata, IMEI: 353624010735058, chip número 89520 20006 58056 9983F, **8.-** PM10C, color plata, modelo CE1313, IMEI: 355912008049774, chip número 89520 20008 48152 7532F, con su respectiva batería, **9.-** LG MP3, color negro, modelo KP115a, IMEI: 011445-00-923670-8, chip número 89520 20009 28234 7427F, con su respectiva batería, **10.-** LG color negro, IMEI: 011635-00-793487-0, chip número 89520 20909 58101 7276F, con su respectiva batería, afecto a la presente en comento. Lo que se notifica al propietario, interesado o representante legal, a efectos de que comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga en las oficinas de esta Fiscalía Especializada Contra la Delincuencia Organizada, sito en 4a. Oriente Sur número 1597, colonia Obrera, de esta ciudad capital, en donde podrá imponerse de las constancias conducentes de la averiguación previa y se le apercibe abstenerse de enajenar o gravar de cualquier modo, los bienes asegurados, en el entendido de que, de no comparecer a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo a que se refiere el artículo 50 y 51 del Código Penal vigente en el Estado de Chiapas, se procederá en términos de Ley.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 20 de octubre de 2012.

ATENTAMENTE

LIC. PASCUAL OSVALDO MARTÍNEZ CRUZ, C. FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA CONTRA LA DELINCUENCIA ORGANIZADA.- Rúbrica.

Primera Publicación

Publicación No. 3521-A-2012

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
FISCALÍA ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN  
DE ROBO DE VEHÍCULOS

EDICTO

**AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DE VEHÍCULO MARCA VOLKSWAGEN, TIPO CARIBE, COLOR AMARILLO, MODELO 1990, NÚMERO DE MOTOR SIN DATO, NÚMERO DE SERIE 17A0732624, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN DNR-6983, PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS.** Por este conducto notifico a usted para que manifieste lo que a su derecho convenga, que con fecha 23 (veintitrés) de enero del año 2008 (dós mil ocho), esta autoridad Ministerial, en ejercicio de sus facultades legalmente conferidas en los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 1°, 2°, 3°, 7°, 8°, 29, fracción IV, 50, 51, párrafos tercero a sexto, del Código Penal vigente en el Estado, 1°, 2°, fracción II, 3° fracción II, 99, 100, 101 del Código de Procedimientos Penales en vigor, 1°, 2°, 6° y 12 de la Ley Orgánica de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, 1°, 2°, 3°, 5° al 8°, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 fracción II inciso A) y B) y III de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado de Chiapas, se decretó el aseguramiento del vehículo **MARCA VOLKSWAGEN, TIPO CARIBE, COLOR AMARILLO, MODELO 1990, NÚMERO DE MOTOR SIN DATO, NÚMERO DE SERIE 17A0732624, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN DNR-6983, PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS;** quedando la unidad en las condiciones en que se encuentran fe datado en autos bajo el resguardo, custodia, cuidado y responsabilidad legal de esta Representación Social y bajo la administración de la Dirección de Bienes Asegurados de esta Institución, para efectos de ordenar y practicar la realización de las diligencias, de Ley que procedan, conducentes a la comprobación del Cuerpo del Delito, la Probable Responsabilidad de Quién o Quiénes Resulten Responsables, la reparación del daño y en el momento procedimental oportuno se determine, si los objetos asegurados fueron INSTRUMENTO, PRODUCTO U OBJETO DE DELITO, o legal Propiedad y Procedencia de la unidad vehicular; por lo que se le apercibe para que no enajene o grave el numerario asegurados; previniéndose de que en caso de no ser reclamada las unidades aseguradas por quien tenga derecho conforme a la Ley en un lapso de noventa días naturales contados a partir de la notificación al interesado, se dará estricto cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 51 del Código Penal vigente en el Estado.

EL C. FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO ENCARGADA DE LA MESA DE TRÁMITE NÚMERO CUATRO, ADSCRITO A LA FISCALÍA ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN DE ROBO DE VEHÍCULOS, LIC. YESSSENIA SALAZAR REYES.- Rúbrica.

Primera Publicación

Publicación No. 3522-A-2012

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

**EDICTO**

**AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DE LOS BIENES MUEBLES CONSISTENTES EN: 1.- 52 CINCUENTA Y DOS PIEZAS DE MADERA EN ROLLO DE LA ESPECIE DE PINO; QUE FUERON ASEGURADAS EN LA COMUNIDAD DE MITZITÓN DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS; POR LOS REPRESENTANTES EJIDALES DE ESE LUGAR, EL DÍA 08 OCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE.**

Gobierno del Estado de Chiapas, Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Ambientales, que de los autos del Acta Administrativa número 158/FEPADAM5/2011, con fundamento en los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2° fracciones I y II, 3° fracción II, 36 párrafo tercero y 90 del Código de Procedimientos Penales y 1°, 2°, 6° fracción I inciso a) punto número 4, ART. 29 y 33 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Notifico a Usted que esta Representación Social acordó con fecha 04 de octubre de 2012 dos mil doce, el **ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO** de los siguientes bienes muebles consistentes en: **1.- 52 CINCUENTA Y DOS PIEZAS DE MADERA EN ROLLO DE LA ESPECIE DE PINO; QUE FUERON ASEGURADAS EN LA COMUNIDAD DE MITZITÓN DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS; POR LOS REPRESENTANTES EJIDALES DE ESE LUGAR, EL DÍA 08 OCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE.** Lo que se notifica a efectos de que comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga en las oficinas de esta Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Ambientales, ubicada en Avenida Mérida número 184, colonia Plan de Ayala, de esta ciudad Capital, en donde podrá imponerse de las constancias conducentes del Acta Administrativa y se le apercibe abstenerse de enajenar o gravar de cualquier modo, el bien asegurado, en el entendido de que, de no comparecer a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de **NOVENTA DÍAS NATURALES** a que se refiere el artículo 51, del Código Penal Vigente en el Estado; 90 y 91 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado de Chiapas, se procederá en términos de Ley.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 27 de octubre de 2012.

**ATENTAMENTE**

LIC. JUAN CARLOS RODRÍGUEZ ROJAS, FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO TITULAR DE LA MESA DE TRÁMITE NUMERO CINCO DE LA FEPADA.- Rúbrica.

Primera Publicación

Publicación No. 3523-A-2012

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

**Procuraduría General de Justicia del Estado  
Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Ambientales  
Mesa de Trámite número Cinco**

**EDICTO**

**AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DE LOS BIENES MUEBLES CONSISTENTES EN: 1.- 40 CUARENTA PIEZAS DE MADERA DE LA ESPECIE DE PINO; QUE FUERON ASEGURADAS EN EL MUNICIPIO DE CINTALAPA, CHIAPAS; POR EL CAMINO DE TERRACERÍA QUE CONDUCE DE LA COMUNIDAD ELOY BORRAZ AL EJIDO JORGE DE LA VEGA DOMÍNGUEZ, EL DÍA 25 DE SEPTIEMBRE DE 2012.**

Gobierno del Estado de Chiapas, Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Ambientales, que de los autos del Acta Administrativa número 126/FEPADAM5/2012, con fundamento en los artículos 16, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2° fracciones I y II, 3° fracción II, 36 párrafo tercero y 90 del Código de Procedimientos Penales y 1°, 2°, 6° fracción I inciso a) punto número 4, ART. 29 y 33 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Notifico a Usted que esta Representación Social acordó con fecha 04 de octubre de 2012 dos mil doce, el **ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO** de los siguientes bienes muebles consistentes en: **1.- 40 CUARENTA PIEZAS DE MADERA DE LA ESPECIE DE PINO; QUE FUERON ASEGURADAS EN EL MUNICIPIO DE CINTALAPA, CHIAPAS; POR EL CAMINO DE TERRACERÍA QUE CONDUCE DE LA COMUNIDAD ELOY BORRAZ AL EJIDO JORGE DE LA VEGA DOMÍNGUEZ, EL DÍA 25 DE SEPTIEMBRE DE 2012.** Lo que se notifica a efectos de que comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga en las oficinas de esta Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Ambientales, ubicada en Avenida Mérida número 184, colonia Plan de Ayala, de esta Ciudad Capital, en donde podrá imponerse de las constancias conducentes del Acta Administrativa y se le apercibe abstenerse de enajenar o gravar de cualquier modo, el bien asegurado, en el entendido de que, de no comparecer a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de **NOVENTA DÍAS NATURALES** a que se refiere el artículo 51, del Código Penal Vigente en el Estado; 90 y 91 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado de Chiapas, se procederá en términos de Ley.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 06 de noviembre de 2012.

**ATENTAMENTE**

LIC. JUAN CARLOS RODRÍGUEZ ROJAS, FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO TITULAR DE LA MESA DE TRÁMITE NUMERO CINCO DE LA FEPADA.- Rúbrica.

Primera Publicación

## Publicación No. 3524-A-2012

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

Procuraduría General de Justicia del Estado  
Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Ambientales  
Mesa de Trámite número Cinco

## EDICTO

AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DE LOS BIENES MUEBLES CONSISTENTES EN: 1.- 30 TREINTA PIEZAS DE MADERA EN FORMA DE POLINES DE DIFERENTES MEDIDAS QUE FUERON ENCONTRADAS ABANDONADAS A LA ORILLA DEL TRAMO DE TERRACERÍA QUE CONDUCE DEL MUNICIPIO DE BERRIOZÁBAL A LA RANCHERÍA EL CARACOL, DEL MUNICIPIO DE BERRIOZÁBAL, CHIAPAS, POR LOS CC. ROSALINO ÁLVAREZ GARCÍA, AGENTE DE LA POLICÍA ESPECIALIZADA; Y MANUEL DE JESÚS SALINAS ESCOBAR, POLICÍA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS, AMBOS ADSCRITOS A ÉSTA FISCALÍA ESPECIALIZADA, EL DÍA 20 VEINTE DE JULIO DEL AÑO 2012 DOS MIL DOCE.

Gobierno del Estado de Chiapas, Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Ambientales, que de los autos del Acta Administrativa número 100/FEPADAM5/2012, con fundamento en los artículos 16, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2° fracciones I y II, 3° fracción II, 36 párrafo tercero y 90 del Código de Procedimientos Penales; y, 1°, 2°, 6° fracción I inciso a) punto número 4; dispositivos 29 y 33 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Notifico a Usted que ésta Representación Social acordó con fecha 20 veinte de julio de 2012 dos mil doce, el **ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO** de los siguientes bienes muebles consistentes en: 1.- 30 TREINTA PIEZAS DE MADERA EN FORMA DE POLINES DE DIFERENTES MEDIDAS QUE FUERON ENCONTRADAS ABANDONADAS A LA ORILLA DEL TRAMO DE TERRACERÍA QUE CONDUCE DEL MUNICIPIO DE BERRIOZÁBAL A LA RANCHERÍA EL CARACOL, DEL MUNICIPIO DE BERRIOZÁBAL, CHIAPAS, POR LOS CC. ROSALINO ÁLVAREZ GARCÍA, AGENTE DE LA POLICÍA ESPECIALIZADA; Y MANUEL DE JESÚS SALINAS ESCOBAR, POLICÍA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS, AMBOS ADSCRITOS A ÉSTA FISCALÍA ESPECIALIZADA, EL DÍA 20 VEINTE DE JULIO DEL AÑO 2012 DOS MIL DOCE. Lo que se notifica a efectos de que comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga en las oficinas de ésta Fiscalía Especializada Para la Atención de los Delitos Ambientales, ubicada en Avenida Mérida número 184, colonia Plan de Ayala, de ésta Ciudad Capital, en donde podrá imponerse de las constancias conducentes del Acta Administrativa y se le apercibe abstenerse de enajenar o gravar de cualquier modo, el bien asegurado, en el entendido de que, de no comparecer a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de **NOVENTA DÍAS NATURALES** a que se refiere el artículo 51, del Código Penal vigente en el Estado, 90 y 91 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado de Chiapas, se procederá en términos de Ley.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 27 de octubre de 2012.

## ATENTAMENTE

LIC. JUAN CARLOS RODRÍGUEZ ROJAS, FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO TITULAR DE LA MESA DE TRÁMITE NÚMERO CINCO ADSCRITO A LA FEPADA.- Rúbrica.

Primera Publicación

## Publicación No. 3525-A-2012

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
Fiscalía Especializada Contra la Delincuencia Organizada

## EDICTO

A QUIEN CORRESPONDA.  
P R E S E N T E :

Gobierno del Estado de Chiapas, Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, Fiscalía Especializada Contra la Delincuencia Organizada, que de los autos de la Averiguación Previa número **624/FS94-T1/2008**, con fundamento en los artículos 14, 16, 17, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2°, fracción I, II, 3° fracción II, 36 y 90 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, **notifico** a usted que esta Representación Social acordó con fecha 04 de octubre de 2012, dos mil doce, el **ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO** del vehículo Marca Honda, tipo Accord, color gris, modelo 2005, serie 3HGCM5667G001371, con número de motor, cotejado Hecho en México, placas de circulación DRD-27-21, particulares del Estado de Chiapas, afecto a la indagatoria en comento. Lo que se notifica a efectos de que comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga en las oficinas de esta Fiscalía Especializada Contra la Delincuencia Organizada, sito en 4ª Oriente Sur número 1597, colonia Obrera, de esta ciudad Capital, en donde podrá imponerse de las constancias conducentes de la averiguación previa y se le apercibe abstenerse de enajenar o gravar de cualquier modo, los bienes asegurados, en el entendido de que, de no comparecer a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de 90 días naturales a que se refieren los artículos 50 y 51 del Código Penal vigente en el Estado de Chiapas, el bien asegurado causará abandono a favor del Estado.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 06 de noviembre de 2012.

## ATENTAMENTE

LIC. URIEL SUÁREZ ARGUETA, FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA CONTRA LA DELINCUENCIA ORGANIZADA.- Rúbrica.

Primera Publicación

## Publicación Municipal:

Publicación No. 0158-C-2012

**H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

**EL CIUDADANO SAMUEL TOLEDO CÓRDOVA TOLEDO**, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Artículos 34 fracción V, 65 y 70 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 36 fracciones II y XLII, 37, 39, 40 fracciones I, II, VI y XIII, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 143, 144, 147 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y

**CONSIDERANDO**

Que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar, de conformidad con las leyes en materia municipal, los bandos de policía, 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 y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en los términos de los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 70, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Que en el Estado de Chiapas, existe la Ley Orgánica Municipal que igualmente prevé las atribuciones de los Ayuntamientos para formular, aprobar y aplicar los reglamentos administrativos, gubernativos e internos que sean necesarios, entre otras circunstancias, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, en los términos del artículo 36, fracción II de la invocada Ley.

Que dentro de la ordenanza municipal que se expide, encontraremos que todas las áreas dependientes de la Administración Pública Municipal, se sostienen en deberes para garantizar el cumplimiento de programas, proyectos y acciones de desarrollo social, cuyo objeto es elevar el desarrollo humano en el Municipio. Para brindar servicios de calidad, su actuación tiene como ejes transversales la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, dirigidos a incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público.

Que asimismo, destacan acciones obligatorias para desarrollar actividades que favorezcan a la sostenibilidad del medio ambiente, mediante acciones que promuevan la incorporación de los principios del desarrollo sostenible; y de la misma forma mejorar considerablemente la vida de la población que vive en hogares donde no hay acceso a un mejor abastecimiento de agua, a un mejor saneamiento y viviendas construidas con falta de piso firme.

Que se observa como contenido sustancial entre otros: el objeto e integración de la Administración Pública Municipal, el Gobierno Municipal, la Administración Pública Centralizada, la organización administrativa del Municipio, con todas las Secretarías que lo integran.

Que se actualizan las funciones administrativas de este Ayuntamiento y complementan las tareas de rediseño, clasificando el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades administrativas a las dependencias u organismos que componen la Administración Pública Municipal, organizando las funciones administrativas para una óptima y mejor prestación de los servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad.

Que todos estos criterios deberán ser considerados e integrados en el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de garantizar la igualdad de trato y oportunidades, así como la no discriminación a los integrantes del Gobierno Municipal de Tuxtla Gutiérrez, con el afán de asegurar la calidad en la prestación de servicios de cada una de las áreas administrativas que la integran; impulsando en todo momento este principio en la lucha contra el estigma, intolerancia, discriminación y exclusión.

Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, aprobaron mediante Acta de Cabildo Número 02, punto Noveno del Orden del Día, celebrada en Sesión Ordinaria de fecha 12 de Octubre de 2012, el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE  
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS**

**TÍTULO I**

**OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Tuxtla Gutiérrez, de conformidad con las facultades otorgadas al Municipio por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 34 fracción V, 65 y 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y los artículos 36 fracción II, 37 y 40 fracciones I, II, VI y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 2°.-** La Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez está integrada por el conjunto de organismos y estructuras subordinadas al Gobierno Municipal, que tienen como función atender y satisfacer la demanda ciudadana proporcionando bienes y servicios públicos que responden a las necesidades de bienestar de la población en general y al desarrollo integral del Municipio. Para brindar servicios de calidad, su actuación tiene como ejes transversales la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, dirigidos a incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público.

**Artículo 3°.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Gobierno Municipal agrupará sus actividades en órganos o unidades que conformarán:

- I. Con el nombre de dependencias, la administración centralizada; y
- II. Con el nombre de entidades, la administración paramunicipal;

La administración pública municipal centralizada se compone de aquellas dependencias o unidades administrativas agrupadas jerárquicamente en torno al Presidente Municipal; de ellas, serán unidades desconcentradas aquellas con facultades para actuar de forma que se optimice la cercanía territorial con los ciudadanos pero manteniéndose ligadas directamente con el nivel jerárquico del cual dependan.

Los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos públicos y demás que se constituyan con este carácter, cualquiera que sea la forma legal que adopten, conforman la Administración Pública Paramunicipal.

Las dependencias que integren la Administración Pública Municipal y no tengan facultades expresas en este ordenamiento, se regirán por los manuales de organización y procedimientos que corresponda.

**Artículo 4°.-** Cada una de las dependencias, organismos y entidades que forman parte del Gobierno Municipal deberán estar orientadas al cumplimiento de los ocho Objetivos de Desarrollo del Milenio, según sea el área de su competencia; así como de las funciones, facultades y obligaciones emanadas de este Reglamento y demás ordenamientos aplicables en cada caso particular, siendo los titulares responsables de vigilar y establecer la políticas necesarias para su total observancia.

## CAPÍTULO II DEL GOBIERNO MUNICIPAL

**Artículo 5°.-** El Gobierno Municipal de Tuxtla Gutiérrez está integrado por un órgano de gobierno que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde el cumplimiento de las decisiones del Ayuntamiento.

**Artículo 6°.-** El órgano de gobierno denominado Ayuntamiento estará integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y el número de Regidores que la Ley Reglamentaria determine; quienes se concretarán a cumplir las funciones que les señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y los demás ordenamientos públicos aplicables; y no podrán desempeñar otros empleos o comisiones del Municipio, del Estado o de la Federación, por los que perciban remuneración alguna, con excepción de las actividades académicas, científicas, humanitarias u honoríficas; o en los casos en que el Congreso del Estado los autorice.

**Artículo 7°.-** La forma de reunión del Ayuntamiento será en sesiones de Honorable Cabildo, donde se analizarán, resolverán y decidirán los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas que sean sometidas al pleno del mismo; sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según sea el caso, las cuales serán públicas, con excepción de aquellas que a su juicio deban ser privadas, cumpliendo con los requisitos y formalidades que señalen el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

## CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 8°.-** El Presidente Municipal es el funcionario responsable del poder ejecutivo del Gobierno Municipal y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política

de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Federales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y demás legislaciones del Estado, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el propio Gobierno Municipal.

**Artículo 9°.-** El Presidente Municipal en su carácter de representante político y administrativo del Ayuntamiento podrá en términos del presente ordenamiento, celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos con el Ejecutivo del Estado, con los Entes Públicos Federales y Estatales, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares para la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras y demás acciones o programas de beneficio colectivo.

El Presidente Municipal determinará qué dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos señalados en este artículo.

**Artículo 10.-** Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Gobierno Municipal, el Presidente Municipal nombrará las comisiones permanentes y transitorias, cuyo desempeño será unipersonal o colegiado. Estas comisiones no tendrán de ningún modo facultades ejecutivas.

**Artículo 11.-** Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, las cuales no podrá delegar:

- I. Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- II. Ordenar el cumplimiento de los acuerdos que emanen del Ayuntamiento;
- III. Celebrar junto con el Secretario del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el eficaz funcionamiento del Municipio;
- IV. Resolver y autorizar bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que por su naturaleza no admitan demora.
- V. Otorgar, en aquellos asuntos cuya naturaleza amerite atención inmediata concesiones, autorizaciones, licencias y permisos.
- VI. Convocar a audiencias públicas para conocer la problemática de la población; Ordenar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobierno Municipal;
- VII. Gestionar ante el Congreso del Estado las enajenaciones, permutas, cesiones, gravámenes y desincorporaciones, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- VIII. Calificar de urgente o de obvia resolución las propuestas o proyectos de cabildo que a su juicio resulten necesarios.

- IX. Acordar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores, financiamientos a cargo del Municipio, como deudor directo o avalista, la recuperación de créditos y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias;
- X. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, declarar solemnemente instalado el Ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haber tomado a los regidores y síndicos, la protesta de ley;
- XI. Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;
- XII. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo; Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;
- XIII. Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XIV. Emitir las declaraciones de zona de emergencia y zona de desastre;
- XV. Solicitar autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, o en su caso, de la Comisión Permanente, para ausentarse del municipio por más de quince días;
- XVI. Rendir a la población del municipio en sesión solemne de cabildo, un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual, a más tardar el último día del mes de septiembre;
- XVII. Nombrar, con aprobación del Cabildo, al Secretario General del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Titular de la Contraloría Municipal, al Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, al Cronista Municipal, concediéndoles licencias, permisos y en su caso, suspenderlos y/o removerlos por causa justificada.
- XVIII. Nombrar y remover libremente a los titulares de las Secretarías, Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Departamento y demás servidores públicos que integran la Administración Municipal, expidiendo los nombramientos correspondientes;
- XIX. Designar a la o las personalidades que se destacan por su actividad o desempeño, en cualquier ámbito de la Sociedad, para el otorgamiento de medallas, la llave de la ciudad, pergaminos, distintivos o reconocimientos diversos;
- XX. Emitir la convocatoria en términos de lo dispuesto por los Estatutos del Consejo Consultivo Ciudadano, para la designación de los miembros de dicho Consejo;
- XXI. Designar a los miembros del Consejo Consultivo Ciudadano y en su caso expedir los nombramientos respectivos;
- XXII. Designar, de entre los miembros del Ayuntamiento, el que deba presidir las Comisiones, excepto en los casos de las Comisiones de Gobernación y de Hacienda que estarán invariablemente bajo la responsabilidad del Presidente Municipal y el Síndico, respectivamente; asimismo, podrá remover al Presidente o Presidentes de Comisión cuando lo juzgue pertinente.

- XXIII. Aumentar o disminuir el número de las Comisiones y fusionar o subdividir las en los ramos correspondientes, según lo crea conveniente o lo exija el despacho de los asuntos.
- XXIV. Nombrar y remover libremente a los Jueces Calificadores y Proponer por terna, ante el Poder Judicial, el nombramiento de jueces municipales;
- XXV. Delegar facultades de administración, representación y gestión en los titulares de las dependencias de la administración pública excepto aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, o por su naturaleza indelegable.
- XXVI. Nombrar durante los primeros 90 días de su mandato, a los Agentes Municipales, así como removerlos por causas justificadas;
- XXVII. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
- XXVIII. Emitir y firmar los oficios, actas, comunicaciones, acuerdos, circulares y demás documentos oficiales, para su validez;
- XXIX. Autorizar los manuales de organización y procedimientos, propuestos por la Secretaría de Administración, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales.
- XXX. Las demás facultades personalísimas que dispongan la Leyes, reglamentos y otras disposiciones Federales, del Estado o del Municipio que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 12.-** Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, las cuales podrá delegar:

- I. Gestionar ante las instancias competentes, la ejecución de acciones que dentro de su ámbito de competencia reclamen el bien público y los intereses del municipio;
- II. Nombrar apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio;
- III. Proponer los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes y la prestación de los servicios públicos;
- IV. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, pudiendo al efecto otorgar licencias y permisos para construcción, en base a las Leyes y Reglamentos aplicables.
- V. Vigilar la elaboración y autorizar el corte mensual de caja, así como autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;
- VI. Presidir los actos cívicos y públicos que le correspondan.
- VII. Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- VIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, pudiendo autorizar el arrendamiento de estos últimos;
- IX. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- X. Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución en todos los actos oficiales;
- XI. Coadyuvar 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;
- XII. Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del municipio y corregir oportunamente las faltas que observe así como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito;
- XIII. Expedir las licencias para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y giros comerciales reglamentados en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Garantizar la participación plural, democrática y solidaria de las Asambleas de Barrio, en pleno respeto a los valores de la sociedad chiapaneca, pudiendo para ello suscribir convenios o acuerdos con estas y sus organismos, para la solución de problemas existentes en la comunidad;
- XV. Vigilar y regular el ejercicio del comercio en vía pública;
- XVI. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales le confieran.

**Artículo 13.-** En caso de ausencia temporal de los titulares de las dependencias, el Presidente Municipal dispondrá de un encargado de despacho, el cual tendrá las mismas facultades del titular durante la ausencia del mismo.

**Artículo 14.-** Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, deberán planear sus actividades, con base en las políticas y prioridades que establezca el Plan Municipal de Desarrollo y conducirse bajo los lineamientos que determine el titular del Poder Ejecutivo Municipal.

**Artículo 15.-** Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, formularán los proyectos de Reglamentos de las materias que les competan y una vez que éstos fueren validados por la Secretaría General del Ayuntamiento, serán remitidos al Presidente Municipal para su suscripción correspondiente ante el Cabildo.

**Artículo 16.-** Los titulares de las dependencias públicas tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- I. Optimizar los recursos que les fueran asignados conforme a los programas que elaboren para su funcionamiento o para el cumplimiento de sus objetivos.
- II. Realizar sus funciones con racionalidad, con eficiencia y eficacia, desarrollando un servicio público de calidad.

- III. Desempeñar sus funciones con la organización y con la estructura autorizada.
- IV. Actuar con legalidad, objetividad y transparencia en la actuación administrativa.
- V. Control de gestión y resultados.
- VI. Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades de gestión.
- VII. Las demás que le impongan las disposiciones jurídicas y administrativas.

**Artículo 17.-** Como titular de la Administración Pública Municipal y para atender el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias, organismos y entidades previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio, sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Gobierno Municipal puede crear otras coordinaciones, direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

En estos mismos criterios se basará el Gobierno Municipal para la creación de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal.

**Artículo 18.-** La Presidencia Municipal para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Oficina de Enlace Interinstitucional;
- IV. Coordinación de Asesores;
- V. Coordinación de Atención Ciudadana;
- VI. Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico; y
- VII. Las demás que permita el presupuesto y que sean necesarias para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

**Artículo 19.-** La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, con base en un sistema de indicadores de gestión de la Administración Pública

- Municipal, que mida los avances de las metas y objetivos de los programas y proyectos institucionales;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal o funcionarios, en relaciones individuales o con el Gabinete, en el marco de sus responsabilidades institucionales;
  - IV. Programar y convocar a las reuniones de Gabinete que sean necesarias para atender de manera oportuna los asuntos relacionados con la problemática municipal en sus diferentes rubros;
  - V. Implementar y operar el sistema y control de la correspondencia del Despacho de la Presidencia Municipal, que garantice el seguimiento oportuno, atención y respuesta de los asuntos canalizados a las dependencias y organismos municipales, para la atención de la demanda ciudadana y los compromisos institucionales;
  - VI. Planear la logística y organización de las giras de trabajo y eventos del Presidente Municipal, con el apoyo de la Coordinación de Giras;
  - VII. Acordar con el Presidente Municipal la agenda de trabajo, priorizando las reuniones de trabajo, giras y eventos;
  - VIII. Atender en audiencia pública y privada las solicitudes que se consideren prioritarias para el bienestar de la población y el cumplimiento de las políticas públicas del Gobierno Municipal; y
  - IX. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 20.-** La Secretaría Técnica es la encargada de coordinar el seguimiento de los acuerdos e instrucciones que el Titular del Ejecutivo Municipal ha turnado a los servidores de la Administración Pública Municipal, con el fin de que se cumplan en tiempo y forma, así como definir las políticas en el establecimiento de normas, para el diseño de apoyo técnico y asesoría al Ejecutivo Municipal, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, asignar, distribuir con el apoyo de las dependencias, los asuntos que le indique el Presidente Municipal y dar el seguimiento técnico de los mismos;
- II. Dirigir, coordinar y vigilar, las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal;
- III. Establecer mecanismos de comunicación oportuna entre los titulares de la Administración Pública y el Presidente Municipal;
- IV. Definir y controlar la agenda estratégica del Ejecutivo Municipal;
- V. Comunicar por escrito a los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, de las políticas, normas y criterios públicos de gobierno que dicte el Presidente Municipal;
- VI. Solicitar el apoyo necesario de las diferentes dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de las reuniones o sesiones de trabajo del Ejecutivo Municipal;

- VII. Vigilar y coordinar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos; y
- VIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 21.-** Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Secretaría Técnica estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación de Comunicación Social;
- II. Coordinación de Relaciones Públicas; y
- III. Coordinación de Giras.

**Artículo 22.-** La Coordinación de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y coordinar las estrategias de comunicación para la cobertura en medios masivos de comunicación de las actividades del Presidente Municipal, el Gobierno Municipal y dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, integrando el registro de medios audiovisuales y comunicados;
- II. Coordinar la elaboración y distribución de boletines de información de los planes, programas, proyectos, obras y actividades del Gobierno Municipal, para su difusión en los medios de comunicación;
- III. Convocar y coordinar esfuerzos con los representantes de medios masivos de comunicación para la cobertura de los diferentes eventos que realiza el Gobierno Municipal;
- IV. Coordinar la integración del archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo testimonial, documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza el Gobierno Municipal;
- V. Concertar, asesorar y coordinar la participación de servidores públicos municipales ante los medios de comunicación;
- VI. Monitorear y canalizar de manera oportuna a las dependencias del Gobierno Municipal, las quejas, denuncias y demandas de la ciudadanía, difundidas en los medios de comunicación impresos y electrónicos, para su atención inmediata y seguimiento correspondiente;
- VII. Coordinar la elaboración diaria de la síntesis informativa y reportes, de la información generada en medios de comunicación impresos y electrónicos relacionada con el Gobierno Municipal, a fin de mantener informado de manera oportuna al Presidente Municipal;
- VIII. Diseñar y coordinar estrategias de posicionamiento de la imagen institucional y proyección de la misma, mediante campañas publicitarias para difundir las obras y acciones del Gobierno Municipal, en medios masivos de comunicación impresos y electrónicos;

- IX. Diseñar y coordinar estrategias de evaluación de la imagen pública y desempeño del Gobierno Municipal, apoyándose en encuestas, sondeos y estudios de opinión;
- X. Realizar la actualización permanente del padrón de medios publicitarios exteriores, tanto los que sean propiedad del Gobierno Municipal y los contratados con particulares;
- XI. Coordinar la utilización de medios publicitarios exteriores para la difusión de campañas temporales y permanentes de las obras y acciones del Gobierno Municipal;
- XII. Establecer contratos con empresas prestadoras de servicios para la difusión de la obra pública y social del Gobierno Municipal, llevando un control de los mismos;
- XIII. Analizar la información publicada en los medios masivos de comunicación, para la construcción de escenarios y tendencias de opinión, que apoyen la toma de decisiones del Presidente Municipal y los titulares de la Administración Pública Municipal; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría Técnica, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 23.-** La Coordinación de Relaciones Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, promover y establecer relaciones de intercambio con organismos nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo integral del Municipio, a través de planes y proyectos de trabajo, publicaciones, foros, simposios, congresos y conferencias magistrales;
- II. Recibir y atender a las organizaciones y personas que visiten al Gobierno Municipal con la finalidad de estrechar, mantener o fortalecer las relaciones de trabajo;
- III. Proporcionar apoyo logístico a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal para la realización de eventos;
- IV. Organizar, desarrollar y actualizar la base de datos de funcionarios públicos Federales, Estatales y Municipales, así como las de dependencias, entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y no gubernamentales; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría Técnica, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 24.-** La Coordinación de Giras tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las giras de trabajo y los eventos especiales que realice el Presidente Municipal, así como la visita de funcionarios y personalidades que asistan a diferentes eventos cívicos, sociales, políticos y culturales en el Municipio;
- II. Recibir las solicitudes de apoyo de las Secretarías del Gobierno Municipal, para la realización de giras del Presidente Municipal;
- III. Coordinar al personal operativo que atenderá las giras del Presidente Municipal y proveer las necesidades del evento;

- IV. Resguardar y almacenar el material utilizado en los eventos de giras, una vez que hayan concluido; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría Técnica, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 25.-** La Oficina de Enlace Interinstitucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, establecer y coordinar acciones que fortalezcan los mecanismos de colaboración y comunicación entre las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para promover su integración y mejor funcionamiento y control;
- II. Gestionar y concertar la participación activa del Gobierno Municipal en los ámbitos nacional e internacional, en la coordinación de esfuerzos con las organizaciones sociales, públicas y privadas, para impulsar el desarrollo integral y sustentable del Municipio;
- III. Coordinar con la Secretaría Técnica el manejo de la agenda del Ejecutivo Municipal, para el desarrollo de reuniones de trabajo y eventos; y
- IV. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 26.-** La Coordinación de Asesores tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y coordinar la formulación de los estudios y trabajos requeridos por el Presidente Municipal, a fin de proporcionar la asesoría y apoyo técnico para planear, organizar, coordinar y supervisar los asuntos que expresamente le encomienden;
- II. Asesorar al Presidente Municipal en asuntos políticos, sociales, administrativos y legales relacionados con el desarrollo integral y sustentable del Municipio;
- III. Coordinar los trabajos técnicos de análisis y evaluación social de proyectos solicitados por el Presidente Municipal;
- IV. Proponer las metodologías, técnicas y herramientas para el análisis y evaluación de los programas y proyectos institucionales, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en las políticas públicas del Plan Municipal de Desarrollo y su impacto en el desarrollo social y económico del Municipio;
- V. Coordinar y gestionar el establecimiento de vínculos con las organizaciones y gobiernos de otros Municipios del país y del extranjero, propiciando el intercambio cultural, comercial y tecnológico que impulse el desarrollo social y económico del Municipio; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 27.-** La Coordinación de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer estrategias para atender, registrar, canalizar, dar seguimiento y respuesta a la demanda ciudadana de trámites y servicios públicos municipales, así como de quejas y sugerencias;
- II. Supervisar la logística de las audiencias públicas ciudadanas;
- III. Registrar y dar seguimiento a las denuncias anónimas del sistema 089, de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Gobierno del Estado, que sean competencia de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar la elaboración del programa municipal de concertación y gestión ciudadana; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 28.-** A la Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico le corresponde diagnosticar, desarrollar y/o adquirir, instalar, actualizar y evaluar los sistemas informáticos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura tecnológica que requieran las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal para el desempeño eficiente de sus funciones, correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan al logro del Objetivo de Desarrollo del Milenio
- II. Fomentar una asociación global para el desarrollo, mediante la propuesta de alternativas que procuren la concertación con el sector privado para aprovechar los beneficios de las nuevas tecnologías, en particular las de la información y comunicaciones;
- III. Diseñar y elaborar el marco de trabajo en materia informática para integrar la infraestructura, los equipos de cómputo y servicios de tecnología en un esquema coherente de eficiencia de la Administración Pública Municipal;
- IV. Elaborar y revisar los pronósticos de uso y capacidad de la red de datos del Gobierno Municipal y hacer las recomendaciones pertinentes al Presidente Municipal para garantizar el servicio eficiente de esta infraestructura;
- V. Diseñar, revisar y actualizar las directivas y niveles de acceso a los recursos informáticos que tendrán los funcionarios públicos municipales y empleados del Gobierno Municipal;
- VI. Desarrollar mejoras específicas y estimar los beneficios potenciales de los sistemas informáticos a implementar y actualizar en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Diseñar, implementar y evaluar políticas y metodologías que permitan el uso eficiente de la infraestructura, los equipos y los servicios de tecnología que utiliza la Administración Pública Municipal;
- VIII. Elaborar diagnósticos periódicos del estado que guarden el equipo de cómputo, la infraestructura y los servicios de tecnología y comunicaciones que utilizan las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;

- IX. Publicar los reportes de desempeño y estado de los equipos de cómputo, infraestructura y servicios de tecnología al servicio del Gobierno Municipal, en el marco de la transparencia administrativa y de acuerdo con la normatividad y políticas de acceso a los recursos de información;
- X. Publicar el cumplimiento de políticas de acceso a los recursos de información, uso de los equipos de cómputo, infraestructura y servicios de tecnología que se encuentran al servicio de la Administración Pública Municipal;
- XI. Almacenar en medios electrónicos la información que se genera en las diversas áreas del Gobierno Municipal, cuando así lo soliciten, emitiendo las políticas de uso y precisando los sistemas de respaldo que garanticen la integridad de la información;
- XII. Apoyar a las unidades administrativas del Gobierno Municipal en el desarrollo de los nuevos sistemas de información y actualización de los ya implementados, de acuerdo a las necesidades y de la normatividad vigente;
- XIII. Diseñar y publicar de manera conjunta con la Dirección de Recaudación Tributaria los reportes de registro y control de ingresos que los órganos administrativos municipales requieran en apego a sus necesidades y dentro del marco de la normatividad respectiva vigente;
- XIV. Formar parte del comité interno de seguridad informática que proponga, controle y evalúe metodologías y políticas de seguridad para la información generada, procesada y/o almacenada por las diferentes entidades o dependencias municipales;
- XV. Proporcionar el apoyo técnico y asesoría a las dependencias y organismos del Gobierno Municipal para la conectividad a la intranet, servicio de internet, proyección de presentaciones, organización de eventos públicos, captura de altos volúmenes de información y diseño gráfico de medios publicitarios y de comunicación interna;
- XVI. Coordinar la investigación y difusión de los avances de tecnología de información que se desarrollen en el mercado informático, procurando su aplicación y aprovechamiento en la Administración Pública Municipal;
- XVII. Coordinar acciones institucionales para impulsar la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, con la finalidad de incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO III DEL SÍNDICO MUNICIPAL

**Artículo 29.-** El Síndico Municipal es el encargado de vigilar y defender, los intereses municipales y representar jurídicamente al ayuntamiento, así como vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal, teniendo además las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Procurar defender y promover los intereses municipales;
- II. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;
- III. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que este fuere parte;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;
- V. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales.
- VII. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto; así como presidir las comisiones para las cuales sean designados; y
- VIII. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales le asignen.

**Artículo 30.-** La Dirección de la Sindicatura es el órgano auxiliar de apoyo del Síndico Municipal; propondrá las medidas que estime convenientes ante la Sindicatura Municipal en las funciones que el Síndico le delegue dentro del ámbito de su competencia en las actividades de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 31.-** Son atribuciones de la Dirección de la Sindicatura Municipal las siguientes:

- I. Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros conforme a los presupuestos aprobados;
- II. Inspeccionar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- III. Informar a las autoridades competentes, cuando sea de su conocimiento, de los servidores públicos que incurren en responsabilidad administrativa; y
- IV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Síndico Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 32.-** Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de la Sindicatura Municipal estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Departamento de Normatividad;
- II. Departamento de Supervisión y Verificación de Patrimonio y de Ingresos; y
- III. Departamento de Revisión de Obra Pública, Gasto Corriente e Inversión;

## CAPÍTULO IV DE LOS REGIDORES

**Artículo 33.-** Los Regidores son los encargados de cuidar de la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios públicos, conforme a las comisiones que le sean asignadas por el Ayuntamiento, debiendo dar cuenta a este de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas.

**Artículo 34.-** Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

- I. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Honorable Cabildo;
- III. Informar y acordar con el Presidente Municipal acerca de los asuntos de su competencia;
- IV. Presidir y desempeñar con eficacia las comisiones que se les asignen;
- V. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Honorable Cabildo; y participar con voz y voto en las deliberaciones;
- VI. Proponer al Presidente y al Ayuntamiento, las medidas que consideren pertinentes para el mejor funcionamiento y administración del Gobierno Municipal;
- VII. Vigilar los ramos de la Administración que les encomiende el Gobierno Municipal, informando periódicamente de sus gestiones;
- VIII. Concurrir a las ceremonias cívicas, giras, eventos y demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal; así como representar a éste en los actos públicos a los que fueren comisionados; y
- IX. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

## TÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 35.-** La Administración Pública Centralizada del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, estará integrada por las siguientes dependencias y organismos:

- I. Secretaría General del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;

- III. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Secretaría de Infraestructura;
- V. Secretaría de Planeación para el Desarrollo Sustentable Municipal;
- VI. Secretaría de Desarrollo Social Municipal;
- VII. Secretaría de Desarrollo Económico Municipal;
- VIII. Secretaría de Salud Municipal;
- IX. Secretaría de Administración Municipal;
- X. Secretaría de Servicios Municipales;
- XI. Secretaría de Ecología;
- XII. Secretaria Municipal de la Juventud;
- XIII. Secretaría Municipal de la Mujer;
- XIV. Secretaria de Transporte y Vialidad Municipal;
- XV. Contraloría Municipal; y
- XVI. Contraloría Social;

**Artículo 36.-** Los titulares de la Administración Pública Municipal a que alude el artículo anterior, serán designados en los términos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y el presente Reglamento.

**Artículo 37.-** Para ser titular de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal se requiere ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, de preferencia ser vecino del Municipio, de reconocida honorabilidad y con aptitud profesional para desempeñar el cargo.

**Artículo 38.-** Los titulares de las dependencias, organismos y entidades acordarán directamente con el Presidente Municipal o con quien así lo determine.

**Artículo 39.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Gobierno Municipal, en caso de incumplimiento, responderán incluso con su patrimonio, sobre sus actuaciones que demeriten la Hacienda Pública Municipal, sin perjuicio de las demás sanciones que correspondan por tales conductas. Contarán con las siguientes obligaciones:

- I. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que les sean requeridos;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- III. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la dependencia a su cargo, y proponer acciones de mejora para el óptimo desarrollo de sus funciones;
- IV. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- V. Asistir a las reuniones a que sea citado por el Honorable Cabildo y sus Comisiones; y
- VI. Las demás que les encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales o reglamentarias.

**Artículo 40.-** Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Gobierno Municipal para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 41.-** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 42.-** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley, en los términos siguientes:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, así como todas y cada una de las leyes, reglamentos y acuerdos que rijan el orden del Gobierno Municipal; y desempeñar con honestidad, lealtad, eficiencia y profesionalismo el cargo que se me encomienda, procurando en todo momento el desarrollo justo y democrático del Municipio de Tuxtla Gutiérrez".

**Artículo 43.-** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**Artículo 44.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades, salvo que se le solicite previamente o sobre un asunto en específico.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO**

**SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 45.-** La Secretaría General del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, las disposiciones jurídicas aplicables, además de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Gobierno Municipal;
- III. Atender la Audiencia del Presidente Municipal cuando le sea delegada;
- IV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Gobierno Municipal;
- V. Expedir los documentos certificados y constancias que acuerde el Gobierno Municipal y el Presidente Municipal, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias municipales;
- VI. Asesorar a los delegados y subdelegados municipales en los asuntos relativos a su función;
- VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Honorable Cabildo;
- VIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Gobierno Municipal, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IX. Dar a conocer a todas las dependencias del Gobierno Municipal los acuerdos tomados por el Honorable Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- X. Auxiliar al Presidente en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales, Federales y Estatales;
- XI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XIII. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;

- XIV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XV. Coordinar y atender las relaciones con las agencias municipales;
- XVI. Coordinar y vigilar la organización del ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. Coordinar y vigilar la organización del Archivo Municipal;
- XVIII. Administrar y coordinar el funcionamiento de los Centros de Reclusión por Faltas Administrativas;
- XIX. Citar y asistir a las sesiones de Honorable Cabildo con voz informativa pero sin voto;
- XX. Formular las actas de las sesiones del Honorable Cabildo y asentarlas en la forma que establezca el Reglamento de la materia;
- XXI. Coordinar las actividades de las direcciones de área de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XXII. Hacer cumplir el Reglamento del Honorable Cabildo y procurar el eficaz despacho de los asuntos relacionados con el mismo;
- XXIII. Firmar todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal;
- XXIV. Coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública con el comité de información y las unidades de enlace, y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información, datos personales y recursos de revisión que se interpongan;
- XXV. Coordinar que la información pública sea debidamente recabada y difundida de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Acceso a la Información Pública, además de propiciar que las unidades de enlace la actualicen periódicamente;
- XXVI. Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la ley reglamentaria de la materia;
- XXVII. Coordinar que los solicitantes sean debidamente auxiliados para la elaboración de sus peticiones y orientarlos en función al sujeto obligado que pueda tener la información que necesita conocer;
- XXVIII. Coordinar los trámites necesarios para entregar la información solicitada, y dirigir se notifique en términos de la ley reglamentaria de la materia, a los particulares, las resoluciones de las solicitudes de acceso a la información presentadas;
- XXIX. Proponer al comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

- XXX. Habilitar a los servidores públicos que tengan adscritos para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XXXI. Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- XXXII. Presentar información estadística, que contemple la procedencia, improcedencia, tiempo de respuesta, resoluciones y recursos interpuestos;
- XXXIII. Garantizar y agilizar la información entre la unidad de enlace de los sujetos obligados y los solicitantes;
- XXXIV. Requerir a la unidad de enlace la resolución de la solicitud o el impedimento que tenga para no hacerlo en términos del artículo 74 de la ley reglamentaria;
- XXXV. Observar los criterios expedidos por el instituto y el comité, y atenderlos de conformidad con lo establecido en la ley;
- XXXVI. Presentar ante el comité las propuestas para la clasificación y desclasificación de la información que generen los sujetos obligados de este reglamento, de conformidad con la ley y el reglamento;
- XXXVII. Administrar el módulo de acceso a la información pública;
- XXXVIII. Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información;
- XXXIX. Promover la suscripción de convenios de colaboración para el intercambio de experiencias, apoyos económicos y en especie con organismos nacionales e internacionales para desarrollar foros, seminarios y cursos;
- XL. Presentar el informe anual de acceso a la información;
- XLI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- XLII. Implementar cursos de capacitación y actualización de los servidores públicos de este Honorable Ayuntamiento, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XLIII. Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información;
- XLIV. Supervisar la elaboración de las directrices acerca de la presentación, imagen, diseño y formato para la difusión en el portal de transparencia de la información pública municipal; y
- XLV. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 46.-** La Secretaría General del Ayuntamiento para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación de Acceso a la Información Pública;
- II. Dirección del Ayuntamiento;
- III. Dirección de Gobierno Municipal;
- IV. Dirección Jurídica; y
- V. Dirección de Tenencia de la Tierra;

**Artículo 47.-** La Coordinación de Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública con el Comité de Información y las Unidades de Enlace, y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información, datos personales y recursos de revisión que se interpongan;
- II. Coordinar que la información pública sea recabada y difundida de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Acceso a la Información Pública, además de propiciar que las unidades de enlace la actualicen periódicamente;
- III. Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la ley reglamentaria de la materia;
- IV. Coordinar que los solicitantes sean debidamente auxiliados para la elaboración de sus peticiones y orientarlos en función al sujeto obligado que pueda tener la información que necesita conocer;
- V. Coordinar los trámites necesarios para entregar la información solicitada, y dirigir se notifique en términos de la ley reglamentaria de la materia, a los particulares, las resoluciones de las solicitudes de acceso a la información presentadas;
- VI. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Habilitar a los servidores públicos que tengan adscritos para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VIII. Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Presentar información estadística, que considere la procedencia, improcedencia, tiempo de respuesta, resoluciones y recursos interpuestos;

- X. Garantizar y agilizar la información entre la unidad de enlace de los sujetos obligados y los solicitantes;
- XI. Requerir a la unidad de enlace la resolución de la solicitud o el impedimento que tenga para no hacerlo en términos del artículo 74 de la Ley reglamentaria;
- XII. Observar los criterios expedidos por el Instituto y el Comité; y atenderlos de conformidad con lo establecido en la ley;
- XIII. Presentar ante el Comité las propuestas para la clasificación y desclasificación de la información que generen los sujetos obligados, de conformidad con la ley;
- XIV. Administrar el módulo de acceso a la información pública;
- XV. Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información; con el apoyo de la Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Tesorería Municipal;
- XVI. Promover la suscripción de convenios de colaboración para el intercambio de experiencias, apoyos económicos y en especie con organismos nacionales e internacionales para desarrollar foros, seminarios y cursos;
- XVII. Presentar el informe anual de acceso a la información;
- XVIII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el uso y conservación;
- XIX. Implementar cursos de capacitación y actualización de los servidores públicos del Gobierno Municipal, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XX. Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información;
- XXI. Supervisar la elaboración de las directrices acerca de la presentación, imagen, diseño y formato para la difusión en el portal de transparencia de la información pública municipal; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 48.-** La Dirección del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento y organización de los departamentos a su cargo, así como coadyuvar en el buen desarrollo de las actividades de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- II. Coadyuvar en la elaboración y turnado de la convocatoria y orden del día de las sesiones del Honorable Cabildo a los integrantes del cuerpo edilicio;

- III. Comunicar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los asuntos acordados en sesión del Honorable Cabildo que sean de su competencia;
- IV. Asesorar técnica, jurídica y logísticamente al Presidente de cada Comisión del Ayuntamiento para el desarrollo de los trabajos dentro de estas;
- V. Asistir jurídicamente a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para vigilar que sus procedimientos y funciones se realicen con fundamento en lo establecido en el marco normativo;
- VI. Analizar que los contratos, convenios y reglamentos que se suscriban y aprueben contengan el marco jurídico aplicable;
- VII. Organizar y vigilar el ejercicio de la Junta Local de Reclutamiento;
- VIII. Dar seguimiento a las propuestas que realizan los integrantes del Honorable Cabildo, en lo que corresponde a los asuntos generales de las sesiones ordinarias del mismo;
- IX. Recibir, analizar y turnar la correspondencia relacionada con las sesiones del Honorable Cabildo;
- X. Elaborar un informe mensual y trimestral de todos aquellos asuntos que fueron turnados a las comisiones y que fueron despachados por las mismas;
- XI. Emitir la Gaceta Municipal y publicar las leyes, reglamentos y disposiciones normativas emanadas de las sesiones del Honorable Cabildo;
- XII. Mantener permanentemente organizado, clasificado y actualizado el Archivo Municipal;
- XIII. Informar, recibir documentos y expedir constancias a los ciudadanos que así lo soliciten, observando la reglamentación respectiva; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento.

**Artículo 49.-** La Dirección de Gobierno Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Canalizar la demanda ciudadana para su atención ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;
- II. Establecer vínculos institucionales con dependencias de los Gobiernos Estatal y Federal; sectores productivo y social, para la coordinación de acciones con el Ayuntamiento;
- III. Mantener estrecha relación con los miembros del Cabildo para dar cauce a sus propuestas, solicitudes o acuerdos que coadyuven en la gobernabilidad del Ayuntamiento;
- IV. Auxiliar y asesorar al Secretario General del Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales, Federales y Estatales;

- V. Auxiliar y asesorar al Secretario General del Ayuntamiento y al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- VI. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales para la óptima resolución de los conflictos sociales que se susciten en el Municipio.
- VII. Obtener, clasificar y proporcionar información estratégica al Secretario General del Ayuntamiento y al Presidente Municipal, para la toma de decisiones;
- VIII. Administrar la base de datos registrando a las asociaciones religiosas, con apego al artículo 13 capítulo II de la ley de asociaciones religiosas y culto público y su reglamento.
- IX. Mantener coordinación permanente con la Subsecretaría de Asuntos Religiosos del Gobierno del Estado y demás instituciones Locales y Federales, para dar atención de manera coordinada los asuntos de esta materia;
- X. Elaborar, ejecutar y supervisar el programa municipal en materia de cultos y asuntos religiosos, observando los lineamientos normativos vigentes en la materia;
- XI. Atender las peticiones de permisos extraordinarios de culto público, así como fungir como intermediario en situaciones de conflictos o diferencias doctrinales u otros asuntos que en materia religiosa lo exija;
- XII. Coordinar la atención a solicitudes sobre las diferentes problemáticas de las iglesias y dirigirlos para su atención hacia las diferentes entidades y administración pública municipal.
- XIII. Apoyar a las asociaciones religiosas para sus trámites ante las autoridades competentes, en la realización de diferentes eventos relativos a cultos religiosos.
- XIV. Administrar un censo geo-referenciado de los espacios con que cuentan las asociaciones religiosas, para considerarlas como posibles albergues, centros de acopio, atención médica y otros, en caso de desastres naturales y emergencias que se presentaran;
- XV. Supervisar, asesorar y coordinar el funcionamiento de las Agencias como autoridades auxiliares municipales;
- XVI. Supervisar la asistencia y la correcta atención al público del personal que labora en las agencias pertenecientes al H. Ayuntamiento.
- XVII. Autorizar a los patronatos, los permisos para festividades, instalación de ferias y celebración de cualquier tipo de evento cultural, religioso, deportivo, de entretenimiento o espectáculos, ya sea al aire libre o en instalaciones cerradas, que se realizan en el Municipio como parte de las festividades en los barrios y colonias;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento del reglamento de ferias;

- XIX. Elaborar, ejecutar, difundir y supervisar el Programa Cívico Municipal;
- XX. Efectuar los abanderamientos a las diferentes escuelas de nivel preescolar, primaria y secundaria, ubicadas en el Municipio.
- XXI. Coordinar la investigación y dar a conocer las efemérides municipales;
- XXII. Mantener la relación con los partidos políticos y sectores sociales, dándole atención a sus demandas y propuestas; y
- XXIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento.

**Artículo 50.-** La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los asuntos que en materia jurídica le solicite el Gobierno Municipal;
- II. Conocer y tramitar los recursos que promuevan los particulares en contra de las dependencias en los términos que señale la ley;
- III. Informar al Secretario General del Ayuntamiento, respecto de los recursos administrativos presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo soliciten;
- V. Llevar el control de los centros de reclusión, así como el registro de todas las personas que ingresen al mismo;
- VI. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores por faltas o violaciones a los reglamentos de policía;
- VII. Proporcionar información a la Procuraduría de Justicia del Estado, respecto a los infractores, probables responsables de la comisión de un delito y, en su caso, ponerlos a disposición de la misma; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento.

**Artículo 51.-** La Dirección de Tenencia de la Tierra tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar la situación jurídica, ubicación física y demográfica de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio, y determinar la factibilidad de regularizarlos;
- II. Coordinar los trámites ante particulares o autoridades competentes para llevar a cabo, en caso de proceder, la regularización de los asentamientos humanos ubicados en el Municipio;

- III. Supervisar la regularización de los predios afectados por asentamientos humanos irregulares, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que la autoridad competente acuerde;
- IV. Asistir y asesorar a la ciudadanía que acude a solicitar la regularización de sus predios que tienen en posesión, determinando lo procedente conforme a derecho corresponda;
- V. Mantener actualizado el padrón de lotes de terrenos baldíos;
- VI. Promover los convenios y acuerdos entre los poseedores de predios irregulares y propietarios de predios afectados, previa autorización del Honorable Cabildo;
- VII. Informar a la Coordinación de Políticas Fiscales el padrón de poseedores o propietarios de bienes en procesos de regulación para que dicha autoridad proceda a su empadronamiento y cobro de las amortizaciones correspondientes;
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento.

### CAPÍTULO III TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 52.-** La Tesorería es la Dependencia encargada de ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, cobranza y catastro, en los términos de las disposiciones aplicables, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales aplicables, así como las contribuciones, participaciones y rendimientos federales y estatales que por ley o convenio le correspondan al Municipio;
- II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Pública Municipal;
- III. Vigilar y sancionar el cumplimiento de las disposiciones fiscales municipales;
- IV. Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento Municipal;
- V. Llevar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, pudiendo para tal efecto coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres niveles de gobierno;
- VI. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes, para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás

- obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios, así como hacer efectiva las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;
- VII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo; las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
- VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia hacendaria y fiscal previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normas jurídicas, que sean aplicables al Municipio para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el Municipio sea parte;
- X. Elaborar y autorizar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una eficiente recaudación;
- XI. Planear, proyectar, coordinar y aplicar la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlos a las autoridades competentes;
- XII. Autorizar el proceso administrativo de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; recibir y registrar las participaciones y aportaciones federales y estatales, así como de los ingresos que por cualquier otro concepto reciba el Gobierno Municipal;
- XIII. Fiscalizar la formulación e integración mensual y trimestral de los estados financieros del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para, en su caso, someterlo a aprobación del Gobierno Municipal;
- XIV. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales, integrar la Cuenta Pública Municipal y enviarla oportunamente al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE);
- XV. Registrar contablemente la Deuda Pública Municipal y dictar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Municipal;
- XVI. Administrar los recursos financieros del Gobierno Municipal a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques;
- XVII. Administrar de manera directa los recursos financieros del Ramo 33 (fondo III FISM y fondo IV FAFM), los provenientes de Banobras y de programas federales que ingresen a la Tesorería Municipal;
- XVIII. Autorizar el pago de sueldos del personal que labora en las diferentes áreas del Gobierno Municipal, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros;

- XIX. Verificar el cumplimiento del tabulador salarial de acuerdo a las categorías existentes;
- XX. Autorizar, las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
- XXI. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos del Honorable Cabildo que les son enviadas relativos a la Tesorería Municipal;
- XXII. Integrar y enviar al Órgano de Fiscalización Superior del Honorable Congreso del Estado, los Expedientes Unitarios de las obras y acciones terminadas insertas en el Ramo 33 (fondo III FISM Y fondo IV FAFM), recursos BANOBRAS y otros Programas Federales;
- XXIII. Revisar, analizar y autorizar la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales evaluando la disponibilidad de recursos presupuestales;
- XXIV. Presentar a las autoridades correspondientes en los primeros quince días del mes de enero de cada año, la cuenta documentada del año anterior, debiendo contener el estado de situación financiera, estado de origen y aplicación de recursos y el estado de resultados que muestre el avance financiero de la Hacienda Municipal;
- XXV. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los mecanismos que legalmente procedan, relativos a facilitar y simplificar los trámites administrativos en el pago de los créditos fiscales;
- XXVI. Notificar las resoluciones hacendarias, relativas a la determinación de créditos fiscales, citatorios, requerimientos, las derivadas del procedimiento administrativo de ejecución, y demás relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las emanadas de los convenios de colaboración administrativa suscritos con el Gobierno del Estado;
- XXVII. Requerir a los contribuyentes cuando se detecten errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos;
- XXVIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos para que exhiban y en su caso, proporcionen las declaraciones, avisos, datos y otros documentos e informes, así como recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que obtengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXIX. Ordenar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;
- XXX. Efectuar y/o Supervisar el avalúo técnico para determinar el valor fiscal de los inmuebles que conforman el padrón municipal, que sirve de base gravable para el cobro de las contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria, aplicando para ello las tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incremento y deméritos vigentes;

- XXXI. Proponer al Honorable Cabildo el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incrementos y deméritos que sirven de base para el cobro de los impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria;
- XXXII. Ejercer la facultad económico coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales municipales y los que deriven de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado;
- XXXIII. Imponer las multas, recargos y demás accesorios legales que procedan por la omisión en el pago de créditos, que el Gobierno Municipal tenga derecho a percibir en términos de las disposiciones legales que correspondan y en estricto apego a las garantías consagradas en el marco jurídico aplicable;
- XXXIV. Ordenar el cobro de los gastos de ejecución y enajenar fuera de remate, bienes embargados de fácil descomposición o deterioro;
- XXXV. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en materia de contribuciones municipales y las derivadas de los convenios de colaboración administrativa suscrito con el Gobierno del Estado, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente, realice la enajenación de bienes que garanticen los créditos omitidos y, en general, pudiera darse cualquier acción tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales; así como ordenar el levantamiento cuando legalmente proceda;
- XXXVI. Otorgar las autorizaciones correspondientes al pago de los ingresos a favor de erario municipal, a plazo ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal y suscribir los convenios respectivos, en los términos de la legislación fiscal correspondiente;
- XXXVII. Ordenar la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
- XXXVIII. Con excepción de los ingresos derivados de impuestos, tramitar, recibir o en su caso, aceptar el pago en especie de las contribuciones municipales y demás créditos fiscales, conforme a las disposiciones de la materia;
- XXXIX. Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado;
- XL. Hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado; así mismo las garantías que se otorguen en términos de las disposiciones legales;
- XLI. Autorizar la expedición de certificados o constancias de los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia; así como las credenciales o constancias de identificación del personal que designe, para llevar a cabo las diligencias que encomiende;

- XLII. Autorizar, la modificación o revocación de aquellas resoluciones de carácter individual no favorables a un particular emitidas por sus subordinados jerárquicamente, siempre que se demuestre que las mismas se hubieran emitido en contravención a las disposiciones fiscales y que los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y/o hubiere transcurrido los plazos para presentarlos, sin que haya prescrito el crédito fiscal;
- XLIII. Autorizar la condonación de recargos y gastos de ejecución, en los términos del Código Fiscal Municipal, en relación con las contribuciones municipales;
- XLIV. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado;
- XLV. Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes hacendarias municipales, así como las del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y el Código Fiscal de la Federación, en relación con las contribuciones federales y estatales, derivadas de los convenios de colaboración administrativa;
- XLVI. Acordar y declarar la prescripción de los créditos municipales, acorde a los lineamientos establecidos en el artículo 53 del Código Fiscal Municipal;
- XLVII. Resolver las peticiones que sobre casos concretos, presenten los particulares, servidores públicos y autoridades;
- XLVIII. Determinar y autorizar la cancelación de créditos fiscales por insolvencia del contribuyente deudor, de conformidad a lo establecido en el artículo 55 fracción II del Código Fiscal Municipal;
- XLIX. Depurar y cancelar cuando así proceda, los créditos fiscales a favor del Fisco Municipal;
- L. Autorizar las constancias de exención de las contribuciones municipales, a los contribuyentes que se encuentren dentro de la hipótesis de exención prevista en el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- LI. Tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los ciudadanos en defensa de los derechos que les correspondan, por los actos de autoridad que emita la Tesorería Municipal y áreas subordinadas jerárquicamente;
- LII. Intervenir en los juicios o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;
- LIII. Autorizar el calendario de gasto y las ministraciones, así como la asignación y las adecuaciones presupuestarias con criterios de racionalidad, considerando en ellas ampliaciones y reducciones, las liberaciones, retenciones y calendarizaciones y las que corresponden a las entidades paramunicipales;

- LIV. Supervisar el registro y control de las partidas presupuestales de las operaciones y transacciones, mediante cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables;
- LV. Informar a las autoridades correspondientes, en tiempo y forma de que el techo financiero de una partida presupuestal está por finiquitarse, proponiendo las adecuaciones financieras necesarias de las mismas y observar su cumplimiento;
- LVI. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Gobierno Municipal;
- LVII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos municipales, así como de los patronatos que manejen recursos municipales;
- LVIII. Imponer y ejecutar las medidas cautelares y de apremio que se consideren necesarias, así como las sanciones correspondientes por el incumplimiento o violación a las normas municipales que son objeto de las facultades de fiscalización;
- LIX. Firmar de manera mancomunada, con quien lo dictamine la normatividad vigente, los pagos diversos que tenga que erogar la Administración Pública Municipal;
- LX. Diseñar el sistema de ingresos de los diferentes servicios y actividades que correspondan al Gobierno Municipal;
- LXI. Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- LXII. Elaborar y proponer iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos o circulares en materia fiscal, así como las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que sean necesarias y sometiéndolas a consideración del Gobierno Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas;
- LXIII. Intervenir en los convenios que celebre el Gobierno Municipal con el Gobierno del Estado para asumir facultades hacendarias en materia estatal y ejercerlas en los términos que señalen las leyes;
- LXIV. Informar al Gobierno Municipal de los asuntos, funciones, atribuciones y obligaciones cuando así lo requiera la legislación correspondiente vigente;
- LXV. Establecer los lineamientos para la adquisición, administración, uso y respaldo de los recursos informáticos, de las dependencias del Gobierno Municipal;
- LXVI. Vigilar el cumplimiento y transparencia de los procedimientos de recaudación a través de medios electrónicos;

- LXVII. Autorizar el uso, aprovechamiento o explotación de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en términos de la Ley de Ingresos vigente;
- LXVIII. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización, vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de urbanización, construcción y edificación en general; uso y destino de suelo, ejercicio del comercio en la vía pública, ejercicio del sexo servicio, medio ambiente, parquímetros, juegos y espectáculos públicos, a través de la inspección, detección o constatación del cumplimiento o violación, total o parcial, de las normas legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas;
- LXIX. Llevar a cabo el cobro y el proceso administrativo de ejecución de las sanciones impuestas por la Secretaría de Obras Públicas en materia de anuncios;
- LXX. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes o resoluciones, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución;
- LXXI. Coordinar acciones institucionales para impulsar la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, con la finalidad de incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público;
- LXXII. Dirigir el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- LXXIII. Dirigir la actualización y registro de los predios e inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio, a fin de verificar sus condiciones físicas, cualitativas y cuantitativas, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- LXXIV. Vigilar el procedimiento de autorización de permisos para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y eventos masivos en el Municipio;
- LXXV. Regular y vigilar el comercio en la vía pública y el otorgamiento de los permisos para su ejercicio, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- LXXVI. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos con los entes públicos y privados, para la recuperación de créditos a cargo del Municipio o de sus órganos descentralizados;
- LXXVII. Regular y vigilar en el ámbito de su competencia y conjuntamente con los demás órganos de la administración municipal, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población, a través de la autorización de los trámites de lotificación, urbanización, comercialización y declaratorias de régimen de propiedad en condominio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- LXXVIII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio; así como autorizar los trámites de fusión y subdivisión de predios;
- LXXIX. Coordinar en el ámbito de su competencia, la supervisión de las obras de urbanización autorizadas, ordenar las suspensiones, clausuras y determinar las sanciones a quienes no cuenten con las licencias y permisos respectivos, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia;

- LXXX. Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, iniciando el procedimiento respectivo en el marco del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población;
- LXXXI. Coordinar y comisionar en el ámbito de su competencia, inspectores que vigilen el desarrollo de las obras de urbanización, a fin de verificar que se cumpla con las licencias, permisos, dictámenes y proyectos autorizados;
- LXXXII. Dirigir la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en coordinación con otras dependencias de la administración pública;
- LXXXIII. Emitir Acuerdos delegatorios de facultades a los órganos administrativos subalternos, que faciliten la gestión administrativa, y
- LXXXIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Gobierno Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 53.-** Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Tesorería estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación General de Política Fiscal:
  - a) Unidad de Evaluación y Control Interno
    1. Dirección de Recaudación y Servicios al Contribuyente
      - a) Departamento de Recaudación
      - b) Departamento de Servicios al Contribuyente.
    2. Dirección de Procedimientos Tributarios
      - a) Departamento de Ejecución Fiscal y Cobranza
      - b) Departamento de Fiscalización.
    3. Dirección de Catastro Municipal
      - a) Departamento de Valuación y Servicios Catastrales
      - b) Departamento de Digitalización e Innovación Catastral
- II. Dirección Financiera y Contable;
- III. Dirección de Financiamiento para el Desarrollo; y
- IV. Unidades y/o jefaturas de departamento o de sección que dependan de cada una las unidades administrativas.

**Artículo 54.-** Compete a la Coordinación General de Política Fiscal, recaudar los diversos ingresos que tiene derecho a percibir el Gobierno Municipal, previstos en la legislación fiscal y demás ordenamientos aplicables, así como las derivadas de los convenios de colaboración administrativa, celebrados con el Estado y la Federación, correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normas jurídicas en materia fiscal, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Llevar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, para ello podrá coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- III. Ejecutar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una eficiente recaudación;
- IV. Recibir, revisar y distribuir los recibos oficiales de los cobros efectuados por el personal facultado para ello, que laboran en la Administración Pública Municipal;
- V. Elaborar las formas oficiales de las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales municipales en materia de su competencia;
- VI. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los mecanismos que legalmente procedan, relativos a facilitar y simplificar los trámites administrativos en el pago de los créditos fiscales;
- VII. Efectuar la determinación, liquidación y recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales que correspondan al Gobierno Municipal, de conformidad con las leyes fiscales municipales, así como de aquellos ingresos que por ley o por convenio le sean conferidos;
- VIII. Notificar las resoluciones hacendarias, relativas a la determinación de créditos fiscales, citatorios, requerimientos, las derivadas del procedimiento administrativo de ejecución, y demás relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las emanadas de los convenios de colaboración administrativa suscritos con el Gobierno del Estado;
- IX. Requerir a los contribuyentes cuando se les detecten errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos;
- X. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos para que exhiban y en su caso, proporcionen las declaraciones, avisos, datos y otros documentos e informes, así como recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que obtengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales;

- XI. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;
- XII. Realizar el avalúo técnico para determinar el valor fiscal de los inmuebles que conforman el padrón municipal, que sirve de base gravable para el cobro de las contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria, aplicando para ello las tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incremento y deméritos vigentes;
- XIII. Elaborar y en su caso, coadyuvar en el estudio y elaboración del anteproyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incrementos y deméritos que sean sometidos a consideración de la Tesorería Municipal;
- XIV. Realizar los estudios comparados de los sistemas tributarios administrativos y de justicia administrativa de otras dependencias de Gobierno Municipal, del estado y de otras entidades federativas;
- XV. Ejercer la facultad económico coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con el objeto de hacer efectivos los créditos fiscales municipales y los que deriven de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado;
- XVI. Expedir las multas, recargos y demás accesorios legales que procedan por la omisión en el pago de créditos, que el Gobierno Municipal tenga derecho a percibir en términos de las disposiciones legales que correspondan y en estricto apego a las garantías consagradas en el marco jurídico aplicable;
- XVII. Ordenar el cobro de los gastos de ejecución y enajenar fuera de remate, bienes embargados de fácil descomposición o deterioro;
- XVIII. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en materia de contribuciones municipales y las derivadas de los convenios de colaboración administrativa suscritos con el Gobierno del Estado, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente, realice la enajenación de bienes que garanticen los créditos omitidos, y en general, pudiera darse cualquier acción tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales; así como ordenar el levantamiento cuando legalmente proceda;
- XIX. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes o resoluciones, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución;
- XX. Vigilar la debida garantía del interés fiscal en los recursos y procedimientos administrativos, juicios, pagos diferidos y en parcialidades, de los créditos fiscales a favor de la Hacienda Municipal, así como autorizar la sustitución, cancelación o dispensa de su otorgamiento, de acuerdo a los lineamientos que marquen las leyes de la materia;
- XXI. Otorgar las autorizaciones correspondientes, al pago de los ingresos a favor del erario municipal, a plazo ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal y suscribir los convenios respectivos, en los términos de la legislación fiscal correspondiente;

- XXII. Ordenar la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
- XXIII. Con excepción de los ingresos derivados de impuestos; recibir, tramitar o en su caso, aceptar el pago en especie de las contribuciones municipales y demás créditos fiscales, conforme a las disposiciones de la materia;
- XXIV. Imponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado;
- XXV. Hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas municipales y las de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado; así mismo, hacer efectiva las garantías que se otorguen en términos de las disposiciones legales, incluyendo las otorgadas mediante póliza de fianza;
- XXVI. Autorizar la expedición de certificados o constancias de los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia; así como las credenciales o constancias de identificación del personal que designe, para llevar a cabo las diligencias que encomiende;
- XXVII. Proponer al Tesorero Municipal, la modificación o revocación de aquellas resoluciones de carácter individual no favorables a un particular emitidas por la Dirección de Recaudación Tributaria, siempre que se demuestre que las mismas se hubieran emitido en contravención a las disposiciones fiscales y que los contribuyentes no hubieran interpuesto medios de defensa y/o hubieran transcurrido los plazos para presentarlos, sin que haya prescrito el crédito fiscal;
- XXVIII. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Estado;
- XXIX. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes hacendarias municipales, así como las del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y el Código Fiscal de la Federación, en relación con las contribuciones federales y estatales, derivadas del convenio de colaboración administrativa;
- XXX. Representar al Gobierno Municipal en los litigios, controversias y juicios, o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;
- XXXI. Emitir las resoluciones y acuerdos pronunciadas por la Tesorería Municipal, en los términos que señale el Código Fiscal Municipal vigente en el Estado;
- XXXII. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos, elaborar y presentar la cuenta pública en lo relativo a los ingresos obtenidos;
- XXXIII. Tramitar y resolver las peticiones que sobre casos concretos, presenten los particulares, servidores públicos y autoridades;

- XXXIV. Determinar y ejecutar la cancelación de créditos fiscales por insolvencia del contribuyente deudor, de conformidad a lo establecido en el artículo 55 fracción II del Código Fiscal Municipal;
- XXXV. Depurar y cancelar cuando así proceda, los créditos fiscales a favor del Fisco Municipal;
- XXXVI. Intervenir como parte, en las controversias y juicios del orden fiscal o administrativo en que las autoridades fiscales sean parte;
- XXXVII. Expedir las constancias de exención de las contribuciones municipales, a los contribuyentes que se encuentren dentro de la hipótesis de exención prevista en el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXXVIII. Integrar y clasificar la información y documentación necesaria para los proyectos de dictamen;
- XXXIX. Registrar los contratos derivados de la autorización por concepto de concesiones licencias, estacionamientos y arrendamientos;
- XL. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos y obligaciones fiscales y contractuales de las concesiones, licencias, estacionamientos y arrendamientos; así como la actualización de los mismos;
- XLI. Determinar la facturación respecto a los ingresos captados por las diversas concesiones, en atención a las cláusulas contractuales o convenidas;
- XLII. Realizar informes periódicos de los ingresos captados por conceptos de concesiones, licencias, estacionamientos y arrendamiento;
- XLIII. Declarar la prescripción de los créditos fiscales municipales; acorde a los lineamientos establecidos en el artículo 53 del Código Fiscal Municipal;
- XLIV. Expedir las constancias de no adeudo fiscal;
- XLV. Autorizar la condonación de recargos, en los términos del Código Fiscal Municipal;
- XLVI. Expedir las constancias de exención de las contribuciones municipales, a los contribuyentes que se encuentren dentro de la hipótesis de exención prevista en el artículo 115 fracción IV de la Constitución Federal;
- XLVII. Ejecutar las actividades de fiscalización y control respecto del cumplimiento de las normas municipales y disposiciones legales en materia de urbanización, construcción y edificación en general en la vía pública, medio ambiente, ejercicio del sexo servicio, parquímetros, juegos y espectáculos públicos, a través de la inspección, detección o constatación del cumplimiento o violación total o parcial, de las disposiciones legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas;
- XLVIII. Llevar a cabo el cobro y el proceso administrativo de ejecución de las sanciones impuestas por la Secretaría de Obras Públicas en materia de anuncios;

- XLIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando alguna persona o personas obstaculicen la diligencia o se opongan a su realización, o amenacen algún servidor público, independientemente de la aplicación de las sanciones procedentes;
- L. Ejecutar las actividades de fiscalización y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de urbanización, construcción y edificación en general, uso y destino de suelo, anuncios, ejercicio del comercio en la vía pública, medio ambiente, ejercicio del sexo servicio, parquímetros, juegos y espectáculos públicos, a través de la inspección, detección o constatación del cumplimiento o violación, total o parcial, de las normas legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas.
- LI. Autorizar los permisos para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y eventos masivos en el Municipio.
- LII. Otorgar los permisos para el ejercicio del comercio en la vía pública y vigilar dicha actividad; así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- LIII. Autorizar el uso, aprovechamiento o explotación de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en términos de la Ley de Ingresos vigente.
- LIV. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos con los entes públicos y privados, para la recuperación de créditos a cargo del Municipio o de sus órganos descentralizados, así como para la prestación de servicios catastrales.
- LV. Vigilar en el ámbito de su competencia y conjuntamente con los demás órganos de la administración municipal, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población.
- LVI. Emitir, modificar o supervisar dictámenes de fusión, subdivisión, autorizaciones de lotificación, urbanización, comercialización y declaratorias de régimen de propiedad en condominio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia
- LVII. Autorizar las licencias y permisos de lotificación, urbanización, comercialización y declaratorias de régimen de propiedad en condominio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- LVIII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- LIX. Emitir las constancias relativas al otorgamiento de la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio; así como autorizar los trámites de fusión y subdivisión de predios.
- LX. Supervisar las obras de urbanización autorizadas, así como ordenar las suspensiones, clausuras y determinar las sanciones a quienes no cuenten con las licencias y permisos respectivos, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia;

- LXI. Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, a través el procedimiento respectivo en el marco del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población;
- LXII. Dirigir y comisionar en el ámbito de su competencia, a inspectores que vigilen el desarrollo de las obras de urbanización, a fin de verificar que se cumpla con las licencias, permisos, dictámenes y proyectos autorizados.
- LXIII. Dirigir la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en conjunto con otras dependencias de la administración pública;
- LXIV. Autorizar la creación de fraccionamientos
- LXV. Dirigir y controlar el Catastro Municipal a través de la integración, conservación y actualización de los registros y sistemas de información necesarios para identificar y catalogar los elementos físicos, técnicos, administrativos, geográficos, estadísticos, fiscales, económicos y jurídicos de los predios e inmuebles que conforman el territorio Municipal, así como vigilar y exigir el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- LXVI. Dictar las instrucciones técnicas y administrativas a que deberán sujetarse las operaciones catastrales y vigilar el desarrollo de las funciones catastrales;
- LXVII. Promover y proponer la determinación, actualización y modificación en su caso, de los valores unitarios de terrenos y construcciones, así como de los coeficientes de incremento y deméritos;
- LXVIII. Autorizar el registro municipal de peritos valuadores de bienes inmuebles, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas respectivas.
- LXIX. Autorizar la expedición de documentos y la prestación de servicios catastrales.
- LXX. Autorizar la venta de residuos sólidos a quien represente la mejor opción para el erario municipal,
- LXXI. Emitir Acuerdos delegatorios de facultades a los órganos subalternos, para la eficiente gestión administrativa, y
- LXXII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 55.-** A la Dirección Financiera y Contable le corresponde aplicar, supervisar, controlar y evaluar el presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal, así mismo los recursos aplicados en la ejecución de obras y acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, siguiendo los lineamientos y normatividad vigente en materia de egresos; correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos conforme al marco legal emitido por el Honorable Congreso del Estado, así como vigilar que el mismo se ejerza de acuerdo a los techos presupuestales autorizados y a las disposiciones normativas;

- II. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales e integrar la Cuenta Pública Municipal y remitirla oportunamente al Congreso del Estado y al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE);
- III. Registrar contablemente la Deuda Pública Municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Municipal;
- IV. Realizar las actividades para la administración de los recursos financieros del Gobierno Municipal a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques, referente a los recursos de gasto corriente;
- V. Efectuar el pago de sueldos del personal que labora en las diferentes áreas del Gobierno Municipal, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros;
- VI. Informar al Tesorero, en tiempo y forma, la situación presupuestal que guardan las diversas áreas, proponiendo en su caso las adecuaciones necesarias para su regulación presupuestal;
- VII. Cumplir con lo dispuesto en el tabulador salarial de acuerdo a las categorías existentes;
- VIII. Someter a aprobación del Tesorero Municipal, las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
- IX. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos del Honorable Cabildo que son enviadas al Tesorero Municipal para cumplimentar los puntos contenidos en ella relativos a la Tesorería Municipal;
- X. Integrar y enviar al Congreso del Estado, los Expedientes Unitarios de las obras y acciones ejecutadas con recursos del Programa de Inversión Municipal;
- XI. Revisar y analizar la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales, evaluando la disponibilidad de recursos presupuestales, para su autorización por la Tesorería Municipal; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue la Tesorería Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 56.-** La Dirección de Financiamiento para el Desarrollo es la encargada de dar seguimiento a los recursos financieros provenientes de fuentes federales, estatales y de organismos no gubernamentales, con los que se ejecutan los programas y proyectos de inversión pública municipal, dentro del marco de la normatividad respectiva vigente; correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que los recursos autorizados a través de las diversas fuentes de financiamiento sean aplicados de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente;
- II. Administrar el Programa de Inversión Municipal, que incluya todas las fuentes de financiamiento a las que tiene acceso el Municipio;

- III. En coordinación con la Secretaría de Planeación para el Desarrollo Sustentable, realizar la previsión del presupuesto de egresos para la ejecución de obras y/o acciones con los recursos convenidos;
- IV. Presentar la comprobación de recursos ante el Honorable Congreso del Estado e instancias normativas Federales y Estatales, de conformidad con la normatividad vigente;
- V. Dar seguimiento a la ministración de los recursos autorizados de las diversas fuentes de financiamiento de que dispone el gobierno municipal;
- VI. Integrar los reportes de avances financieros de las obras y/o acciones ejecutadas con recursos FISM, FAFM y extraordinarios, así como los requisitos de evaluación que establece el Manual de Operación del Ramo 33 vigente, para su consolidación con la Secretaría de Planeación para el Desarrollo Sustentable, a fin de entregar los reportes correspondientes a las diversas instancias normativas;
- VII. Emitir de manera mensual, trimestral y cierre anual, los reportes financieros correspondientes a las diversas fuentes de financiamiento autorizadas;
- VIII. Cumplir con la integración y entrega de información financiera a las diversas instancias normativas Estatales y Federales, de conformidad con la normatividad establecida;
- IX. Llevar el seguimiento y control de los recursos aplicados para las obras y/o acciones autorizadas y ejecutadas; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

#### CAPÍTULO IV SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**Artículo 57.-** La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es la dependencia oficial del Gobierno Municipal, encargada de salvaguardar la seguridad de las personas y bienes dentro de la circunscripción territorial del Municipio, así como garantizar el orden y la tranquilidad de la población, vigilando además que se cumplan las disposiciones relativas al tránsito y la vialidad.

**Artículo 58.-** Le corresponde además de las que le señalen las leyes respectivas, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y definir estrategias, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el Municipio;
- II. Diseñar, establecer y coordinar acciones para mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
- III. Definir e implementar estrategias para proteger propiedades, posesiones y derechos a la ciudadanía;

- IV. Apoyar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en los asuntos oficiales que soliciten;
- V. Establecer acciones de coordinación, con otras corporaciones policiales, para otorgar protección a la ciudadanía;
- VI. Coordinar y controlar acciones para hacer respetar las disposiciones legales en materia de seguridad pública aplicables en el Municipio;
- VII. Establecer y coordinar estrategias y tácticas para la aprehensión de los delincuentes en los casos de flagrante delito, así como en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de hora, lugar o distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá de la acción de la justicia;
- VIII. Promover la creación, funcionamiento y participación de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de Seguridad Pública o Protección Ciudadana en las Asambleas de Barrio;
- IX. Planear e instrumentar medidas para favorecer a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera;
- X. Establecer acciones para presentar ante las autoridades competentes a los menores infractores, cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Gobierno Municipal o del Presidente Municipal, en su caso;
- XII. Desarrollar y ejecutar acciones de coordinación con instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir a la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y decretos en materia de orden público;
- XIII. Apoyar a las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
- XIV. Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la policía municipal y policía ciudadana solidaria;
- XV. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento;
- XVI. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal;
- XVII. Coordinarse con la Dirección de la Policía Estatal Preventiva en todos los aspectos operativos que se requieran;

- XVIII. Informar, cuando sea requerido para ello, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Estado, de los asuntos relativos a la corporación;
- XIX. Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia sometiéndolo a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Gobierno Municipal;
- XX. Coordinar la recepción, atención y resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de seguridad pública;
- XXI. Diseñar y definir estrategias, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el Municipio;
- XXII. Diseñar, establecer y coordinar acciones para mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
- XXIII. Definir e implementar estrategias para proteger propiedades, posesiones y derechos a la ciudadanía;
- XXIV. Apoyar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en los asuntos oficiales que soliciten;
- XXV. Establecer acciones de coordinación, con otras corporaciones policiales, para otorgar protección a la ciudadanía;
- XXVI. Coordinar y controlar acciones para hacer respetar las disposiciones legales en materia de seguridad pública aplicables en el Municipio;
- XXVII. Establecer y coordinar estrategias y tácticas para la aprehensión de los delincuentes en los casos de flagrante delito, así como en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de hora, lugar o distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá de la acción de la justicia;
- XXVIII. Promover la creación, funcionamiento y participación de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de Seguridad Pública o Protección Ciudadana en las Asambleas de Barrio;
- XXIX. Planear e instrumentar medidas para favorecer a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera;
- XXX. Establecer acciones para presentar ante las autoridades competentes a los menores infractores, cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Gobierno Municipal o del Presidente Municipal, en su caso;

- XXXII. Desarrollar y ejecutar acciones de coordinación con instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir a la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y decretos en materia de orden público;
- XXXIII. Apoyar a las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
- XXXIV. Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la policía municipal y policía ciudadana solidaria;
- XXXV. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento;
- XXXVI. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal;
- XXXVII. Coordinarse con la Dirección de la Policía Estatal Preventiva en todos los aspectos operativos que se requieran;
- XXXVIII. Informar, cuando sea requerido para ello, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Estado, de los asuntos relativos a la corporación;
- XXXIX. Coordinar la recepción, atención y resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de seguridad pública;
- XL. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del Reglamento de Tránsito Municipal;
- XLI. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias, referentes al tránsito municipal;
- XLII. Controlar el uso de la plataforma de comunicación para la coordinación y enlace de los operativos diversos de tránsito;
- XLIII. Realizar la localización y detención de vehículos, producto de solicitudes emitidas por las autoridades de procuración y administración de justicia;
- XLIV. Elaborar y coordinar el programa operativo en materia de tránsito;
- XLV. Promover y supervisar la capacitación y adiestramiento de los aspirantes y de los elementos operativos del cuerpo de tránsito;
- XLVI. Desarrollar estrategias para hacer eficiente la circulación vial de forma integral y coordinada; y permita la agilización del tráfico vehicular;
- XLVII. Desarrollar acciones que permitan retirar de la circulación a vehículos automotores que constituyan fuentes de contaminación en índices superiores a los permitidos por la ley;

- XLVIII. Resolver las quejas y sugerencias de la ciudadanía en materia de tránsito, por la circulación de vehículos y/o personas, así como iniciar los procedimientos administrativos por actos de corrupción denunciados;
- XLIX. Planear, establecer, desarrollar y supervisar el sistema de semaforización y señalización de la ciudad y zonas suburbanas; así como fortalecer la cultura de prevención de accidentes a través de programas de educación vial;
- L. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo a las faltas en que incurra el personal operativo de la Secretaría, de acuerdo al reglamento interno y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- LI. Enviar a la Coordinación General de políticas Fiscales dentro de los primeros quince días de cada mes, las infracciones no pagadas, para su cobro respectivo a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución; y
- LII. Las demás que determinen el Presidente Municipal o las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**Artículo 59.-** La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- II. Dirección de Protección Civil;
- III. Coordinación de la Policía Ciudadana Solidaria;
- IV. Coordinación de Prevención del Delito;
- V. Coordinación del Centro de Atención y Vigilancia Permanente; y
- VI. Dirección de Tránsito.

**Artículo 60.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y coordinar acciones permanentes de comunicación con los elementos de la policía municipal para sensibilizarlos a cumplir con la obligación de mantener el orden público y el auxilio a la ciudadanía en la protección de su integridad física, libertad, propiedad y posesión en los términos del Reglamento;
- II. Establecer y coordinar acciones de seguridad para detectar y asegurar a personas que alteren el orden público, así como ponerlas a disposición de la autoridad competente, cuando incurran en conductas delictivas que merezcan pena corporal;
- III. Implementar diferentes operativos que contribuyan a la prevención del delito; para mantener una ciudad segura;

- IV. Coordinar acciones para la atención de denuncias ciudadanas por abuso de autoridad o corrupción de los cuerpos de la policía de Seguridad Pública Municipal e iniciar el procedimiento administrativo para sancionar e inhibir tales conductas;
- V. Proporcionar la información que sea solicitada por las autoridades competentes; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal dentro del ámbito de su competencia;

**Artículo 61.-** La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil;
- II. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos, que permita identificar, prevenir y alertar a la población vulnerable y expuesta a este tipo de fenómenos;
- III. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de protección civil, los programas especiales y el Plan Municipal de Contingencia aprobado por el Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil;
- V. Formular el análisis de la magnitud de una afectación de acuerdo a la reglamentación de protección civil e informar a la superioridad;
- VI. Habilitar centros de acopio de recursos y refugios temporales, para la protección y auxilio de la población afectada por la presencia de fenómenos naturales;
- VII. Coordinar la integración del Consejo Municipal de Protección Civil;
- VIII. Autorizar las disposiciones jurídicas aplicables que delegue el titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal dentro del ámbito de su competencia;
- IX. Vigilar que se atiendan de manera eficaz las peticiones de la ciudadanía encaminadas a la solicitud y atención a emergencias;
- X. Establecer y coordinar acciones para apoyar en la realización de eventos de diferente índole, donde se efectúe concentración masiva de población; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 62.-** La Coordinación de la Policía Ciudadana Solidaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la esfera de su competencia con autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia de seguridad;
- II. Planear, coordinar y dirigir, de manera conjunta con las Asambleas de Barrio, la actuación de los policías ciudadanos solidarios, en los programas de vigilancia preventiva;
- III. Instrumentar mecanismos de comunicación con la autoridad competente, para hacer de su conocimiento las quejas y denuncias ciudadanas sobre el desempeño irregular que incurran los coordinadores y supervisores de Policías Ciudadanos Solidarios, así como de los hechos delictivos donde puedan estar involucrados;
- IV. Formular la lista de los policías ciudadanos solidarios que se hayan hecho merecedores a condecoraciones, estímulos y recompensas, en los términos de las disposiciones aplicables;
- V. Acordar con el Secretario los asuntos materia de su competencia; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 63.-** La Coordinación de Prevención del Delito tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y coordinar programas de sensibilización para la prevención del delito, dirigidos principalmente a jóvenes y niños del Municipio;
- II. Proponer planes en materia de prevención integral del delito y fomento a la cultura de la legalidad, para ser desarrollados por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal;
- III. Desarrollar, supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito y fomento a la cultura de la legalidad a desarrollar en el Municipio;
- IV. Planear, establecer e instrumentar estrategias para la detección de condiciones de inseguridad, así como coordinar las medidas y acciones necesarias con las demás áreas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y otros órdenes de gobierno, para favorecer la conservación de la ciudad como una Comunidad Segura;
- V. Generar e implementar nuevos modelos de prevención del delito en coordinación con otras instancias involucradas en ello;
- VI. Concertar y coordinar con los sectores público, social y privado acciones de apoyo para la prevención del delito y la cultura de legalidad; y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales o le confiera el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Artículo 64.-** La Coordinación del Centro de Atención y Vigilancia Permanente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las Corporaciones Policiacas Municipales, Estatales y Federales en las medidas de seguridad en el Municipio;
- II. Mantener la vigilancia de la población mediante cámaras de video;
- III. Atender las solicitudes de seguridad y emergencias recibidas permanentemente a través del sistema de emergencia; y coordinarse con los diferentes órganos que tienen relación, para la atención de las mismas;
- IV. Resguardar y guardar la secrecía de la información generada en el Centro de Atención y Vigilancia Permanente;
- V. Proporcionar la información requerida por las diferentes autoridades, previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Supervisar el debido funcionamiento de los diferentes sistemas electrónicos del Centro de Atención y Vigilancia Permanente;
- VII. Atender las visitas que sean solicitadas al Centro de Atención y Vigilancia Permanente previo acuerdo del titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Acordar y mantener informado al titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal sobre el desarrollo de sus funciones y actividades; y
- IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales o le confiera el Secretario.

**Artículo 65.-** Son facultades de la Dirección de Tránsito:

- I. Vigilar y hacer cumplir, la aplicación del Reglamento de Tránsito;
- II. Elaborar, vigilar hacer cumplir el programa operativo anual sobre tránsito, sometiéndolo a consideración del titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Presentar anualmente al Secretario, 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 Secretaría;
- IV. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito en las vías públicas de su jurisdicción;
- V. Supervisar la entrada y salida de vehículos que por alguna causa deban ser retirados de circulación;
- VI. Promover y supervisar la capacitación de los aspirantes y de los elementos operativos del cuerpo de tránsito;
- VII. Coordinar y desarrollar acciones estratégicas para controlar, apoyar y encauzar la circulación vial;

- VIII. 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;
- IX. Colaborar en la esfera de su competencia, al cumplimiento de los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en materia de protección del ambiente y del equilibrio ecológico;
- X. 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;
- XI. Atender y resolver las quejas de la ciudadanía en materia de tránsito;
- XII. Coordinar y supervisar las actividades del personal operativo de la Dirección, para que se organicen en sectores;
- XIII. Supervisar el servicio de grúas como auxiliares de los agentes;
- XIV. Poner a disposición de la Autoridad competente, en caso de encontrar un vehículo con datos falsos, para que ésta realice la investigación correspondiente;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Inspeccionar la capacitación y el adiestramiento de todo el personal adscrito a la dirección y elaborar un informe para la superioridad;
- XVIII. Atender al público en general y escuchar necesidades en materia de tránsito municipal;
- XIX. Supervisar el sistema de semaforización y señalización de la ciudad y zonas suburbanas; y asegurar que se cumpla con los programas de educación vial;
- 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 Interno 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 localización, detención 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;
- XXIV. Atender las denuncias por abuso de autoridad o corrupción de ciudadanos en contra de elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, levantando las actuaciones correspondientes, conforme a lo establecido en la legislación y marco normativo aplicables;
- XXV. Supervisar la implementación y el cumplimiento de los programas de educación vial;
- XXVI. Aprobar y determinar las sanciones correspondientes por violaciones al Reglamento Interno de Tránsito y Vialidad Municipal, con base a los informes de accidentes emitidos por los peritos;
- XXVII. Autorizar descuentos, en su caso, de las infracciones y multas impuestas, con base a la situación socioeconómica del infractor durante los siguientes 15 días naturales posteriores a la infracción, pasado este período esta facultad corresponderá al titular de la Coordinación General de Políticas Fiscal;
- XXVIII. Dirigir el proceso conciliatorio entre las partes de los accidentes que no han sido finiquitados en el lugar donde haya ocurrido; cuando no se llegue a un acuerdo en el proceso conciliatorio, hará del conocimiento al Ministerio Público del accidente, poniendo a disposición tanto los vehículos como el parte de accidente; y
- XXIX. Enviar a la Coordinación General de Políticas Fiscales dentro de los primeros quince días de cada mes, las infracciones no pagadas, para su cobro respectivo a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución; y
- XXX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o delegue el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal dentro del ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO V SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

**Artículo 66.-** La Secretaría de Infraestructura tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Gobierno Municipal, así como formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos y urbanismo, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio; contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Gobierno Municipal;
- III. Implementar un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas y demás espacios públicos;
- IV. Coordinar a las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los presidentes de los diversos comités municipales, comisarios y delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;

- VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VIII. Elaborar y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- IX. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de los programas de la obra pública;
- X. Supervisar los informes periódicos de los avances físicos y financieros de cada obra, vigilando el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos;
- XI. Determinar los estándares de calidad en los procesos de supervisión y ejecución de la obra pública;
- XII. Controlar la recepción de las estimaciones para su revisión y conciliación correspondiente;
- XIII. Autorizar, en su caso, con base en la legislación aplicable las solicitudes de ajustes de costos presentados por los contratistas;
- XIV. Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XV. Realizar la entrega-recepción de la obra pública a la comunidad y a las instancias Municipales, Estatales y Federales, según corresponda;
- XVI. Formular, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- XVII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XIX. Vigilar la construcción de las viviendas y mejorar la imagen urbana;
- XX. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de la ciudad en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- XXI. Autorizar y expedir licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se ajusten a las especificaciones de las mismas y bajo la responsiva de un profesional director responsable de obra y/o corresponsable;
- XXII. Aplicar a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes;

- XXIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la federación y del estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XXIV. Dictar y aplicar 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;
- XXV. Dictar y aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XXVI. Elaborar, proponer y coordinar las políticas y estrategias del Municipio, cuando se trate de zonas conurbadas, proponiendo a las autoridades Municipales y Estatales, las acciones, medidas, planes, estrategias y programas de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- XXVII. Generar, registrar, analizar, regular, actualizar y difundir la información topográfica, cartográfica y geográfica del territorio municipal;
- XXVIII. Elaborar, autorizar y cuantificar los proyectos técnicos de obra pública municipal, así como coordinarlos con las dependencias que corresponda.
- XXIX. Inspeccionar que la calidad de la obra sea acorde a lo proyectado;
- XXX. Inspeccionar, suspender, clausurar e imponer sanciones a las obras públicas y privadas, así como a sus responsables; en su caso, aplicar las medidas y procedimientos previstos en las leyes aplicables; remitiendo las que competen a la Coordinación General de Política Fiscal, para su ejecución correspondiente;
- XXXI. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de anuncios; y
- XXXII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 67.-** La Secretaría de Infraestructura para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Control Urbano;
- II. Dirección de Costos y Concursos;
- III. Dirección de Infraestructura;
- IV. Dirección de Ordenamiento Territorial;
- V. Dirección de Proyectos; y
- VI. Dirección de Obras Viales.

**Artículo 68.-** La Dirección de Control Urbano tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento del Reglamento de Construcción Municipal, ordenar las inspecciones de obra, imponer sanciones y solicitar autorización para suspender obras notificadas, proponer ante el Honorable Cabildo la demolición de obras que se realicen en contra de lo dispuesto en dicho reglamento y en los planes y programas de desarrollo urbano del centro de población;
- II. Autorizar las solicitudes y otorgar el visto bueno de los permisos relacionados con Licencias de Construcción y Alineamiento, así como Aviso de Terminación de Obra con fundamento y apego a las leyes vigentes en materia de desarrollo urbano, en
- III. Autorizar el registro de los Directores Responsables de Obra;
- IV. Reportar a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obras las faltas en que incurran estos;
- V. Establecer las funciones de los departamentos a su cargo; y
- VI. Las que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Infraestructura dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 69.-** La Dirección de Costos y Concursos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y autorizar los presupuestos de obra que integran los expedientes técnicos, de acuerdo a los tabuladores oficiales vigentes;
- II. Formular las bases a que deben sujetarse los concursos para las licitaciones de la obra pública municipal en el marco de la normatividad correspondiente y vigilar el cumplimiento de la misma;
- III. Convocar y licitar la obra pública municipal en sus diferentes modalidades;
- IV. Coordinarse con las direcciones de la Secretaría, involucradas con la obra pública, para llevar a cabo las visitas de obra y/o junta de aclaraciones de los concursos realizados;
- V. Elaborar los contratos de obra pública, así como los convenios correspondientes, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- VI. Dar seguimiento al trámite de las estimaciones de obra pública municipal para su pago;
- VII. Mantener actualizado el tabulador de precios unitarios y autorizar los precios de conceptos no considerados en el mismo;
- VIII. Revisar y analizar las solicitudes de ajuste de costos y reprogramaciones solicitadas por los contratistas, con base en la legislación aplicable;
- IX. Actualizar el registro de contratistas de obra pública;

- X. Fungir como representante de la Secretaría, ante el comité de obra pública del Gobierno Municipal de Tuxtla Gutiérrez; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Infraestructura, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 70.-** La Dirección de Infraestructura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan al logro del Objetivo de Desarrollo del Milenio 7 Sostenibilidad del medio ambiente, mediante acciones que promuevan la incorporación de los principios del desarrollo sostenible; y de la misma forma mejorar considerablemente la vida de la población que vive en hogares con: falta de acceso a un mejor abastecimiento de agua; falta de acceso a un mejor saneamiento; y viviendas construidas con falta de piso firme;
- II. Vigilar que se cumplan los estándares de calidad en la construcción de la obra pública, basándose en la normatividad que las rige;
- III. Supervisar los programas para la infraestructura de la obra pública de la ciudadanía;
- IV. Supervisar los avances físicos y financieros de la obra pública en construcción;
- V. Verificar, analizar y validar las estimaciones de obra; en apego a la normatividad aplicable vigente;
- VI. Participar en coordinación con las diferentes áreas involucradas en el desarrollo de la ejecución de la obra pública;
- VII. Dirigir y coordinar las tareas de supervisión con los jefes de departamento durante el proceso de ejecución de las obras; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Infraestructura dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 71.-** La Dirección de Ordenamiento Territorial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia en coordinación con las áreas competentes, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población, principalmente en la autorización para la creación de fraccionamientos, empadronar los establecimientos mercantiles, así como lograr el equilibrio ecológico;
- II. Emitir, modificar o supervisar dictámenes para el otorgamiento de licencia de funcionamiento, constancia de viabilidad, licencias para anuncios, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- III. Coordinar en el ámbito de su competencia, la supervisión de las obras de urbanización autorizadas, ordenar las suspensiones, clausuras y determinar las sanciones a las negociaciones o anuncios

- que no cuenten con la constancia de factibilidad de uso y destino del suelo o licencia de funcionamiento, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia;
- IV. Proponer al Honorable Cabildo el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos;
  - V. Coordinar estrategias de vigilancia del desarrollo de las obras de urbanización autorizadas para cumplir con el proyecto definitivo;
  - VI. Coordinar la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en conjunto con otras dependencias de la administración pública;
  - VII. Ordenar en el ámbito de su competencia, inspecciones, suspensiones, clausuras e imponer sanciones a las obras públicas y privadas, así como a sus responsables, en caso de que proceda de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
  - VIII. Establecer estrategias de colaboración para la conservación y embellecimiento de las zonas y elementos con valor histórico, cultural y ecológico y de atracción turística;
  - IX. Establecer acciones para la regularización de la tenencia de anuncios publicitarios, así como vigilar la normatividad y disposiciones municipales sobre lotes baldíos, radiaciones electromagnéticas y térmicas, de transmisión satelital y de microondas; y lo conferido por la legislación en la materia;
  - X. Resolver asuntos relacionados con denuncias efectuadas por la ciudadanía, en materia de deterioro ambiental; así como de negocios o prestadores de servicios que causan molestias a terceros y no cumplen con las disposiciones de la constancia de factibilidad de uso de suelo;
  - XI. Participar en la identificación, definición, creación y administración de las reservas territoriales, derivados del programa de desarrollo urbano del centro de población;
  - XII. Someter a consideración del Gobierno Municipal los cambios de uso y destino del suelo;
  - XIII. Formular dictámenes y autorizaciones relativos a la vigilancia de la reglamentación inherente al uso y al aprovechamiento de la vía pública, así como, proponer proyectos para nuevas vialidades que formen parte de la estructura urbana;
  - XIV. Coordinar y expedir las autorizaciones para la distribución y colocación adecuada de las estructuras de los anuncios publicitarios; así como vigilar la observancia de las normas y reglamentos para su estabilidad, conservación y mantenimiento, determinando las acciones y/o sanciones correspondientes;
  - XV. Emitir la opinión técnica, acorde al Plan de Desarrollo Urbano, en relación a las zonas que no sean factibles para el ejercicio del comercio en cualquiera de sus modalidades; y
  - XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Infraestructura dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 72.-** La Dirección de Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Plasmar en documentos las necesidades de obra pública, emanadas de los requerimientos de los ciudadanos y en beneficio de la comunidad, así como, brindar apoyo técnico a otras áreas del Gobierno Municipal en propuestas y evaluaciones técnicas;
- II. Coordinar la recepción de las necesidades de las áreas correspondientes en materia de obra pública municipal, para realizar los proyectos respectivos;
- III. Establecer los requerimientos para la realización de estudios necesarios para la integración de expedientes técnicos ejecutivos de obras públicas, de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Coordinar la elaboración de los proyectos técnicos y cuantificación de obras públicas del Municipio, conjuntamente con las dependencias de la Administración Pública Municipal y Estatal que correspondan;
- V. Participar coordinada y normativamente con las demás áreas de la Secretaría de Infraestructura en el proceso de ejecución de los proyectos aprobados; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Infraestructura dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 73.-** La Dirección de Obras Viales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y coordinar la realización y ejecución de acciones de conservación de las vialidades en sus diferentes modalidades;
- II. Definir, atender y coordinar acciones relacionadas con trabajos de construcción y mantenimiento de vialidad urbana, bacheo con concreto asfáltico e hidráulico, desazolve de alcantarillas y canales pluviales, reparación de brocales y rejillas;
- III. Establecer de forma coordinada con la Coordinación de Atención Ciudadana, las acciones relacionadas con la ejecución de obras de beneficio a la comunidad que sean formuladas por la ciudadanía a través de los medios masivos de comunicación;
- IV. Participar en la formulación de planes de construcción de infraestructura para vialidades;
- V. Coordinar la elaboración de muros de protección a base de gavión y/o mampostería en afluentes de la cuenca del Río Sabinal;
- VI. Coordinar con la Dirección de Protección Civil, la atención de emergencias provocadas por fenómenos naturales; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Infraestructura dentro del ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO VI SECRETARÍA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE MUNICIPAL

**Artículo 74.-** La Secretaría de Planeación para el Desarrollo Sustentable Municipal tiene como principal atribución establecer políticas y normas para la formulación, instrumentación, seguimiento, control y evaluación del proceso de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio, acorde a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, observando congruencia con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo y su marco jurídico vigente. De la misma forma le corresponde vigilar que las instancias correspondientes desarrollen acciones relacionadas al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

**Artículo 75.-** Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

- I. Coordinar el proceso integral de formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, dentro del marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática y de los instrumentos normativos aplicables;
- II. Planear, programar y evaluar el ejercicio de la inversión pública municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señalados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en la normatividad vigente;
- III. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de planes, proyectos y programas sectoriales e institucionales que formulen y ejecuten las dependencias, organismos públicos y entidades de la Administración Pública Municipal, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- IV. Establecer lineamientos y coordinar procesos para la integración y elaboración del Informe de Gobierno Municipal;
- V. Vigilar el buen funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación;
- VI. Supervisar los trabajos relacionados con la certificación de la administración municipal, establecidos por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);
- VII. Coordinar la instrumentación de programas para la mejora continua en los procesos de planeación, programación y presupuestación de programas y proyectos de inversión; así como asistir a las áreas de la Administración Pública Municipal en esta materia;
- VIII. Coordinar el funcionamiento de los Sistemas de Planeación, de Inversión Pública, de Información y de Monitoreo y Evaluación, en el ámbito municipal; así como el establecimiento de normas técnicas, principios, métodos, procedimientos, procesos, lineamientos y reglamentos, que rijan su operación, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Coordinar la integración de una cartera de proyectos técnicamente formulados que surjan del proceso de planeación municipal;

- X. Emitir la aprobación de los programas y/o proyectos de inversión que asegure la viabilidad de los mismos y la suficiencia presupuestal para su ejecución;
- XI. Fortalecer la capacidad del Gobierno Municipal en el desarrollo de proyectos de inversión pública, bajo el esquema de asociación público productiva-privada en todas sus modalidades, que permitan incrementar la cantidad y calidad de la infraestructura y servicios públicos;
- XII. Coordinar la implementación del Programa de Desarrollo Institucional Municipal (PRODIM);
- XIII. Coordinar acciones institucionales para impulsar la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, con la finalidad de incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 76.-** La Secretaría de Planeación para el Desarrollo Sustentable Municipal para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Planeación Estratégica;
- II. Dirección de Inversión Pública Municipal; y
- III. Dirección de Seguimiento y Evaluación;

**Artículo 77.-** La Dirección de Planeación Estratégica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar la instrumentación, funcionamiento y actualización del Sistema Municipal de Planeación;
- II. Desarrollar y coordinar la formulación e integración del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda del Estado y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas;
- III. Establecer los lineamientos para la formulación de los programas institucionales de las dependencias y organismos del gobierno municipal;
- IV. Atender de manera conjunta con las instancias municipales, las reuniones convocadas por el Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER), Región I Metropolitana;
- V. Coordinar la operatividad del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- VI. Establecer el seguimiento de las actas de priorización de obras y acciones presentadas al interior del COPLADEM por las Asambleas de Barrio;

- VII. Coordinar la certificación de la administración municipal, de acuerdo a la guía metodológica establecida por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);
- VIII. Proporcionar la capacitación y asesoría en materia de Planeación Estratégica a las instancias municipales; y
- IX. Las demás que en el ámbito de competencia le correspondan, así como las que le asigne el Ciudadano Secretario.

**Artículo 78.-** La Dirección de Inversión Pública Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar que las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación de sus programas y proyectos de inversión, cumplan con el marco normativo que regula tanto los programas y proyectos de inversión, como las fuentes de los recursos necesarios para su ejecución; y con la validación de los entes normativos correspondientes;
- II. Proponer la instrumentación y actualización de lineamientos, reglamentos y pasos orientados a ordenar el proceso de planeación, seguimiento, control y evaluación de programas y proyectos de inversión pública municipal;
- III. Solicitar a las dependencias ejecutoras y normativas de programas y proyectos de inversión municipales, información relevante y especializada sobre los mismos, a efecto de que esta sirva de apoyo en la toma de decisiones y permita proponer medidas preventivas y/o correctivas en su caso; para lograr mayores beneficios y menores costos que reditúen en el incremento del bienestar para la sociedad;
- IV. Vigilar y comprobar que las adecuaciones presupuestarias, que realicen las dependencias municipales ejecutoras a los programas y/o proyectos de inversión aprobados, se apeguen a la normatividad aplicable;
- V. Analizar, proponer y promover en coordinación con las instancias competentes, modalidades de inversión para programas y proyectos donde participen y se articulen los sectores público, privado y social;
- VI. Establecer los métodos, procedimientos, procesos y lineamientos y para estandarizar la elaboración e integración de los expedientes técnicos para los proyectos de inversión institucionales y especiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Establecer los lineamientos, instrumentos y criterios necesarios para evaluar e integrar una cartera de proyectos de inversión municipales, que facilite la gestión y suscripción de acuerdos y/o convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, o con los sectores social y privado;
- VIII. Determinar la viabilidad de programas y proyectos de inversión, en cada una de sus fases: pre inversión, inversión y post inversión;

- IX. Proponer un programa de capacitación del capital humano de la Administración Pública Municipal responsables de la planificación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de programas y/o proyectos de inversión pública; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría de Planeación para el Desarrollo Sustentable dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 79.-** La Dirección de Seguimiento y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, integrar y operar el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Gestión Municipal (SIME) del Gobierno Municipal;
- II. Asesorar a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal en la formulación de los indicadores de gestión de los programas y proyectos contemplados en sus respectivos programas institucionales;
- III. Dar seguimiento a los avances del cumplimiento de metas de los programas y proyectos incluidos en los programas institucionales de las dependencias y organismos;
- IV. Supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conforme al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales de las dependencias y organismos;
- V. Vigilar que los programas y proyectos municipales dirigidos al desarrollo social estén alineados y contribuyan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio de la ONU y a elevar el Desarrollo Humano en el Municipio;
- VI. Emitir los lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno Municipal y coordinar su proceso de integración;
- VII. Realizar los trabajos para la certificación, mantenimiento y mejorar continua del proceso de integración del Informe de Gobierno bajo la norma ISO 9001:2008, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas del Municipio;
- VIII. Integrar un banco de información estadística y geográfica del Municipio, veraz, oportuna y confiable, que apoye los procesos de planeación y la toma de decisiones orientados al desarrollo sustentable del Municipio, y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría de Planeación para el Desarrollo Sustentable dentro del ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VII SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 80.-** La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia encargada de establecer las políticas públicas orientadas a proponer, promover y realizar en el Municipio programas y proyectos de asistencia social, educación, cultura, empoderamiento de la mujer, atención a grupos marginados,

deporte y recreación, que contribuyan al progreso y desarrollo integral de la población, desarrollando acciones para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio: Lograr la enseñanza primaria universal y Promover la igualdad entre los géneros y la autonomía de la mujer;

**Artículo 81.-** Le corresponde, además de las que le señalen las leyes respectivas, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la instancia correspondiente los programas y proyectos de la Secretaría, con base a las políticas que determine el Presidente Municipal;
- II. Coordinar y desarrollar, en las áreas a su cargo, la concreción de los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Establecer en el ámbito de su competencia los programas municipales de apoyo económico y participación ciudadana para promover e integrar a las personas en condiciones de pobreza o vulnerabilidad al proceso de desarrollo;
- IV. Promover y ejecutar programas y proyectos deportivos en los sectores de la población, de conformidad con la Ley de Fomento al Deporte del Estado de Chiapas;
- V. Instrumentar programas que impulsen en el Municipio el desarrollo de actividades económicas para la formación del patrimonio productivo y capital de trabajo de los ciudadanos, promoviendo la equidad de género;
- VI. Impulsar la participación de la ciudadanía, a través de la Asambleas de Barrio, en la identificación y atención de las necesidades básicas que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de la población, en apego a la Ley de Participación Social del Estado de Chiapas;
- VII. Coordinar acciones interinstitucionales encaminadas a la atención integral de grupos sociales vulnerables que se encuentran marginados de los beneficios sociales, económicos y culturales en el Municipio;
- VIII. Fomentar los valores cívicos en la comunidad estudiantil y contribuir con programas de apoyo en la infraestructura educativa, que mejoren las condiciones y eleven el nivel educativo en el Municipio;
- IX. Impulsar programas económicos y sociales orientados a mejorar la calidad de vida de la mujer en el Municipio;
- X. Implementar programas y proyectos culturales que promuevan la conservación y enriquecimiento de nuestro patrimonio cultural; en apego a la Ley de las Culturas y las Artes del Estado de Chiapas;
- XI. Rendir oportunamente los informes de avances de los programas ordinarios y circunstanciales al Presidente Municipal y a la comisión edilicia correspondiente; y
- XII. Las demás que le asignen las leyes, reglamento y el Presidente Municipal.

**Artículo 82.-** La Secretaría de Desarrollo Social para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Desarrollo para el Bienestar Social;
- II. Dirección de Promoción Deportiva;
- III. Dirección de Servicios Educativos; y
- IV. Dirección de Participación Ciudadana.

**Artículo 83.-** La Dirección de Desarrollo para el Bienestar Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar programas y proyectos que prioricen la igualdad de oportunidades en la ciudadanía para el desarrollo y bienestar social de la población, en el marco de la normatividad vigente;
- II. Desarrollar actividades encaminadas a la atención integral de la población que se encuentra marginada de los beneficios sociales, económicos y culturales en el Municipio; y
- III. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Desarrollo Social dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 84.-** La Dirección de Promoción Deportiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la práctica de disciplinas deportivas entre los diferentes sectores de la población tuxtleca;
- II. Implementar programas, proyectos y acciones deportivas en la comunidad para el fomento de la cultura física;
- III. Realizar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas del ámbito deportivo, que propicien el desarrollo de programas integrales de la cultura física, deporte y recreación;
- IV. Establecer programas para operar en el ámbito municipal el fondo establecido para el deporte, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas;
- V. Impulsar la activación física permanente en espacios recreativos con instructores deportivos capacitados;
- VI. Promover y gestionar, en el ámbito municipal acciones para el desarrollo de atletas y talentos de alto rendimiento, que no cuenten con recursos económicos;
- VII. Desarrollar la infraestructura y acondicionar los espacios deportivos destinados por el ayuntamiento para el uso de la población tuxtleca;
- VIII. Programar y desarrollar la etapa municipal de la olimpiada nacional;

- IX. Formular y organizar en coordinación con las dependencias que correspondan los juegos de la tercera edad;
- X. Establecer eventos de reconocimiento a quienes destacan o impulsan el deporte en el Municipio; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Desarrollo Social dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 85.-** La Dirección de Servicios Educativos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan al logro del Objetivo de Desarrollo del Milenio 2 Lograr la enseñanza primaria universal;
- II. Implementar y coordinar programas y proyectos que se orienten a mejorar la calidad de la educación de la niñez y juventud tuxtleca;
- III. Gestionar y coordinar el proceso de asignación y entrega de becas para alumnos de escuelas públicas de los niveles básico, medio superior y superior, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas a través de la red municipal de bibliotecas públicas para la promoción de la lectura, la investigación y consulta de información por la población estudiantil;
- V. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática;
- VI. Fomentar la recreación y convivencia dentro de los espacios educativos, reconociendo los talentos de alumnos y maestros de los diferentes niveles académicos;
- VII. Fomentar e impulsar programas que permitan el desarrollo profesional de los maestros en el Municipio; de igual forma apoyar y reconocer los esfuerzos de estudiantes destacados, mediante el otorgamiento de becas de tipo económico;
- VIII. Difundir programas y campañas, cursos o pláticas orientadas a promover entre los niños y jóvenes de la población el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas, bebidas alcohólicas y tabaco;
- IX. Coordinar y desarrollar las acciones necesarias, para la implementación de programas federales, estatales y municipales en materia de educación;
- X. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, acciones de apoyo a la infraestructura educativa dentro de los programas y presupuestos aplicables para este ramo; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Desarrollo Social dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 86.-** La Dirección de Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Priorizar las necesidades de la población, a través de las Asambleas de Barrio para su atención correspondiente;
- II. Ser el vínculo de comunicación entre las Asambleas de Barrio y la administración pública municipal para la atención de las demandas ciudadanas;
- III. Dar seguimiento a las peticiones de las Asambleas de Barrio ante las instancias municipales;
- IV. Informar a la Secretaría de Desarrollo Social las diferentes irregularidades sociales que se presenten en las colonias; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría de Desarrollo Social dentro del ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO VIII SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 87.-** La Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes; y de impulsar acciones para el cumplimiento del Objetivo de Desarrollo del Milenio 1 Disminuir la pobreza extrema y el hambre, de manera definida en reducir el porcentaje de personas con ingresos inferiores a un dólar y alcanzar el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para las mujeres y los jóvenes; contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas públicas y programas municipales de desarrollo económico;
- II. Impulsar mecanismos de cooperación y coordinación con los tres órdenes de gobierno, cámaras empresariales; instituciones educativas, de desarrollo y privadas; colegios y asociaciones civiles, organismos internacionales, y personas morales del sector social y privado; para llevar a cabo acciones comerciales, industriales, agropecuarias, turísticas y de servicios, que incentiven el crecimiento económico del Municipio;
- III. Difundir la actividad turística y cultural del Municipio;
- IV. Promover el abasto de productos básicos en el Municipio;
- V. Impulsar la creación y establecimiento de nuevas empresas que generen nuevas fuentes de empleo;
- VI. Impulsar las actividades artesanales propias del Municipio procurando la organización de los artesanos para facilitar la comercialización de los productos;
- VII. Asesorar a los empresarios en la formulación de proyectos de inversión que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;

- VIII. Promover la elaboración y ejecución de proyectos productivos ante la banca de desarrollo, banca privada y fondos de financiamientos gubernamentales;
- IX. Mantener una consulta permanente con personas físicas y morales representativas del sector productivo a través de foros, encuentros, reuniones y entrevistas;
- X. Coordinar los programas de capacitación, promoción y difusión relacionadas con el desarrollo económico;
- XI. Promover el desarrollo de la infraestructura turística, industrial, comercial y de servicios;
- XII. Incentivar el desarrollo y modernización del sector empresarial;
- XIII. Impulsar el fortalecimiento de capacidades que eleven el desarrollo socioeconómico de la población de escasos recursos;
- XIV. Gestionar esquemas de financiamiento para la aplicación de proyectos productivos para mujeres y habitantes de zonas urbanas marginadas;
- XV. Coordinar y vigilar que las áreas a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas; y
- XVI. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás disposiciones legales.

**Artículo 88.-** La Secretaría de Desarrollo Económico para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Desarrollo Turístico;
- II. Dirección de Fomento Económico; y
- III. Dirección de Economía Social.

**Artículo 89.-** La Dirección de Desarrollo Turístico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y coordinar programas y proyectos de desarrollo turístico municipal;
- II. Formular y actualizar el Reglamento Municipal de Turismo;
- III. Gestionar y coordinar acciones que fortalezcan el desarrollo turístico municipal, estableciendo mecanismos de cooperación con los sectores público, privado y social;
- IV. Realizar acciones para la promoción de Tuxtla Gutiérrez como un importante destino turístico del Estado de Chiapas;
- V. Promover los centros turísticos en ferias, exposiciones y eventos locales, estatales, nacionales e internacionales;

- VI. Fortalecer las capacidades a prestadores de servicios turísticos; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 90.-** La Dirección de Fomento Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar actividades que contribuyan al logro del Objetivo de Desarrollo del Milenio 1 Disminuir la pobreza extrema y el hambre, de manera específica en la disminución del porcentaje de población con ingresos inferiores a 1 dólar por día;
- II. Elaborar e impulsar programas que fomenten el desarrollo empresarial, comercial, agropecuario, de servicios e industrial en el Municipio;
- III. Proponer y gestionar financiamientos para el desarrollo y fortalecimiento de las empresas tuxtlecas, en sus actividades y en la comercialización de sus productos;
- IV. Promover y establecer la simplificación administrativa de los trámites para la apertura de negocios y nuevas inversiones de las empresas establecidas en el Municipio;
- V. Impulsar la inversión productiva para el crecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, en actividades artesanales, agropecuarias, comerciales y de servicios; mediante el otorgamiento de apoyos específicos para su instalación, desarrollo y modernización;
- VI. Definir y establecer procesos de vinculación entre instituciones financieras y educativas, empresas e instancias gubernamentales para fomentar el crecimiento económico del Municipio;
- VII. Establecer convenios de colaboración entre productores de Tuxtla Gutiérrez y otros Municipios de la entidad, así como empresarios de otros estados y países, para establecer intercambios comerciales;
- VIII. Fortalecer y capacitar a los productores agropecuarios del Municipio, en el marco del consejo de desarrollo rural sustentable;
- IX. Coordinar el consejo de competitividad y mejora regulatoria;
- X. Impulsar la consolidación de polos de desarrollo comerciales en el Municipio;
- XI. Proponer proyectos tecnológico-productivos para el Municipio, desarrollando su viabilidad;
- XII. Vincular el servicio de bolsa de trabajo de la población económicamente activa con el sector empresarial, para la generación de empleos mediante del reclutamiento de personas calificadas en diferentes puestos;
- XIII. Instrumentar proyectos de negocio a jóvenes empresarios, proporcionándoles asesoría y colaboración con líderes en el ramo empresarial;

- XIV. Establecer mecanismos y programas que incentiven la consolidación de empresas establecidas y de nueva creación; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 91.-** La Dirección de Economía Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan al logro del Objetivo de Desarrollo del Milenio 1 Disminuir la pobreza extrema y el hambre, de manera específica en alcanzar el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos, incluidas las mujeres y los jóvenes;
- II. Establecer programas sociales orientados a fortalecer las capacidades de la población tuxtleca de escasos recursos, mejorando sus condiciones de vida;
- III. Identificar y gestionar esquemas de financiamiento orientados a la creación de proyectos de inversión productiva con tasas preferenciales, que capitalicen a la población de escasos recursos;
- IV. Implementar programas tendientes a fomentar la diversificación de actividades productivas en los ámbitos individual, colectivo y familiar;
- V. Impulsar la integración de grupos sociales tendientes a desarrollar proyectos productivos de impacto;
- VI. Coordinar acciones conjuntas con el estado y la federación para impulsar esquemas de financiamiento dirigidas a las mujeres; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, dentro del ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO IX SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL

**Artículo 92.-** La Secretaría de Salud Municipal tiene como responsabilidad proporcionar servicios médicos a los trabajadores del Gobierno Municipal y servicios asistenciales emergentes a la ciudadanía en general; determinar las políticas de salubridad del municipio; así como coordinar y vigilar las funciones y actividades enfocadas a la protección contra riesgos sanitarios; contribuyendo al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio: Reducir la mortalidad materna e infantil; Combatir el VIH/SIDA, el paludismo y otras enfermedades; y Fomentar una asociación global para el desarrollo; para ello cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer políticas en materia de atención médica, salud pública, protección contra riesgos sanitarios, salud de la mujer, promoción a la salud, así como fortalecer la vinculación de acciones en materia de salud entre la Jurisdicción Sanitaria Número I y la Secretaría de Salud Municipal del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez. Asimismo, homologar las líneas de intervención entre la Jurisdicción Sanitaria Número I y la Secretaría de Salud Municipal del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, para fortalecer las acciones de salud municipal;

- II. Formular y desarrollar programas de salud pública acordes a los sistemas nacional y estatal, con base al diagnóstico epidemiológico del Municipio;
- III. Proporcionar servicios de atención médica a los servidores públicos municipales y población abierta de bajos recursos, con fundamento en las disposiciones legales o reglamentarias;
- IV. Fomentar, y propiciar una cultura de salud pública en el Municipio;
- V. Implementar programas emergentes de salud en atención a la ciudadanía en general y en especial a la población vulnerable del Municipio;
- VI. Crear y coordinar el Comité Municipal de Salud; así como las actividades resultantes de la participación del Municipio en la red estatal de salud pública de Chiapas;
- VII. Suscribir convenios interinstitucionales locales, estatales y federales en materia de salud pública;
- VIII. Realizar en coordinación con la Secretaría de Salud del estado, campañas de control canino y de zoonosis en el Municipio;
- IX. Rendir oportunamente los informes de avances de los programas emergentes ordinarios y circunstanciales al Presidente Municipal y a la comisión edilicia correspondiente; y
- X. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

**Artículo 93.-** La Secretaría de Salud Municipal para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Servicios Médicos;
- II. Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- III. Dirección de Clínica de Diagnóstico de la Mujer Oriente;
- IV. Dirección de Clínica de Diagnóstico de la Mujer Poniente; y
- V. Dirección de Verificaciones y Clausuras.

**Artículo 94.-** La Dirección de Servicios Médicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan al logro del Objetivo de Desarrollo del Milenio 4. Reducir la mortalidad materna e infantil;
- II. Desarrollar actividades que favorezcan al logro del Objetivo de Desarrollo del Milenio 8. Fomentar una asociación global para el desarrollo, favoreciendo el incremento del acceso de la población a medicamentos esenciales a precios razonables;

- III. Proporcionar con calidad y eficiencia atención médica a los servidores públicos municipales, a los familiares que tengan derecho y a la población de bajos recursos; así como los servicios hospitalarios de los diferentes niveles de atención; con fundamento en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal o reglamentaria; realizando la valoración médica en la consulta externa a los trabajadores del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez; así como a los pensionados y a los familiares derechohabientes de ambos, que acudan a solicitar el servicio médico; en el cual a criterio del médico tratante y en estricto apego a la impresión diagnóstica del padecimiento que clínicamente presenten, se extienda la receta de medicamentos necesarios para su tratamiento, y en cumplimiento a la NOM Mexicana 0168 del expediente clínico, es obligación del médico tratante el registro de la nota clínica del padecimiento y de su tratamiento correspondiente;
- IV. Gestionar y administrar la dotación de los insumos necesarios para la operatividad de los consultorios del pueblo;
- V. Poner a consideración de la Comisión de Salud los estudios y gastos de servicios de atención de especialidades médicas de tercer nivel, para su autorización en el Honorable Cabildo;
- VI. Coordinar la prestación del servicio médico a los trabajadores del Gobierno Municipal; así como a los pensionados y a los familiares derechohabientes de ambos, en los términos y condiciones que este Reglamento establece;
- VII. Gestionar ante el Honorable Cabildo el trámite de pensión, con la opinión de la Dirección Jurídica;
- VIII. Gestionar cambio de actividad ante el jefe inmediato del trabajador y la Dirección de Recursos Humanos, en caso de ser requerido por cuestiones médicas;
- IX. Autorizar la licencia médica temporal o total al trabajador, previa valoración;
- X. Organizar y coordinar el control de expedientes clínicos de los trabajadores del Municipio y de los pensionados;
- XI. Presentar a la comisión de salud un informe semanal y mensual de las consultas otorgadas en la Dirección de Servicios Médicos y las delegaciones de limpia y áreas verdes; y de las órdenes de subrogación a especialistas y pases a laboratorio de rayos X y análisis clínicos; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Salud Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 95.-** La Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar verificaciones de control sanitario a los establecimientos de giros de salubridad local, emitiendo el dictamen respectivo;
- II. Realizar inspecciones sanitarias en el rastro municipal, granjas, establos o establecimientos de sacrificio, procesamiento, almacenamiento y expendio de productos o subproductos de origen animal, así como vehículos de transporte;

- III. Controlar y supervisar la vigilancia sanitaria de los establecimientos de salas de masaje; centros de reunión y espectáculos; tintorerías y lavanderías; establecimientos que explotan el uso de video juegos, billares, juegos de mesa y similares; panteones y crematorios; albercas y balnearios públicos;
- IV. Atender quejas ciudadanas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos que no sean de su competencia a las Secretarías de Salud Estatal y Federal;
- V. Contar con un padrón actualizado de establecimientos con giro de salubridad local;
- VI. Realizar campañas de educación y orientación en materia de protección contra riesgos sanitarios;
- VII. Implementar campañas de prevención y erradicación de enfermedades transmitidas por vectores.
- VIII. Realizar acciones de vigilancia y análisis muestral de la distribución de agua en pipas, destinadas al consumo humano; así como la inspección y cloración de pozos;
- IX. Vigilar y regular el ejercicio del sexo servicio en el Municipio, mediante operativos para el control del mismo;
- X. Supervisar el estado de higiene de los servicios sanitarios de estaciones terminales, así como de los vehículos de transportación urbana y suburbana;
- XI. Implementar en coordinación con la secretaria de salud del estado, campañas de control de mascotas, vacunación antirrábica, descartes de rabia, y de zoonosis en el Municipio;
- XII. Supervisar el control y vigilancia sanitaria de Tortillerías y molinos de Nixtamal en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez;
- XIII. Supervisar el control y vigilancia sanitaria de establecimientos fijos y semifijos que realicen ventas de alimentos para consumo humano;
- XIV. Impulsar campañas contra el tabaquismo en el Gobierno Municipal; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Salud dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 96.-** La Dirección de la Clínica de Diagnóstico de la Mujer Oriente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan al logro del Objetivo de Desarrollo del Milenio 5. Mejorar la salud materna, mediante acciones que promuevan la disminución de la Tasa de mortalidad materna e incrementar el porcentaje de partos con asistencia de personal sanitario especializado; de la misma forma favorecer a la Cobertura de atención prenatal;

- II. Desarrollar actividades que favorezcan al logro del Objetivo de Desarrollo del Milenio 6. Combatir el VIH/SIDA, el paludismo y otras enfermedades, mediante acciones que promuevan el uso del preservativo en prácticas sexuales de alto riesgo; de la misma forma incrementar el porcentaje de población de entre 15 y 24 años con un conocimiento adecuado e integral del VIH/SIDA;
- III. Suscribir acuerdos interinstitucionales para eficientar los servicios de diagnóstico y atención médica que proporciona la clínica de diagnóstico de la mujer;
- IV. Coordinar la integración del programa operativo anual de los servicios que se otorgan en la Clínica, para lograr los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Implementar proyectos de salud enfocados a la atención de la población femenina;
- VI. Supervisar la administración eficiente, racional y transparente de los recursos otorgados a la Clínica de Diagnóstico de la Mujer;
- VII. Planear y coordinar las acciones de consulta externa y de especialidad, para brindar un servicio médico de calidad a la población femenina de escasos recursos económicos;
- VIII. Desarrollar y coordinar campañas de salud enfocados a la prevención y detección oportuna del cáncer cérvico-uterino y cáncer de mama;
- IX. Implementar programas de salud enfocados a la prevención de las enfermedades que afectan a la población femenina;
- X. Supervisar y evaluar periódicamente la eficiente prestación de los servicios que brindan las áreas clínicas y administrativas que integran la Clínica de Diagnóstico de la Mujer;
- XI. Planear y coordinar con el área administrativa la atención del número de personas de consulta externa;
- XII. Gestionar con dependencias del sector salud, la canalización de pacientes que requieran el segundo nivel de atención; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Salud dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 97.-** La Dirección de la Clínica de Diagnóstico de la Mujer Poniente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan al logro del Objetivo de Desarrollo del Milenio 5. Mejorar la salud materna, mediante acciones que promuevan la disminución de la Tasa de mortalidad materna e incrementar el porcentaje de partos con asistencia de personal sanitario especializado; de la misma forma favorecer a la Cobertura de atención prenatal;
- II. Desarrollar actividades que favorezcan al logro del Objetivo de Desarrollo del Milenio 6. Combatir el VIH/SIDA, el paludismo y otras enfermedades, mediante acciones que promuevan el uso del

- preservativo en prácticas sexuales de alto riesgo; de la misma forma incrementar el porcentaje de población de entre 15 y 24 años con un conocimiento adecuado e integral del VIH/SIDA;
- III. Suscribir acuerdos interinstitucionales para eficientar los servicios de diagnóstico y atención médica que proporciona la clínica de diagnóstico de la mujer;
  - IV. Coordinar la integración del programa operativo anual de los servicios que se otorgan en la Clínica, para lograr los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
  - V. Implementar proyectos de salud enfocados a la atención de la población femenina;
  - VI. Supervisar la administración eficiente, racional y transparente de los recursos otorgados a la Clínica de Diagnóstico de la Mujer;
  - VII. Planear y coordinar las acciones de consulta externa y de especialidad, para brindar un servicio médico de calidad a la población femenina de escasos recursos económicos;
  - VIII. Desarrollar y coordinar campañas de salud enfocados a la prevención y detección oportuna del cáncer cérvico-uterino y cáncer de mama;
  - IX. Implementar programas de salud enfocados a la prevención de las enfermedades que afectan a la población femenina;
  - X. Supervisar y evaluar periódicamente la eficiente prestación de los servicios que brindan las áreas clínicas y administrativas que integran la Clínica de Diagnóstico de la Mujer;
  - XI. Planear y coordinar con el área administrativa la atención del número de personas de consulta externa;
  - XII. Gestionar con dependencias del sector salud, la canalización de pacientes que requieran el segundo nivel de atención; y
  - XIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Salud dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 98.-** La Dirección de Verificaciones y Clausuras tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que los establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en todas sus modalidades, cuenten con el permiso correspondiente y con las condiciones establecidas en la normatividad vigente en la materia;
- II. Determinar los horarios y días de funcionamiento de los establecimientos que comercialicen o expendan bebidas alcohólicas, así como la implementación de la ley seca, que no podrán ser menores a los establecidos en el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Chiapas, en Materia de Control Sanitaria de Establecimientos que Expendan o Suministren Bebidas Alcohólicas;

- III. Establecer funciones operativas de vigilancia e inspección para el cumplimiento de los horarios y días de funcionamiento de los establecimientos dedicados al almacenaje, distribución y venta de bebidas alcohólicas dentro del Municipio;
- IV. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos derivados de la inobservancia de la Ley de Salud Estatal y su Reglamento, así como del Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas vigente; y aplicar las sanciones correspondientes;
- V. Remitir a la Dirección Jurídica, los juicios que en razón de su competencia les corresponda conocer, promovidos por los quejosos inconformes por las sanciones aplicadas por esta Dirección;
- VI. Cumplir con las resoluciones que emita el órgano jurisdiccional correspondiente;
- VII. Implementar campañas de prevención sobre el abuso en el consumo de alcohol y otorgar reconocimientos a los establecimientos participantes; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Salud Municipal dentro del ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO X SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 99.-** La Secretaría de Administración es la responsable de planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones, acciones y lineamientos en relación a la administración, del capital humano y recurso material, adquisiciones de bienes y prestación de servicios para cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal; tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas de organización administrativa con un enfoque de competitividad y calidad gubernamental que impulse la modernización de la estructura de la Administración Pública Municipal;
- II. Implementar las políticas públicas, objetivos y líneas de acción con respecto a la planeación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo en materia de administración del capital humano y recurso material, servicios generales, patrimonio municipal y adquisiciones de bienes muebles y servicios;
- III. Detectar y evaluar las necesidades que en materia del capital humano requieran las dependencias de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Vigilar que se expida, por acuerdo del Gobierno Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- V. Autorizar, por acuerdo del Presidente, normas, políticas y lineamientos de administración, remuneraciones, licencias, estímulos, préstamos, recompensas y prestaciones de las plazas sindicalizadas de los servidores públicos al servicio del Municipio;

- VI. Observar que se mantenga actualizado los expedientes personales de los servidores públicos; así mismo establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control del capital humano;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las peticiones en materiales y servicios generales que solicitan las dependencias de este Gobierno Municipal; conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- IX. Mantener la vigilancia y control de los almacenes Municipales mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general;
- X. Vigilar la actualización del inventario general de los bienes propiedad del Gobierno Municipal;
- XI. Analizar, evaluar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal;
- XII. Vigilar y supervisar que se impongan las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- XIII. Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas del ámbito estatal a fin de impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos municipales a través de cursos de capacitación y actualización; así como talleres de adiestramiento y regularización para trabajadores en situación de rezago educativo;
- XIV. Vigilar que se realicen los procesos licitatorios en las diferentes modalidades que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Gobierno Municipal;
- XV. Participar en los procesos licitatorios a través de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Gobierno Municipal;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal para su respectiva autorización, los manuales de organización, de procedimientos y de perfiles profesionales, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales; y
- XVII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 100.-** La Secretaría de Administración Municipal para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio Municipal;
- II. Dirección de Recursos Humanos; y
- III. Dirección de Adquisiciones;

**Artículo 101.-** La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar, conservar y brindar mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal que así lo requieran;
- II. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las peticiones en materiales y servicios generales que solicitan las dependencias de este Gobierno Municipal;
- III. Supervisar y controlar el suministro de combustible a los vehículos oficiales del Gobierno Municipal con base a la disposición financiera que tienen para esta partida cada una de las dependencias, tanto del gasto corriente como de los recursos federales;
- IV. Diseñar, desarrollar y mantener acciones que permitan al Gobierno Municipal una administración eficiente de sus bienes inmuebles y la disposición final del patrimonio municipal;
- V. Vigilar y supervisar que en toda disposición de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal, participe personal no facultado para ello, sin que exista autorización de la autoridad competente para tal fin;
- VI. Mantener la coordinación, control y vigilancia de los almacenes Municipales mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general;
- VII. Supervisar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Gobierno Municipal; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Administración Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 102.-** La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el capital humano del Honorable Ayuntamiento Municipal;
- II. Validar y aplicar el registro de movimientos nominales del personal: altas, bajas, promociones y cambios de adscripción;
- III. Realizar y Establecer los lineamientos en materia de documentos que se requieren para integrar el expediente de cada trabajador, de acuerdo a la normatividad vigente;

- IV. Supervisar el proceso de reclutamiento y capacitación del personal que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, según sus techos financieros respectivos;
- V. Supervisar el control de asistencia de dicho personal; validar la expedición de los nombramientos, licencias, jubilaciones, basificación, estímulos, recompensas y prestaciones de las plazas sindicalizadas de los servidores públicos al servicio del Municipio;
- VI. Realizar y validar el registro de incidencias del personal: justificaciones de entrada, salida, inasistencias, permisos económicos con o sin goce de sueldo, vacaciones, así como de los servicios y prestaciones que tienen derecho los trabajadores del Gobierno Municipal;
- VII. Asesorar a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal en materia administrativa-laboral, para la buena coordinación y administración del capital humano;
- VIII. Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales derivadas de su relación laboral en observancia de las Leyes laborales y lineamientos normativos vigentes;
- IX. Modernizar los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Autorizar la expedición de constancias laborales y de antigüedad, así como cartas de liberación de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;
- XI. Proponer los procedimientos administrativos que regulan la relación laboral a través de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en materia laboral;
- XII. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral;
- XIII. Coordinar la recepción y asignación de los estudiantes de nivel medio superior y superior que presten servicio social en las diferentes áreas del Gobierno Municipal;
- XIV. Autorizar y firmar la recepción, asignación y liberación de los estudiantes e nivel medio superior y superior comisionados al Gobierno Municipal para el cumplimiento del Servicio Social; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Administración Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 103.-** La Dirección de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, controlar, dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes y la prestación de servicios que requieran las diversas dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, así como la normatividad respectiva emanada de los órganos municipales;

- II. Revisar las requisiciones de compra de bienes muebles y prestación de servicios que solicitan las dependencias del Gobierno Municipal, asegurando total y absoluta transparencia en la adjudicación de las mismas;
- III. Coordinar la consolidación de las adquisiciones y prestación de servicios, para optimizar los recursos del Gobierno Municipal, estableciendo programas de compra y asegurar el pago oportuno a los proveedores;
- IV. Elaborar, controlar y supervisar la integración de los padrones de proveedores y prestadores de servicios del Gobierno Municipal, así como el cumplimiento de los requisitos y trámites que establece la normatividad en la materia;
- V. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, mediante las licitaciones correspondientes que determine la normatividad en materia de adquisiciones y proponerlos a la Secretaría de Administración;
- VI. Supervisar que la convocatoria y bases de las licitaciones y concursos, atendiendo a las solicitudes presentadas por las dependencias del Gobierno Municipal, se realicen con fundamento en las normas respectivas vigentes;
- VII. Supervisar que en materia de concursos se aplique lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, así como en la normatividad respectiva emanada de los órganos municipales;
- VIII. Vigilar los concursos a realizar en las diversas modalidades establecidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas;
- IX. Participar en el Comité de Adquisiciones, convocando a las sesiones y presentando el orden del día correspondiente, así como llevar el control de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Administración dentro del ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO XI SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES

**Artículo 104.-** La Secretaría de Servicios Municipales es la dependencia encargada de ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de imagen urbana, recolección de basura, ornato en áreas verdes y alumbrado público, así como los servicios relacionados con la administración de los mercados y panteones; contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Planear y desarrollar programas operativos anuales y emergentes en materia de servicios públicos referentes al alumbrado, limpia, panteones, calles, parques y jardines, en los términos de las leyes aplicables;

- II. Controlar, definir y determinar adecuadamente el destino de los desechos sólidos que se generen en el Municipio;
- III. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las vías y espacios públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- IV. Administrar, asegurar y vigilar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos;
- V. Asegurar el mantenimiento en buen estado del alumbrado público en el Municipio, así como expandirlo a la población que carece de este servicio;
- VI. Mantener en buen estado parques, jardines, camellones, relojes públicos, entre otros; así como crear nuevas áreas verdes en el Municipio;
- VII. Asegurar y mantener en buen estado los panteones municipales; vigilando que cumplan con las normas legales para el adecuado funcionamiento; y
- VIII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 105.-** La Secretaría de Servicios Municipales para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Imagen Urbana y Áreas Verdes;
- II. Dirección de Alumbrado Público;
- III. Dirección de Limpia y Aseo Público; y
- IV. Dirección de Mercados y Panteones.

**Artículo 106.-** La Dirección de Imagen Urbana y Áreas Verdes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan el medio ambiente, mediante acciones que promuevan la incorporación de los principios del desarrollo sostenible, mediante el mantenimiento, protección e incremento de las áreas verdes de la ciudad;
- II. Organizar y supervisar el Programa Municipal de Áreas Verdes, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y de la normatividad vigente en el ramo;
- III. Validar y autorizar los expedientes técnicos de los programas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes;
- IV. Validar y autorizar los finiquitos de obra de los programas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes;

- V. Supervisar los trabajos de limpieza, mantenimiento y conservación de áreas verdes, en parques, jardines y bulevares;
- VI. Diseñar programas y proyectos, con recursos municipales, estatales y federales, encaminados al mantenimiento y conservación de áreas verdes;
- VII. Supervisar las instalaciones y la meta de producción de plantas ornamentales y de uso forestal en los viveros;
- VIII. Supervisar las instalaciones de los parques, jardines, monumentos, fuentes y bulevares propiedad del Municipio;
- IX. Planificar y dirigir los proyectos integrales y actividades en general que contribuyan a elevar la imagen urbana de la ciudad;
- X. Lograr la coordinación con las entidades involucradas y encargadas en el mejoramiento y conservación urbana;
- XI. Dirigir para su mejor utilización el rescate de espacios urbanos, con el apoyo de la ciudadanía;
- XII. Diseñar y ejecutar técnica y operativamente acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio;
- XIII. Diseñar, programar y desarrollar acciones para el mejoramiento, conservación, embellecimiento, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, sitios y espacios públicos;
- XIV. Diseñar, programar y ejecutar las acciones para la conservación de monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico;
- XV. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Servicios Municipales dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 107.-** La Dirección de Alumbrado Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y administrar eficientemente el Sistema de Alumbrado Público en el Municipio;
- II. Establecer las sanciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados al Sistema de Alumbrado Público;
- III. Coordinar la actualización del padrón de luminarias instaladas en el Municipio;
- IV. Diseñar y promover planes y programas de colaboración e información vecinal para el buen uso y aprovechamiento de los Sistemas de Alumbrado Público;

- V. Coordinar acciones necesarias para el mantenimiento del alumbrado público ya sea por solicitud ciudadana (a través de los diferentes medios de comunicación) o producto de los censos en principales vialidades;
- VI. Desarrollar y coordinar los apoyos brindados a eventos especiales, como la colocación de reflectores, bajantes y tableros tomacorrientes, entre otros;
- VII. Planificar reuniones para promover y gestionar contratos, actos, convenios y censos, que se celebren con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), dependencias y entidades de la administración pública, organizaciones sociales y/o particulares;
- VIII. Planificar y coordinar la elaboración de estudios técnicos y financieros, para proyectos de Alumbrado Público;
- IX. Calendarizar y ejecutar los proyectos de introducción, ampliación y sustitución del Sistema de Alumbrado Público, ejecutados por administración directa;
- X. Actualizar y dar seguimiento al Manual de Alumbrado Público en donde incluye obras proyectadas por administración directa y por terceros, apegándose a normas vigentes;
- XI. Planificar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público;
- XII. Coordinar la revisión de factibilidad y funcionalidad de los proyectos de alumbrado público, realizados por dependencias gubernamentales e iniciativa privada para su posterior autorización; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Servicios Municipales dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 108.-** La Dirección de Limpia y Aseo Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y evaluar a la empresa Proactiva Tuxtla, en lo referente a la recolección, transportación, transferencia, disposición final de los residuos sólidos y barrido mecanizado del Municipio, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios, vigente con esa empresa;
- II. Evaluar los programas de limpieza manual en calles periféricas, principales avenidas y alcantarillas de la ciudad;
- III. Planear la realización de las rutas de limpieza urbana que se requieran en el Municipio;
- IV. Supervisar el servicio de recolección de basura domiciliaria, comercial, mercados, panteones, lotes baldíos, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal; así como particulares diversos que lo soliciten;
- V. Establecer vigilancia e inspección, para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento u ordenamientos aplicables al Municipio;

- VI. Supervisar y evaluar las diferentes rutas de recolección, transporte y depósito de la basura que se genera en el Municipio;
- VII. Representar al Gobierno Municipal en las actividades derivadas de cualquier reclamación de servicio de recolección que realice la ciudadanía;
- VIII. Dirigir la coordinación con diferentes instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general para preparar campañas de limpieza y concientización en el manejo de los residuos sólidos para fomentar la cultura ambiental;
- IX. Determinar conjuntamente con la Coordinación General de Políticas Fiscales, la mejor propuesta para la venta de residuos sólidos reciclables; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Servicios Municipales, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 109.-** La Dirección de Mercados y Panteones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la administración y el servicio en los mercados públicos, panteones municipales y comercios ambulantes verificando la aplicación de la reglamentación respectiva;
- II. Administrar los mercados públicos, tianguis y panteones municipales, informando a la Tesorería Municipal de los asuntos que le correspondan para el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos respectivos;
- III. Implementar y desarrollar programas tendientes a mejorar la prestación de los servicios de mercados públicos y panteones municipales;
- IV. Actualizar el censo de las personas que usufructúan los locales en los mercados públicos e integrar los expedientes respectivos, señalando el giro de comercio correspondiente ya sea en puestos fijos, semifijos y otros;
- V. Autorizar los cambios de giro, permuta, traspaso y permisos de los locales, ubicados en los mercados públicos, previo análisis de los expedientes técnicos por el comité dictaminador;
- VI. Supervisar los programas de mantenimiento y remodelación de los mercados públicos, mercados sobre ruedas, panteones municipales y centros de abasto, informando a las autoridades competentes sobre el desarrollo de las operaciones y el estado en el que se conservan los mismos;
- VII. Dictaminar de manera conjunta con las dependencias correspondientes, las zonas en las que deberán establecerse mercados y panteones en el Municipio;
- VIII. Imponer y ejecutar las sanciones administrativas previstas en el Reglamento vigente de mercados públicos y panteones municipales;
- IX. Proponer y llevar a cabo las medidas tendientes a optimizar la prestación del servicio de los mercados públicos y panteones municipales, así como los servicios sanitarios públicos;

- X. Autorizar los traspasos, regulación, inhumaciones y construcciones en los lotes de los panteones municipales;
- XI. Implementar medidas de higiene y seguridad de acuerdo a las normas jurídicas establecidas y en coordinación con las áreas responsables en la materia; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Servicios Municipales dentro del ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO XII DE LA SECRETARÍA DE ECOLOGÍA

**Artículo 110.-** La Secretaría de Ecología es la dependencia encargada de vigilar el cumplimiento de las atribuciones ambientales de competencia municipal emanadas de la legislación vigente, así como de proponer y aplicar las políticas, programas, estrategias y acciones ambientales siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo; correspondiéndole al Secretario del Instituto las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente Municipal los programas y acciones institucionales en materia de investigación, manejo, exhibición, difusión, preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el Municipio;
- II. Promover estudios e investigaciones que conduzcan a la solución de problemáticas ambientales del Municipio y de la región metropolitana, que coadyuven a la solución de estos y permitan la implementación de modelos adecuados de gestión ambiental de los recursos naturales;
- III. Coordinar la participación de la administración pública municipal en conjunto con las autoridades Federales y Estatales en la atención de asuntos en materia ambiental dentro del ámbito Municipal;
- IV. Diseñar, aplicar y promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad, homologando a los lineamientos establecidos a Nivel Nacional y Estatal;
- V. Fortalecer la gestión y participación social, en los planes, proyectos, programas y acciones ambientales, orientando a la convivencia y corresponsabilidad de los ciudadanos en el cuidado del entorno;
- VI. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación y aplicación del plan y programa de desarrollo urbano municipal, así como promover y participar en la creación y conservación de las Áreas de Preservación Ecológica;
- VII. Participar de manera coordinada con las autoridades Federales y Estatales en la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del Municipio;
- VIII. Remitir y dar seguimiento de denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal con las instancias correspondientes;

- IX. Participar con la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en la evaluación de las solicitudes relacionadas con el otorgamiento de la factibilidad de uso y destino del suelo;
- X. Coordinar con las diferentes dependencias del Gobierno Municipal la inclusión de criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades así como en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y Normas en materia;
- XI. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y cooperación signados por el Presidente Municipal con las instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea el área de su competencia; Ordenar en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad en la materia inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y/o opinión ambiental y demás que le faculten las disposiciones en materia de protección ambiental;
- XII. Ordenar en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad en la materia inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y/o opinión ambiental y demás que le faculten las disposiciones en materia de protección ambiental;
- XIII. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que designe, para llevar a cabo las diligencias que encomiende;
- XIV. Resolver el estado procesal de los procedimientos administrativos Instaurados en contra de los infractores a las leyes, normas y reglamentos en materia ambiental;
- XV. Coadyuvar con la Dirección de Limpia y Aseo Público en la vigilancia, supervisión y sanción, en materia ambiental, de la Prestación del Servicio por Tiempo Determinado relativo a la Operación del Sistema Integral de Manejo y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos y Residuos de Manejo Especial;
- XVI. Proponer la búsqueda de financiamiento y fondeo para los Planes, Proyectos, Programas y Acciones en materia ambiental con la participación de la iniciativa privada, sociedad civil y otras dependencias gubernamentales;
- XVII. Autorizar mediante dictamen ambiental los proyectos de arborización y reforestación de las obras públicas o privadas a ejecutarse;
- XVIII. Proponer, aplicar, desarrollar y ejecutar las acciones, proyectos y programas en materia ambiental con recursos provenientes de diferentes fondos; y
- XIX. Las demás atribuciones derivadas de la Leyes, Normas y Reglamentos Ambientales de carácter Federal y Estatal y las que le sean encomendadas por el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 111.-** La Secretaría de Ecología, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrado por la siguiente estructura orgánica:

- I. Departamento de Inspección y Vigilancia;
- II. Departamento de Proyectos Ambientales;
- III. Departamento de Educación y Fomento Ambiental;
- IV. Departamento de Análisis y Gestión Ambiental; y
- V. Departamento de Asuntos Jurídicos Ambientales.

**Artículo 112.-** El Departamento de Inspección y Vigilancia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar conjuntamente con las demás áreas facultadas del ayuntamiento la normatividad y vigilar las disposiciones municipales con el objeto de proteger la conservación del medio ambiente municipal;
- II. Realizar las inspecciones correspondientes de las solicitudes de derribos, desrame y poda de árboles;
- III. Atender las denuncias por derribo, desrames, incendios en lotes baldíos, quema, descargas de aguas residuales, emisión de ruido, partículas sólidas, humo, malos olores, sustancias tóxicas y en general todo tipo de contaminante perjudicial al equilibrio ecológico o al ambiente, así como lo conferido por la legislación en la materia; y
- IV. Aplicar las demás disposiciones reglamentarias aplicables derivadas de la Legislación Ambiental Federal, Estatal y Municipal, así como las que le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 113.-** El Departamento de Proyectos Ambientales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la gestión de proyectos ambientales ante las dependencias públicas y privadas derivados del Plan Municipal de Desarrollo; así como los que se formulen derivado de acuerdos, convenios y necesidades del propio ayuntamiento;
- II. Participar y coadyuvar en los estudios e investigaciones que se realicen por la iniciativa privada y otras áreas de la administración pública en atención a las necesidades ambientales del Municipio;
- III. Difundir los resultados de los programas y proyectos de conservación y desarrollo ambiental municipal;
- IV. Participar en la creación, administración y control del Fondo Ambiental Municipal; así como proponer los mecanismos de captación de recursos y proyectos a financiarse por este fondo;
- V. Supervisar la ejecución de las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea el área de su competencia; y

- VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 114.-** El Departamento de Educación y Fomento Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Capacitar y sensibilizar a toda la ciudadanía tuxtleca en todos los sectores de la población, para que adquieran un profundo interés por la conservación del ambiente y les permita tener una participación en la prevención y solución de problemas ambientales;
- II. Planificar los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad;
- III. Participar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales en la atención de asuntos en materia ambiental dentro del ámbito municipal;
- IV. Elaborar las acciones de educación ambiental con las dependencias relacionadas del Gobierno Municipal;
- V. Solicitar asesoría y servicios técnicos especializados a instituciones u organismos públicos, privados, nacionales e internacionales según las necesidades y competencias del Instituto;
- VI. Conservar y realizar diferentes actividades ambientales en el Centro de Educación Ambiental y la Reserva Ecológica Municipal "Cerro Hueco";
- VII. Organizar y fomentar la participación social, en actividades y eventos ambientales;
- VIII. Participar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales en los eventos organizados en materia ambiental dentro del ámbito municipal;
- IX. Impulsar la consolidación, de grupos sociales y su participación en los planes, proyectos y programas ambientales municipales;
- X. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios con las dependencias Federales, Estatales o Municipales, según sea el área de su competencia; y
- XI. Las demás atribuciones derivadas que le sean encomendadas por el Secretario de Ecología Municipal, e dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 115.-** El Departamento de Análisis y Gestión Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y determinar líneas de acción respecto de la problemática ambiental del territorio municipal con el auxilio de los elementos técnicos que le permitan establecer las características cualitativas y cuantitativas del entorno físico-ambiental, bajo su cargo la Sección Laboratorio de Control de Calidad;

- II. Planificar el sistema de información ambiental municipal en donde se registren las acciones del Gobierno Municipal emprendidas en materia ambiental, así como establecer los criterios operativos e indicadores del mismo;
- III. Difundir los programas y proyectos de conservación y desarrollo ambiental municipal;
- IV. Participar en la creación, administración y conservación de las áreas de Conservación ecológica;
- V. Organizar, registrar y dar seguimiento a las acciones y actividades derivadas de las sesiones del Consejo de Gestión Ambiental Municipal;
- VI. Elaborar los Dictámenes Ambientales y/o técnicos como requisito para el trámite de factibilidad de uso y destino del suelo, anuncios, regulación de sonido, de fuentes fijas y móviles;
- VII. Elaborar las opiniones técnicas ambientales solicitadas por particulares o Dependencias Federales, Estatales y Municipal en materia;
- VIII. Estará encargado de recopilar, originar y procesar datos cualitativos y cuantitativos respecto de la problemática del suelo, agua y aire del territorio municipal, emitiendo los análisis y dictámenes correspondientes; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 116.-** El Departamento de Asuntos Jurídicos Ambientales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el cumplimiento de las políticas, leyes, reglamentos, acuerdos y normas ambientales que regulen y protejan al medio ambiente en el Municipio;
- II. Participar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales en la atención de asuntos en materia ambiental dentro del ámbito municipal;
- III. Atender las comparecencias y determinar las sanciones derivadas de las actas de inspección;
- IV. Elaborar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipales;
- V. Proponer creación o modificación de los reglamentos municipales; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO XIII DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

**Artículo 117.-** La Secretaría Municipal de la Juventud, es una dependencia de la Administración Pública Municipal, que tiene como responsabilidad prioritaria atender a los jóvenes promoviendo espacios

para su expresión, formación y desarrollo, impulsando su participación en la vida social y productiva del Municipio.

**Artículo 118.-** Son atribuciones de la Secretaría Municipal de la Juventud las siguientes:

- I. Promover, coordinar y controlar con dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, en el ámbito de su competencia, acciones destinadas a mejorar las condiciones de vida de los jóvenes, así como sus expectativas sociales, culturales, políticas y de derechos;
- II. Promover, coordinar y ejecutar acciones diversas que propicien la superación intelectual, cultural, profesional, económica y política de la juventud, ofreciendo espacios de expresión y participación juvenil;
- III. Promover, coordinar y evaluar programas y proyectos de expresión artística, educación, deporte y recreación, empleo, salud mental, sexual y reproductiva, control de adicciones, asistencia jurídica, igualdad de género y empoderamiento de la mujer, entre otros, escuchando las propuestas de los jóvenes;
- IV. Impulsar la creación de estrategias de información, evaluación y comunicación de los programas dirigidos a los jóvenes, que permitan fomentar la capacitación en ya para el trabajo, a partir de la detección de sus necesidades y las de su comunidad;
- V. Diseñar políticas públicas municipales y coordinar acciones para atender a los jóvenes que viven en situaciones de marginación, discriminación y desvalorización;
- VI. Implementar programas específicos para jóvenes con capacidades diferentes, que pertenezcan a grupos excluidos o marginados por la sociedad;
- VII. Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo integral del Municipio, promoviendo su colaboración con el Gobierno Municipal, las organizaciones políticas, sociales y religiosas, para el impulso de programas en favor de la juventud;
- VIII. Gestionar convenios con organismos no gubernamentales nacionales e internacionales, en beneficio de los jóvenes que viven en el Municipio;
- IX. Reconocer y estimular el esfuerzo, dedicación y trabajo de los jóvenes que viven en el Municipio a través de certámenes y premios organizados con la colaboración de instancias públicas, sociales y privadas; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 119.-** La Secretaría Municipal de la Juventud para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Departamento Académico; y
- II. Departamento de Vinculación Juvenil.

**Artículo 120.-** El Departamento Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar acciones que propicien la superación intelectual, cultural, académica, profesional, económica y política de la juventud, ofreciendo espacios de expresión y participación juvenil;
- II. Implementar y coordinar programas y proyectos de expresión artística, educación, cultura y capacitación para el trabajo, escuchando las propuestas de los jóvenes;
- III. Implementar programas y proyectos dirigidos a los jóvenes que viven en situaciones de marginación, discriminación y desvalorización en nuestro Municipio;
- IV. Implementar programas específicos para los jóvenes con capacidades diferentes, que pertenezcan a grupos excluidos o marginados por la sociedad;
- V. Propiciar espacios para la participación de los jóvenes en el desarrollo integral del Municipio, estableciendo la colaboración con el Gobierno Municipal, las organizaciones políticas, sociales y religiosas, en el impulso de programas en favor de la juventud;
- VI. Organizar, con la colaboración de otras instancias públicas, sociales y privadas, certámenes y premios para reconocer el esfuerzo, dedicación y trabajo de los jóvenes en el Municipio; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría Municipal de la Juventud dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 121.-** El Departamento de Vinculación Juvenil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, coordinar y desarrollar actividades culturales, deportivas, turísticas y ecológicas con los jóvenes de nuestro;
- II. Implementar y coordinar programas y proyectos de deporte y recreación, empleo, salud mental, sexual y reproductiva, control de adicciones, asistencia jurídica, igualdad de género y empoderamiento de la mujer, entre otros, escuchando las propuestas de los jóvenes;
- III. Realizar acciones que propicien la superación en el ámbito cultural, deportivo, turístico y ecológico, ofreciendo espacios de expresión y participación juvenil;
- IV. Implementar programas específicos en el ámbito cultural, deportivo, turístico y ecológico para jóvenes con capacidades diferentes, para promover su participación y desarrollo integral;
- V. Coordinar actividades en el ámbito cultural, deportivo, turístico y ecológico en colaboración con las organizaciones políticas, sociales y religiosas, que conforman un bloque de participación en programas en apoyo a la juventud; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría Municipal de la Juventud dentro del ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO XIV DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUJER

**Artículo 122.-** La Secretaría Municipal de la Mujer es una dependencia de la Administración Pública Municipal, que constituye la instancia de carácter especializado y consultivo para la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombre y mujeres, propiciar la comunicación y facilitar la participación activa de las mujeres en los programas acciones o servicios que se deriven de las políticas municipales.

**Artículo 123.-** Son atribuciones de la Secretaría Municipal de la Mujer, las siguientes:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan a promover la igualdad entre los géneros y la autonomía de la mujer, mediante acciones que promuevan eliminar las desigualdades entre los géneros en la enseñanza primaria y secundaria;
- II. Promover y difundir la igualdad de género y el posicionamiento de la mujer en los ámbitos de la vida económica, social, política y cultural, así como su participación en la toma de decisiones;
- III. Promover la transversalidad del enfoque de género en la elaboración y monitoreo de las políticas públicas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Gestionar a nivel Federal, Estatal y Municipal apoyos ante diversas instituciones, para promover el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas, políticas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
- V. Concertar y suscribir convenios con los sectores público, social y privado para establecer programas y acciones que permitan el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y políticas de las mujeres tuxtlecas;
- VI. Promover campañas de difusión sobre los derechos humanos de las mujeres y la prevención de la violencia hacia las mujeres;
- VII. Conformar el Consejo Municipal de la Mujer; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO XV DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD MUNICIPAL

**Artículo 124.-** La Secretaría de Transporte y Vialidad Municipal es la dependencia de la Administración Municipal, encargada de planear, coordinar, autorizar, ejecutar y evaluar, las acciones necesarias en materia de transporte, buscando dotar de medios de transporte y mejorar las condiciones de seguridad y comodidad con que se presta el mismo.

**Artículo 125.-** Son atribuciones de la Secretaría de Transporte y Vialidad Municipal las siguientes:

- I. Diseñar y definir estrategias, programas y acciones a efectuar, respecto al transporte y vialidad en el Municipio;
- II. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en todos los aspectos operativos que se requieran;
- III. Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia sometiéndolo a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Gobierno Municipal;
- IV. Coordinar la recepción, atención y resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de transporte;
- V. Elaborar y coordinar el programa operativo en materia de transporte y vialidad municipal; y
- VI. Las demás que determinen el Presidente Municipal o las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**Artículo 126.-** La Secretaría de Transporte y Vialidad Municipal para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Transporte; y
- II. Dirección de Ingeniería Vial.

**Artículo 127.-** La Dirección de Transporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar las peticiones de los transportistas con relación a señalamientos de terminales y paradas, para su instalación, así como los señalamientos de ascenso y descenso de pasajes en las calles de la ciudad;
- II. Elaborar estudio de factibilidad para la instalación de paradas y terminales del transporte público en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- III. Supervisar operativos de transporte público y apoyo a la ciudadanía para verificar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad;
- IV. Coordinar, planear y supervisar la logística en colaboración con el Jefe de Sección; y
- V. Analizar las quejas, denuncias y sugerencias sobre el servicio que se presta en el transporte público.

**Artículo 128.-** Son facultades de la Dirección de Ingeniería Vial:

- I. Supervisar el aspecto técnico y científico de la circulación vial;
- II. Coordinar la planeación, colocación y/o instalación estratégica de las señales y semáforos distribuidos en las vialidades del Municipio;

- III. Supervisar el uso adecuado de equipo que se utiliza en la señalización de la ciudad; y
- IV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o delegue el titular de la Secretaría de Tránsito y Vialidad Municipal dentro del ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO XVI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 129.-** La Contraloría Municipal tiene como función planear, organizar, supervisar y evaluar a través de auditorías a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para observar el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones aplicables en su ámbito de competencia, con el fin de contribuir en la correcta aplicación y uso transparente de los bienes y recursos del Gobierno Municipal, correspondiéndole las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Controlar y coordinar la entrega recepción de bienes y valores que sean propiedad del Gobierno Municipal o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la presentación de la declaración de situación patrimonial, dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia;
- III. Requerir a los servidores públicos, para que exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, operacional y declaraciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la Contraloría Municipal;
- IV. Solicitar a la auditoría externa emita opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer, organizar y actualizar el funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, de acuerdo a las normas establecidas;
- VI. Realizar una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;
- VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII. Planear y conducir actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas sobre el funcionamiento correcto de las coordinaciones y departamentos de la instancia;
- IX. Planear y coordinar las revisiones a todas las dependencias del Gobierno Municipal, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Gobierno Municipal con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;

- X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones y auditorías que se efectúen, para los efectos procedentes;
- XI. Comunicar al Síndico Municipal las irregularidades que comentan los servidores públicos municipales en el desarrollo de sus funciones, cuando éstos se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos procedentes;
- XII. Establecer los procedimientos de control de la gestión pública municipal, exigiendo a las dependencias y organismos la instrumentación de medidas complementarias para asegurar su cumplimiento;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las dependencias en su cumplimiento y aplicación;
- XIV. Establecer y coordinar las auditorías solicitadas por el Presidente Municipal, y/o las dependencias y organismos del Gobierno Municipal, para promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas de trabajo;
- XV. Realizar los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por este órgano de control;
- XVI. Diseñar y establecer mecanismos de recepción de quejas y denuncias en contra de los servidores públicos por incumplimiento de sus obligaciones o por inobservancia de las leyes aplicables, practicar investigaciones sobre sus actos, determinar las responsabilidades y proponer al Gobierno Municipal las sanciones que correspondan;
- XVII. Verificar que la integración de la documentación soporte del gasto corriente y de inversión pública municipal se apegue a lo dispuesto en normatividad aplicable, para realizar el pago oportuno a los beneficiarios, agilizando la integración de los informes mensuales, de gestión financiera y Cuenta de la Hacienda Pública anual;
- XVIII. Establecer los criterios normativos y tiempos para que las áreas correspondientes integren y solventen la documentación observada por la Coordinación de Revisión del Gasto Público Municipal;
- XIX. Recibir quejas y denuncias, formuladas por cualquier ciudadano en contra del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y de la Secretaría de Tránsito y Vialidad Municipal, que infrinja las disposiciones contenidas en su reglamento, remitiéndolas de manera inmediata a la dependencia correspondiente para que por conducto del Consejo de Honor y Justicia, inicie el procedimiento aplicable; salvo aquellas que provengan de una recomendación emitida por las comisiones de derechos humanos, de cualquier orden de gobierno o que a voluntad expresa del quejoso requiera que sea el mismo órgano de control quien substancie y resuelva el procedimiento respectivo;
- XX. Supervisar la capacitación proporcionada a los servidores públicos para que desarrollen competencias básicas en el desempeño de funciones, que se vea reflejada en el abatimiento de la corrupción, incremento de la transparencia y mejora de la Administración Pública Municipal; y

- XXI. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 130.-** La Contraloría Municipal para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Departamento de Responsabilidades Quejas y Denuncias;
- II. Departamento de Declaraciones Patrimoniales, Entrega-Recepción y Capacitación;
- III. Departamento de Auditorías Administrativas y Financieras;
- IV. Departamento de Seguimientos;
- V. Departamento de Verificación y Control de Obras y Programas; y
- VI. Coordinación de Revisión del Gasto Público Municipal.

**Artículo 131.-** El Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y verificar que los funcionarios públicos municipales cumplan con lo dispuesto en las leyes y reglamentos que rigen a los servidores públicos;
- II. Atender las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los funcionarios públicos o por inobservancia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
- III. Practicar investigaciones sobre actos de los servidores públicos, para determinar responsabilidades y proponer al Gobierno Municipal la aplicación de las sanciones;
- IV. Vigilar a los servidores públicos para que exhiban y proporcionen información administrativa, financiera, operacional y de declaraciones, que comprueben el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de su competencia;
- V. Vigilar que la integración y el proyecto de resolución de los procedimientos administrativos municipales sean de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; y
- VI. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

**Artículo 132.-** El Departamento de Declaraciones Patrimoniales, Entrega Recepción y Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que se cumplan las disposiciones relativas a la declaración de la situación patrimonial de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;

- II. Coordinar y vigilar la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Gobierno Municipal o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- III. Vigilar el debido cumplimiento de las normas para la entrega-recepción de las dependencias;
- IV. Brindar la asesoría correspondiente a los servidores públicos en la presentación de la declaración patrimonial y entrega-recepción;
- V. Informar al Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias de los servidores públicos que incumplan con los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
- VI. Exigir a los servidores públicos que exhiban y proporcionen información administrativa, financiera, operacional y de declaraciones, que comprueben el cumplimiento de las disposiciones legales de su competencia;
- VII. Coordinar y realizar talleres de capacitación en materia de control, evaluación y mejora de la calidad de los programas y servicios municipales; y
- VIII. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

**Artículo 133.-** El Departamento de Auditorías Administrativas y Financieras tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el correcto funcionamiento administrativo y aplicación de los recursos asignados a las diversas áreas que integran el Gobierno Municipal, de conformidad con el marco legal y normativo vigentes;
- II. Inspeccionar el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, exigiendo a las dependencias y organismos la instrumentación de medidas complementarias para asegurar su cumplimiento;
- III. Inspeccionar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, asesorando y apoyando a las dependencias para su realización;
- IV. Coordinar la realización de Auditorías, por acuerdo del Presidente Municipal, por sí, o por solicitud de las dependencias y organismos, con el objeto de promover la eficacia y eficiencia en la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar que en la Administración Pública Municipal se cumpla con las normas y disposiciones de la ley de presupuestos, contabilidad y gasto público en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles;

- VI. Verificar que se cumplan las disposiciones de los contratos, acuerdos y convenios celebrados entre el Gobierno Municipal y otras entidades de interés público o privado, de donde se derive y aplique la inversión de fondos públicos;
- VII. Evaluar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos y operativos que se requieran en las dependencias;
- VIII. Informar al Presidente y Síndico Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y organismos que hayan sido objeto de verificación y vigilancia;
- IX. Exigir a los servidores públicos que exhiban y proporcionen información administrativa, financiera, operacional y de declaraciones, que comprueben el cumplimiento de las disposiciones legales de su competencia; y
- X. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

**Artículo 134.-** El Departamento de Seguimientos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que la Administración Municipal cumpla con las normas y disposiciones de la ley a través de seguimientos a las observaciones determinadas en las auditorías;
- II. Inspeccionar el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración, siendo competente para requerir a las dependencias y organismos, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- III. Inspeccionar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar a las dependencias en el cumplimiento y aplicación de dichas normas de control;
- IV. Coordinar los seguimientos de las observaciones con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar su cumplimiento;
- V. Realizar el Informe al Presidente y Síndico Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y organismos que hayan sido objeto de verificación y vigilancia;
- VI. Solicitar servidores públicos, para que exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, funcional, operacional y declaraciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la contraloría municipal;
- VII. Realizar como máximo dos seguimientos a las auditorías y/o revisiones efectuadas por este órgano de control;
- VIII. Turnar al Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias las observaciones que no fueron solventadas a satisfacción de este departamento, así como aquellos asuntos que por su naturaleza ameriten una atención y seguimiento jurídico; y
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el estado.

**Artículo 135.-** El Departamento de Verificación y Control de Obras y Programas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar a través de la supervisión y Auditorías técnico-administrativas, que las acciones en la obra pública se apeguen a las normas y reglamentos vigentes para este fin;
- II. Coordinar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- III. Inspeccionar el funcionamiento de los procedimientos de control de la administración, siendo competente para requerir a las dependencias y organismos, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- IV. Inspeccionar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las dependencias en el cumplimiento y aplicación de dichas normas de control;
- V. Coordinar las auditorías por acuerdo del Presidente Municipal, por sí, o a solicitud de las dependencias y de los organismos con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento;
- VI. Supervisar que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones de la Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Verificar que se cumplan las disposiciones de los contratos, acuerdos y convenios celebrados entre el Gobierno Municipal y otras entidades de interés público o privado, de donde se derive y aplique la inversión de fondos públicos;
- VIII. Inspeccionar que la obra pública municipal se realice de acuerdo al presupuesto y programación, supervisándola directamente, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dicha obra;
- IX. Examinar la programación, promoción, documentación y ejecución de las obras de programas de desarrollo social, en coordinación con las instancias Municipales, Estatales y Federales competentes en la materia;
- X. Solicitar a los servidores públicos, para que exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, operacional y declaraciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la Contraloría Municipal;
- XI. Vigilar e inspeccionar la construcción de la obra pública, así como verificar la correcta integración de los expedientes técnicos de comprobación, de igual forma supervisar las acciones que se ejecutan con las diversas fuentes de financiamiento, apegados a lo que se establecen en los contratos respectivos; y
- XII. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

**Artículo 136.-** La Coordinación de Revisión del Gasto Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que la integración de la documentación soporte del gasto corriente y de inversión se apegue con lo señalado en la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con el pago a los beneficiarios, según lo establecido en las leyes correspondientes, con la finalidad de agilizar la integración de los informes mensuales, de gestión financiera y cuenta pública anual;
- II. Informar al Contralor Municipal, mensualmente la Relación de las Revisiones documentales efectuadas;
- III. Informar a las áreas involucradas y responsables de la ejecución y revisión de los soportes justificatorios y comprobatorios, los criterios normativos y los tiempos para integrar la documentación, que deberán tomar en cuenta para la solventación de la documentación observada por la coordinación de revisión; y
- IV. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO XVII CONTRALORÍA SOCIAL

**Artículo 137.-** La Contraloría Social es la instancia encargada de planear, organizar y desarrollar acciones de vigilancia y evaluación de la gestión de los funcionarios municipales, para garantizar el respeto de los derechos de la ciudadanía en el trámite y cumplimiento de sus demandas; correspondiéndole las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Diseñar y establecer estrategias para propiciar el acceso de la población a información de programas, acciones y servicios públicos municipales, fomentando los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana;
- II. Promover la participación activa de la población en los procesos de planeación, supervisión, vigilancia y evaluación de acciones, programas y proyectos establecidos por el Gobierno Municipal;
- III. Asesorar y capacitar a ciudadanos para participar en el control y vigilancia de las obras y acciones que desarrolla el Gobierno Municipal;
- IV. Impulsar y promover acciones donde la actuación de los servidores públicos y de la ciudadanía se apeguen a valores éticos y cívicos propios de toda democracia;
- V. Establecer mecanismos de supervisión de la función pública municipal con relación a la atención de la ciudadanía;
- VI. Atender quejas y denuncias de los ciudadanos sobre el servicio que prestan los funcionarios públicos municipales, turnándolas a las áreas competentes y dándoles seguimiento hasta su conclusión;

- VII. Establecer y determinar acciones que favorezcan a la conciliación y resolución de conflictos donde se involucren la ciudadanía y funcionarios públicos del Gobierno Municipal;
- VIII. Establecer e implementar las acciones de transparencia a que haya lugar en materia del ejercicio de la función pública; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

**Artículo 138.-** La Contraloría Social para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones se apoya en el:

- I. Departamento de Quejas y Denuncias.

**Artículo 139.-** El Departamento de Quejas y Denuncias tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, integrar y participar en los mecanismos de supervisión de la función pública municipal para la atención de los ciudadanos;
- II. Atender las quejas y denuncias de los ciudadanos sobre el servicio que realizan los funcionarios públicos municipales, turnándolas a las áreas competentes y dándoles el seguimiento hasta su conclusión;
- III. Asejorar y capacitar a ciudadanos para el control y vigilancia de las obras y acciones que desarrolla el Gobierno Municipal;
- IV. Elaborar informes mensuales de actividades para presentarlo al Presidente Municipal;
- V. Realizar el monitoreo de medios de comunicación, en coordinación con el área de Comunicación Social, para captar las quejas y denuncias vertidas en estos por los ciudadanos;
- VI. Verificar los recorridos de trabajo para constatar las quejas originadas en los diferentes medios de comunicación;
- VII. Implementar acciones de control preventivo en la Administración Pública Municipal, conciliando las partes en conflicto;
- VIII. Implementar estrategias para medir la calidad en el servicio que se presta a los ciudadanos, con el objeto de aumentar la eficacia y eficiencia del desempeño de los servidores públicos;
- IX. Verificar y evaluar el nivel de respuesta de las diferentes dependencias que conforman el Gobierno Municipal con referencia a las quejas, denuncias y sugerencias enviadas; y
- X. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el Estado o las que le delegue titular de la Contraloría Social.

### TÍTULO III DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

#### CAPÍTULO I INSTITUTO TUXTLECO DE ARTE Y CULTURA

**Artículo 140.-** El Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos de comunicación y enlace con instituciones públicas y privadas que realicen acciones y actividades culturales, de carácter local, regional, nacional e internacional;
- II. Conservar, mantener y ampliar la infraestructura cultural para la prestación de bienes y servicios culturales; así como rescatar y preservar el patrimonio cultural del Municipio, aprovechando los espacios destinados a este fin;
- III. Empezar acciones, planes y programas con los creadores artísticos, para el mejoramiento en su formación y calidad de vida;
- IV. Coordinar acciones encaminadas a la realización de actividades relacionadas con la difusión, promoción, investigación y preservación de la cultura artística y humanística del Municipio e Implementar acciones para sensibilizar y concientizar a la población sobre la preservación y difusión de las tradiciones zoques;
- V. Conformar el Consejo Municipal de Cultura;
- VI. Difundir la cultura del Municipio, promoviendo intercambios artísticos y artesanales, en coordinación con instituciones públicas y privadas;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación en materia cultural, con las Entidades Públicas y Privadas a nivel Municipal, Estatal y Federal.
- VIII. Generar mecanismos de vinculación interinstitucional para la obtención de fondos estatales, nacionales e internacionales; además de contar con el presupuesto anual autorizado por el Honorable Cabildo, el cual será contemplado dentro del presupuesto municipal para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IX. Celebrar contratos y convenios en aquellos temas que sean de su competencia, agilizando los procesos de obtención de beneficios; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Desarrollo Social dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 141.-** El instituto para el desahogo de los asuntos de su competencia y mejor desempeño de sus funciones estará integrado por la siguiente estructura orgánica:

- I. Departamento de Patrimonio Cultural y Vinculación Comunitaria; y
- II. Departamento de Promoción y Animación Cultural;

**Artículo 142.-** El Departamento de Patrimonio Cultural y Vinculación Comunitaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y coordinar el funcionamiento de museos municipales, proyecto editorial y Parque Jardín de la Marimba;
- II. Incorporar mecanismos para la conservación y promoción del patrimonio cultural y artístico, así como su inherente rescate;
- III. Promover y desarrollar acciones para la investigación, difusión y preservación del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio;
- IV. Implementar programas de capacitación y formación profesional para la promoción de la cultura zoque, así como para el conocimiento de las tradiciones culturales del Municipio;
- V. Coordinarse en general con diversas instancias públicas y privadas para el desarrollo de la producción editorial;
- VI. Coordinarse con diversas instituciones públicas y privadas para fomentar el patrimonio turístico del Municipio;
- VII. Promover y desarrollar programas para fomentar el conocimiento de la cultura y las artes;
- VIII. Coordinar, promover y ejecutar acciones que propicien el fomento y conocimiento de la creación artística;
- IX. Coordinar y desarrollar actividades para la creación, promoción y difusión editorial;
- X. Realizará los trámites necesarios para la conservación de las instalaciones e infraestructura cultural a su cargo de manera efectiva y eficaz; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 143.-** La Coordinación de Promoción y Animación Cultural tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y desarrollar programas encaminados al fomento de la cultura en la niñez, buscando siempre que se desarrolle a temprana edad el talento artístico;
- II. Promover en la capacitación del personal docente del Instituto, para coadyuvar en su formación y desarrollo profesional;
- III. Promover a las personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes para que participen en las actividades culturales, artesanales y recreativas, en beneficio de la comunidad y su desarrollo y calidad de vida;

- IV. Promover la participación de creadores locales en las acciones destinadas al fomento cultural de los ciudadanos;
- V. Crear mecanismos para la edición de libros, folletos y revistas que tiendan a la difusión y desarrollo de la cultura local;
- VI. Fomentar el hábito de la lectura, en los espacios educativos del Municipio;
- VII. Estimular la formación de personas y grupos que se dedican al arte y la cultura a través de talleres, cursos, seminarios, etcétera;
- VIII. Fomentar la presentación de individuos y grupos en los diversos espacios del Municipio;
- IX. Difundir en los diferentes medios de comunicación así como los espacios, lo concerniente a la creación artística;
- X. A través de la Casa de la Cultura, el Rincón del Arte y del Centro Recreativo de Convivencia Infantil fomentará la creación artística, el conocimiento de la cultura y la recreación de la comunidad de Tuxtla Gutiérrez;
- XI. Reconocer y entregar estímulos y reconocimientos a las personas que se distingan en el campo del arte y la cultura; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II  
DE LAS AGENCIAS Y SUBAGENCIAS MUNICIPALES**

**Artículo 144.-** Las Agencias y Subagencias Municipales son órganos desconcentrados de la administración pública municipal que estarán a cargo de un Agente o de un Subagente, respectivamente y que actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez.

Los agentes y subagentes serán nombrados por el Presidente Municipal, dentro de los 90 días posteriores a su toma de protesta; durarán en su cargo el mismo periodo por el que fue electo el Ayuntamiento y deberán tener su residencia en el poblado que corresponda, que no será menor de seis meses, inmediatamente anteriores a la fecha de su nombramiento.

La remoción de los agentes y subagentes será determinada por el Presidente Municipal, cuando concurren causas justificadas o así lo considere pertinente.

**Artículo 145.-** Son atribuciones de los Agentes y Subagentes Municipales las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia.
- II. Ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento en su correspondiente circunscripción territorial.

- III. Informar al Ayuntamiento de todos los asuntos relacionados con su cargo.
- IV. Vigilar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad pública.
- V. Cumplir con las disposiciones relativas al registro del estado civil de las personas.
- VI. Practicar en los lugares donde no haya Juez Municipal, rural o Agentes del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa en los casos de conductas que pudieren configurar algún delito, y procurar la captura en caso de flagrancia de los presuntos responsables; y hacer del conocimiento de la agencia del Ministerio Público del Distrito Judicial que corresponda en un término no mayor de 24 horas.
- VII. Coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando sean requeridos.
- VIII. Promover el mejoramiento y el establecimiento de nuevos servicios públicos.
- IX. Llevar el registro en que los vecinos manifestarán sus propiedades, industrias, profesión u ocupación, haciéndolo del conocimiento del Ayuntamiento.
- X. Actuar como conciliadores en los conflictos que se les presentaren.
- XI. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- XII. Colaborar en las campañas de salubridad, alfabetización y en todas aquellas que sean para beneficio de la comunidad.
- XIII. Promover en general el bienestar de la comunidad.
- XIV. Las demás que le señale las disposiciones aplicables.

#### TÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

##### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 146.-** Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, el Gobierno Municipal se auxiliará de organismos descentralizados, las empresas de participación municipal y de los fideicomisos públicos, mismos que conforman la Administración Pública Paramunicipal y se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y las leyes respectivas.

**Artículo 147.-** Los organismos descentralizados serán creados por el Gobierno Municipal mediante resolutive del Honorable Cabildo, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales.

**Artículo 148.-** Son organismos descentralizados municipales, las personas morales cuya creación con ese carácter apruebe el Gobierno Municipal.

**Artículo 149.-** Los organismos descentralizados municipales tendrán personalidad jurídica, patrimonio propio y gozarán de autonomía técnica, orgánica y de gestión. Deberán reunir, por lo menos, los siguientes requisitos:

- I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, aportaciones presupuestales, asignaciones, fondos o subsidios federales, estatales o municipales, o con el rendimiento de un impuesto específico; y
- II. Que sus objetivos sean primordialmente la prestación de servicios públicos o de beneficio social y colectivo, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación o la asistencia social.

**Artículo 150.-** La administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un órgano de gobierno designado por el Gobierno Municipal en los términos del decreto de creación del mismo. La presidencia del órgano de gobierno estará a cargo del Presidente Municipal.

**Artículo 151.-** Los organismos descentralizados, deberán rendir informes trimestrales al Gobierno Municipal, sobre el ejercicio de sus funciones. Lo anterior sin perjuicio de los informes que el Gobierno Municipal, el órgano de control interno o el Presidente Municipal les soliciten en cualquier tiempo.

**Artículo 152.-** Son organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, los siguientes:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- II. Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA); y
- III. Las demás que se creen por Ley o Decreto del Congreso o por acuerdo del Gobierno Municipal.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

**Artículo 153.-** Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico Municipal y la Contraloría Municipal que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

**Artículo 154.-** Por su parte, las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

**Artículo 155.-** De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, el Gobierno Municipal podrá crear previa autorización del Congreso del Estado, empresas de participación municipal o fideicomisos públicos, que se constituyan con recursos de la Administración Pública Municipal y se organicen de acuerdo a su normatividad interior, con el propósito de auxiliar al Gobierno Municipal en la realización de actividades de interés público.

**Artículo 156.-** El Gobierno Municipal aprobará la creación, modificación o extinción de las empresas de participación municipal, para lo cual emitirá el acuerdo respectivo.

La participación municipal podrá ser mayoritaria y minoritaria, siendo la primera la que satisfaga alguno de los requisitos siguientes:

- I. Que el Municipio, directamente o a través de otra empresa en cuyo capital tenga participación mayoritaria o de organismos descentralizados, aporte o sea propietario del 51% o más del capital social o de las acciones de la empresa;
- II. Que en la constitución del capital de la empresa figuren acciones de serie especial, suscritas por el Municipio; y
- III. Que al Municipio le corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del consejo de administración, junta directiva u órgano equivalente.

Son empresas de participación minoritaria las sociedades en las que el Municipio, uno o más organismos descentralizados y otra u otras empresas de participación municipal mayoritaria, conjunta o separadamente, posean acciones o parte del capital social que representen menos del 51% y el 25% o más del mismo.

**Artículo 157.-** El Gobierno Municipal podrá aprobar y autorizar la creación de fideicomisos públicos que promuevan e impulsen el desarrollo del Municipio o el beneficio colectivo de sus habitantes.

La Tesorería Municipal fungirá como fideicomitente único de la Administración Pública Municipal, en los fideicomisos que constituya el Gobierno Municipal.

**Artículo 158.-** Las entidades y organismos que constituyen la Administración Pública Paramunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, 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.

## TÍTULO V SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS INCONFORMIDADES, RECURSOS Y SANCIONES

**Artículo 159.-** Las inconformidades que presenten los particulares contra los actos o resoluciones de la Administración Pública Municipal, serán recurridas en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

**Artículo 160.-** Las sanciones en contra de los titulares de la Administración Pública Municipal por incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán impuestas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**Artículo 161.-** Las resoluciones dictadas por el Presidente Municipal serán recurribles ante el ayuntamiento, a quien se tendrá como superior jerárquico.

**Artículo 162.-** Las resoluciones no impugnadas dentro de los 15 días siguientes a la notificación serán definitivas y no procede recurso alguno.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

**Segundo.-** A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, aprobado en sesión ordinaria de Cabildo Acta número 79, de fecha 30 de abril de 2012.

**Tercero.-** Se deroga toda disposición municipal que contravenga lo dispuesto en este Reglamento y las reformas que de ella emanan.

**Cuarto.-** Para el funcionamiento y operación de las nuevas dependencias, así como la transferencia de facultades de diversos órganos y organismos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento adecuará las partidas presupuestales necesarias a través de la Tesorería Municipal y Secretaría de Administración, transfiriendo los inventarios que correspondan a recursos materiales, administrativos y capital humano, nuevas plazas y nivelaciones.

**Quinto.-** Para el funcionamiento y operación de la Secretaría de la Mujer, a esta Dependencia se le transferirán los mismos inventarios que correspondan a recursos materiales, administrativos y de capital humano con que se conducía el Instituto Municipal de la Mujer.

**Sexto.-** El Departamento de Revisión y Actualización de Manuales adscrito a la Dirección de la Sindicatura, se transfiere a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

**Séptimo.-** Dentro de los noventa días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, el Presidente Municipal dispondrá se realicen las actualizaciones de los Manuales de Organización y de Procedimientos; asimismo, se emitirá el catálogo de perfiles que deberán cubrir los servidores públicos municipales en todas las áreas que conforman la administración pública municipal.

**Octavo.-** Para su debido conocimiento publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal, en los Estrados del Palacio Municipal y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de las Agencias Municipales y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Dado** en la sala de sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 12 días del mes de octubre de dos mil doce.

C. Samuel Toledo Córdova Toledo, Presidente Municipal.- C. Roberto Baldomero Gutiérrez Dávila, Secretario General del Ayuntamiento.- Rúbricas.

EL SUSCRITO LICENCIADO ROBERTO BALDOMERO GUTIÉRREZ DÁVILA, SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 60, FRACCIÓN IX, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE CHIAPAS, CERTIFICO Y HAGO CONSTAR.

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; DE FECHA 12 DE OCTUBRE DE 2012; QUE TUVE A LA VISTA Y SE COMPULSA DE 111 (CIENTO ONCE) FOJAS ÚTILES ESCRITAS EN EL ANVERSO; MISMAS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO.

A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA Y PARA LOS FINES LEGALES PROCEDENTES, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.- Rúbrica.

**Avisos Judiciales y Generales:**

**Publicación No. 0688-D-2012**

**JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL DEL  
DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA  
GUTIÉRREZ, CHIAPAS**

**EDICTO**

**C. DAVID MACEDO REZA, MARGARITA Y  
SILVIA DE APELLIDOS TRINIDAD MONTES.  
EN DONDE SE ENCUENTREN:**

En el expediente número 937/2011, relativo a juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por el licenciado ROBERTO HERNÁNDEZ AGUILAR, Apoderado General para pleitos y cobranzas de **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE**, en contra de **DAVID MACEDO REZA, MARGARITA Y SILVIA DE APELLIDOS TRINIDAD MONTES**, el Juez del conocimiento

mediante auto de fecha 13 de septiembre de 2011 dos mil once en relación al diverso de 21 de septiembre de 2012, ordenó correr traslado y emplazar a **DAVID MACEDO REZA, MARGARITA Y SILVIA DE APELLIDOS TRINIDAD MONTES**, mediante edictos que deberán publicarse por 3 TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en un Diario de mayor circulación en la Entidad, así como en los Estrados de este juzgado; para que dentro del término de 9 NUEVE DÍAS, contesten la demanda instada en su contra, apercibidos que de no hacerlo, se les tendrá presumiblemente confesos de los hechos propios que dejen de contestar; en la inteligencia que al producir su contestación deberán ofrecer sus pruebas como lo ordena el artículo 298, en relación con la Fracción IX del ordinal 268 del Código de Procedimientos Civiles REFORMADO. Asimismo se previene a los citados demandados para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal le surtirán efectos mediante lista de

acuerdos que se publican en los estrados del juzgado de conformidad en lo dispuesto por los artículos 111, 128 y 615 del Código Adjetivo antes invocado. En la inteligencia que el término antes citado comenzará a correr a partir del día siguiente que queden debidamente notificados por medio de la última publicación de los edictos, quedando a su disposición en la Secretaría del conocimiento las copias de traslado y anexos. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 10 de octubre de 2012.

LA PRIMER SECRETARIA DE ACUERDOS,  
LIC. IRMA MATÍAS CABALLERO.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

**Publicación No. 0689-D-2012**

**JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA,  
CHIAPAS**

**EDICTO**

**ALÍ CABALLERO GORDILLO.  
DONDE SE ENCUENTRE:**

En el expediente civil número 72/2011, relativo a la JURISDICCIÓN VOLUNTARIA, DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN AD-PERPETUAM, promovido por **SHEIM RODRÍGUEZ MARÍN**, por derecho propio; el Juez Segundo del Ramo Civil, mediante auto de fecha 18 dieciocho de octubre de 2012 dos mil doce, y con fundamento en el artículo 121 fracción IV, del Código de Procedimientos Civiles en el Estado, se ordenó la notificación a **ALÍ CABALLERO GORDILLO**, por medio de edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, y otro de mayor circulación en el mismo, así como por los Estrados de éste Juzgado, en el que se hace saber lo siguiente:

**INSERCIÓN:- "...JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL.-** Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 18 dieciocho de octubre del año 2012 dos mil doce. - Se tiene por presentado a **SHEIM RODRÍGUEZ MARÍN**, en términos de su escrito recibido el 17 diecisiete del actual; por medio del cual, solicita notificar a **ALÍ CABALLERO GORDILLO** por medio de edictos.- Al efecto, y toda vez que de las constancias procesales que integran el presente asunto, se advierte que ya fueron recepcionados diversos informes solicitados por esta autoridad, a distintas dependencias para que informaran acerca del último domicilio donde se pudiera localizar a **ALÍ CABALLERO GORDILLO**; y por cuanto que no ha sido posible localizarlo en los domicilios proporcionados según las razones actuariales que obran en autos; en consecuencia, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 121 en su fracción IV del Código de Procedimientos Civiles en el Estado, se ordena realizar la notificación a **ALÍ CABALLERO GORDILLO**, por medio de EDICTOS que se deberán publicar por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, y otro de de los de mayor circulación en el mismo, así como por los Estrados de éste Juzgado, haciéndosele saber que **SHEIM RODRÍGUEZ MARÍN**, promovio en la vía de jurisdicción voluntaria DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN AD-PERPETUAM, para efectos de acreditar que de simple poseedora se ha convertido en legítima propietaria del predio urbano ubicado en: MANZANA 16 A DE LA COLONIA LA LOMITA, PRECISAMENTE ENTRE LAS CALLES DE LA 12a. AVENIDA SUR ENTRE 10a. Y 11a. PONIENTE, DE ESTA CIUDAD CAPITAL, con las medidas y colindancias siguientes: **AL NORTE:** 34 treinta y cuatro metros, con Florinda Pascacio Gutiérrez, con domicilio en 11a. Onceava Sur Poniente número 1,258 mil doscientos cincuenta y ocho y **AGUSTÍN SANTIESTEBAN NÁJERA**, con domicilio en 10a. Decima Poniente Sur, número 1,248 mil, doscientos cuarenta y ocho; **AL SUR.-** 34 treinta y cuatro metros, con calle de 12a. doce Avenida Sur de por medio, frente de la acera vive el señor FRANCISCO GARCÍA

AGUILAR en la casa es marcada con el número 1,105 mil, ciento cinco; **AL ORIENTE:** 20 veinte metros, con calle 10a. Décima Poniente de por medio y al frente de la acera vive el señor JOSÉ LUIS ALONSO MUÑOZ, el número de la casa es 1,108 mil, ciento ocho, **AL PONIENTE:** 20 veinte metros, colinda con MARÍA ELIZABETH HERNÁNDEZ ORANTES o LOURDEZ LÓPEZ AGUILAR, con domicilio en 11a. Onceava Avenida Sur Poniente número 1,133 mil, ciento treinta y tres, con una superficie de 680 metros cuadrados; proceda la Secretaría del conocimiento a la elaboración de los edictos correspondientes para su debida publicación, debiendo insertar el presente, quien de conformidad con el artículo 137 fracción IV del Código de Procedimientos Civiles en el estado, deberá procurar la elaboración de los mismos dentro del término de 03 TRES DÍAS.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE..."

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; noviembre 05 de 2012.

LIC. DULCE ADRIANA VELÁZQUEZ LÓPEZ, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 0690-D-2012

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

**EDICTO**

**C. SONIA LIZZET CÓRDOVA LÓPEZ.  
DONDE SE ENCUENTRE:**

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE FECHA 25 VEINTICINCO DE OCTUBRE DEL AÑO 2012

DOS MIL DOCE, ASÍ COMO EN EL PROVEIDO DE FECHA 29 VEINTINUEVE DE OCTUBRE DE 2010 DOS MIL DIEZ, DICTADOS EN EL EXPEDIENTE 826/2010 DEL ÍNDICE DEL JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO FAMILIAR DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, RELATIVO AL JUICIO DE REDUCCIÓN Y CESACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA EN LA VÍA DE CONTROVERSIAS DEL ORDEN FAMILIAR, PROMOVIDO POR EDUARDO CÓRDOVA RAMÍREZ, EN CONTRA DE JUVENALIA LÓPEZ REYES, AUGUSTO CUAUHTÉMOC, MARÍA GUADALUPE, SONIA LIZZET, BEATRIZ Y SUSANA DE APELLIDOS CÓRDOVA LÓPEZ; ESTE JUZGADO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 121 FRACCIÓN I Y II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO, ORDENÓ SE EMPLAZARA A LA PARTE DEMANDADA SONIA LIZZET CÓRDOVA LÓPEZ, MEDIANTE LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y OTRO EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA CIUDAD, A EFECTO DE QUE DEL TÉRMINO DE 05 CINCO DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN COMPAREZCA A DAR CONTESTACIÓN A LA DEMANDA PLANTEADA EN SU CONTRA, APERCIBIDA 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; ASIMISMO DEBERÁ DE SEÑALAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, ESTAS SE LE HARÁN EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO.

QUEDAN LAS ACTUACIONES EN LA SECRETARÍA DEL CONOCIMIENTO PARA QUE LAS PARTES SE INSTRUYAN DE ELLAS.

Publicación No. 0692-D-2012

Expediente: 682/1998

**JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN CRISTÓBAL,  
CHIAPAS**

**EDICTO**

**MARÍA LOURDES, JOSÉ DAVID Y MARCO ANTONIO DE APELLIDOS VICTORIA DÍAZ,** así mismo **MARÍA DELFINA DÍAZ DÍAZ.** DONDE SE ENCUENTRE:

En el expediente número 682/1998, relativo al JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO, promovido por MARCO ANTONIO VICTORIA DÍAZ, MARÍA DE LOURDES VICTORIA DÍAZ Y JOSÉ DAVID VICTORIA DÍAZ, a bienes de ROBERTO VICTORIA DÍAZ, por acuerdo de fecha 29 veintinueve del mes de octubre del año 2012 dos mil doce, la Jueza del conocimiento ordenó, publicar el presente EDICTO, para que se haga de conocimiento de la fecha y hora señalada para la nueva junta de herederos que se llevará a cabo a las 13:30 TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA 4 CUATRO DE DICIEMBRE del año 2012 dos mil doce, para que comparezcan a la misma, apercibidos que de no comparecer serán representados por la Fiscal del Ministerio Público Adscrita. Debiéndose hacer las publicaciones de los edictos correspondientes por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y por tres veces dentro de nueve días en otro periódico de los de mayor circulación en el Estado; fijándose estos en los sitios públicos del lugar del juicio y en los lugares del fallecimiento y origen del finado.

SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS; A 31 TREINTA Y UNO DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2012 DOS MIL DOCE.

TAPACHULA DE CÓRDOVA Y ORDÓÑEZ, CHIAPAS; A 31 TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DE 2012 DOS MIL DOCE.

LIC. MARÍA ELENA LÓPEZ RÍOS, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 0691-D-2012

**EDICTO**

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO SUSTITUTO EN EL FONDO DE OPERACIÓN Y FINANCIAMIENTO BANCARIA A LA VIVIENDA, en contra de ESPINOZA NANDAYAPA INOCENTE Y BLANCA MARIBEL MORENO OROSCO, expediente 133/09, el C. Juez Tercero de lo Civil, ordenó mediante auto de fecha trece de junio de dos mil once, se emplazará por medio de edictos a el demandado ESPINOZA NANDAYAPA INOCENTE Y BLANCA MARIBEL MORENO OROSCO, a efecto de que en el término de TREINTA DÍAS, produzca la contestación a la demanda entablada en su contra, con el apercibimiento que de no efectuarlo se le tendrá por confeso de los hechos que se le imputan, quedando a disposición de los codemandados antes mencionados las copias simples de traslado exhibidas por la parte actora en la Secretaría "A" de el Juzgado TERCERO DE LO CIVIL DE ESTA CAPITAL.

México, D.F.; a 04 de enero de 2012.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A", LIC SERAFÍN GUZMÁN MENDOZA.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS,  
LIC. JOSUÉ ALEJANDRO UTRILLA BRAVO.-  
Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 0695-D-2012

**JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL  
DISTRITO JUDICIAL DE SAN CRISTÓBAL,  
CHIAPAS**

**EDICTO**

**AGUSTINA SANTIZ GÓMEZ y/o AGUSTINA  
SÁNCHEZ GÓMEZ, ROBERT DE JESÚS  
GÓMEZ SÁNCHEZ Y FIDEL GÓMEZ SANTIZ.  
DONDE SE ENCUENTRE:**

En el expediente número 234/2011, relativo a la VÍA DE CONTROVERSIA DEL ORDEN FAMILIAR (CESACIÓN Y CANCELACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA), promovido por **JUAN GÓMEZ SANTIZ**, en contra de **AGUSTINA SANTIZ GÓMEZ y/o AGUSTINA SÁNCHEZ GÓMEZ, ROBERT DE JESÚS GÓMEZ SÁNCHEZ Y FIDEL GÓMEZ SANTIZ**, el Juez del conocimiento con fecha 23 veintitrés de agosto del año 2012 dos mil doce, dictó un auto que literalmente dice:

**JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL.-** San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; a 23 veintitrés de agosto del año 2012, dos mil doce.

Téngase por presentado a **JUAN GÓMEZ SANTIZ**, con su escrito fechado el 22 veintidós y recibido el día 23 veintitrés de agosto del año en curso, con número de folio 10432, por lo que en cuanto al contenido.- Al efecto, se tiene por presentado al promovente con su escrito de cuenta y por hechas las manifestaciones que

alude en el mismo, para todos los efectos legales a que haya lugar, y como de autos se advierte que en el domicilio proporcionado por Instituto Federal Electoral, de la demandada **AGUSTINA SANTIZ GÓMEZ y/o AGUSTINA SÁNCHEZ GÓMEZ, ROBERT DE JESÚS GÓMEZ SÁNCHEZ y FIDEL GÓMEZ SANTIZ**, no fue posible emplazar por la razón actuarial que obra en autos de fecha 29 veintinueve de mayo del año 2012 dos mil doce, se ordena emplazar a Juicio a los demandados encita por medio de edictos, por lo que de conformidad con el Artículo 121 Fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, publíquese edictos por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y por tres veces dentro de nueve días en otro periódico de los de mayor circulación en el Estado, y por los estrados de esta Juzgado para que se haga de conocimiento de la demandada en comento, lo acordado en auto de fecha 28 veintiocho de febrero del año 2011 dos mil once, quedando a disposición de los demandados las presentes actuaciones en la Secretaría del conocimiento para que se instruyan de ellas y manifiesten lo que a su derecho convenga, en la inteligencia que el término concedido para contestar la demanda empezará a contar a partir de la última publicación de los edictos ordenados en los periódicos antes mencionados. San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, a 04 cuatro de septiembre de 2012 dos mil doce. Se anexa copia simple del auto de fechas 28 veintiocho de febrero del año 2011 dos mil once.

**JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL.-** San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; a 28 veintiocho de febrero de 2011 dos mil once.

Téngase por presentado **JUAN GÓMEZ SANTIZ**, con su escrito recibido el 25 veinticinco del actual mes y año, y anexos que acompaña consistentes en copia certificada del expediente número 609/2003; dos copias certificadas de acta de nacimiento; copias simples de talón de cheque y de credencial de pensionista; y un talón de cheque y tres tantos de copias

simples del de cuenta para traslado; por medio del cual demanda en la Vía de Controversia del Orden Familiar, CESACIÓN Y CANCELACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA en contra de **AGUSTINA SÁNTIZ GÓMEZ y/o AGUSTINA SÁNCHEZ GÓMEZ**, así como a **FIDEL GÓMEZ SÁNTIZ y ROBERT DE JESÚS GÓMEZ SÁNCHEZ**, quienes pueden ser notificados en Primera Avenida Oriente Sur, número 14 catorce, del barrio San Cristóbalito de la población de Oxchuc, Chiapas.- Al efecto, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número 234/2011, dese aviso de radicación a la Superioridad con el Informe estadístico que en forma mensual se le remite. Ahora bien, de conformidad con los artículos 981, 982, 983, 984 y demás relativos al Código de Procedimientos Civiles de Estado. Dese vista a la Fiscal del Ministerio Público, en términos del artículo 137 fracción IV del Código Adjetivo Civil en comento, para que dentro del término de 3 tres días manifiesten lo que a su Representación Social corresponda. Con las copias simples de la demanda y anexos que acompaña córrase traslado y emplácese a las partes demandadas para que dentro del término de 5 cinco días, den contestación a la demanda instaurada en su contra y opongan las excepciones que tengan que hacer valer, apercibidas que de no hacerlo dentro del término de Ley se les tendrá por contestada la demanda en sentido negativo y seguirá el juicio en rebeldía, esto con fundamento en el artículo 984 párrafo octavo del Código de Procedimientos Civiles de Estado; asimismo, deberán señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir toda clase de notificaciones en la inteligencia que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones que les resulten aún las de carácter personal se realizarán por medio de listas de acuerdos que se publican en los Estrados de este Juzgado, de conformidad con lo establecido en el artículo 111 del Ordenamiento Legal antes invocado. Como se advierte que el domicilio de la parte demandada, se ubica fuera de esta jurisdicción, de conformidad con los artículos 103, 104, 134 del Código de Procedimientos Civiles del Estado,

gírese exhorto con las inserciones necesarias al Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ocosingo, Chiapas, con residencia en Ocosingo, Chiapas, a fin que de encontrarlo conforme a derecho y en auxilio de las labores de este Juzgado, ordene a quien corresponda proceda a diligenciar en sus términos el presente proveído, facultándose al Juzgado exhortado a practicar cuantas diligencias sean necesarias y acordar promociones del accionante para el cumplimiento del presente mandato, sin aumentar el término de Ley por no encontrarse en la hipótesis que prevé el artículo 134 del Código Procesal Civil; hecho que sea devolver a su lugar de origen. Téngase por anunciada las pruebas que menciona el promovente en su escrito de cuenta, las cuales serán calificadas en su momento procesal oportuno. Hágase del conocimiento a las partes demandadas en el momento del emplazamiento, que se señalan las 08:50 OCHO HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DÍA 16 DIECISÉIS DE MARZO DE 2011 DOS MIL ONCE; para el desahogo de la Audiencia de Pruebas y Alegatos, tal y como lo ordena el numeral 984 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en donde se desahogarán las pruebas que hayan sido ofrecidas por ambas partes. Por cuanto que los documentos base de la acción exceden de veinticuatro fojas, quedan a disposición de las partes y en la Secretaría del conocimiento, para que se instruyan de los mismos, de conformidad con en el artículo 94 del Código de Procedimientos Civiles del Estado. Se tiene como domicilio por parte del accionante para oír y recibir notificaciones y cifras el que señala en su escrito de cuenta, así como por autorizados para tales efectos, recibir copias simples y certificadas, a quienes indica en el mismo. Finalmente, previa ratificación que realice el promovente de su escrito de cuenta, téngasele como su Mandatario Judicial al Licenciados **GUSTAVO HERRERA TORRES**, mismo que en términos del artículo 2521 del Código Adjetivo Civil, se tendrá por aceptado el cargo si dentro de los 3 tres días no lo rehúsa, quedando obligado el citado Profesionalista a exhibir en la primera

diligencia que tenga cédula Profesional que lo acredite en ejercicio de su profesión.

SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO JOSUÉ ALEJANDRO UTRILLA BRAVO.- Rúbrica.

Segunda Publicación

Publicación No. 0696-D-2012

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DE HUIXTLA, CHIAPAS**

**EDICTO**

**CC. JULIO CÉSAR CIFUENTES ORANTES Y ROMEO RÍOS MARROQUÍN.  
DONDE SE ENCUENTREN:**

En el expediente número 91/2012, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL DE NULIDAD DE ESCRITURA, promovido por **JOSÉ RAQUEL SOTO LÓPEZ**, en contra de **ROMEO RÍOS MARROQUÍN, JULIO CÉSAR CIFUENTES ORANTES y OTROS**, el Juez del conocimiento por auto de fecha diecinueve de octubre del año en curso, se ordenó publicar edictos por tres veces consecutivas, en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de mayor circulación en esta Ciudad, asimismo en los lugares públicos de costumbre como lo es en los Estrados de este Juzgado, en las puertas de los tableros de la Presidencia Municipal de Tuzantán, Chiapas y Presidencia Municipal de esta ciudad de Huixtla, Chiapas, para hacerle saber que se encuentra radicado el presente JUICIO ORDINARIO CIVIL DE NULIDAD DE ESCRITURA, concediéndole un término de nueve días contados a partir del siguiente de la última publicación de los edictos contesten la demanda

instaurada en sus contra, promovido por **JOSÉ RAQUEL SOTO LÓPEZ**, apercibidos que de no hacerlo en el término indicado se les declarará la correspondiente rebeldía, teniéndose por confesados los hechos de la demanda que se dejen de contestar, previniéndoles para que en dicho término señalen domicilio en esta población, para oír y recibir notificaciones en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones y aún las de carácter personal se les harán y surtirán sus efectos por medio de listas de acuerdos que se publican en los Estrados de este Juzgado. Se faculta la Secretaría del conocimiento a fin de que elabore los edictos respectivos.

Lo emplazo a Usted en los términos antes ordenados, quedando en la Secretaría del conocimiento las copias simples de traslado respectivo, con fundamento en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Huixtla, Chiapas; a 26 de octubre de 2012.

LA PRIMER SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. SILVIA MEDINA FIGUEROA.- Rúbrica.

Segunda Publicación

Publicación No. 0697-D-2012

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

**EDICTO**

**LENDY MARIANA ALONSO PEREYRA.  
DONDE SE ENCUENTRE:**

En el expediente 806/2011, relativo al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por **FINPATRIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE**

**CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO**, a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas, en contra de **LENDY MARIANA ALONSO PEREYRA**, de conformidad con los artículos 617 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, se ordenó publicar los puntos resolutive de la sentencia definitiva de 06 de julio de 2012, por **DOS VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO**, que a la letra dicen:

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Se ha tramitado legalmente el presente juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por "**FINPATRIA**" **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO**, a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas **RAFAEL ÁNGEL MONTES ARAUJO**, en contra de **LENDY MARIANA ALONSO PEREYRA**, en donde la parte actora acreditó parcialmente los elementos constitutivos de su acción, en tanto que la demandada fue declarada rebelde, en consecuencia.

**SEGUNDO.-** De conformidad con los razonamientos expresados en el considerando III de este fallo, se declara vencido anticipadamente el plazo ordinario de pago pactado en la Cláusula Décima del contrato de apertura de crédito simple con interés y garantía hipotecaria base de la acción, celebrado el 22 veintidós de octubre de 2007 dos mil siete, entre "**FINPATRIA**" **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO**, y **LENDY MARIANA ALONSO PEREYRA**, en términos de su cláusula vigésima.

**TERCERO.-** Se condena a la demandada **LENDY MARIANA ALONSO PEREYRA** al pago de la cantidad de **42,944.99 UDI'S (CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS**

**CUARENTA Y CUATRO PUNTO NOVENTA Y NUEVE UNIDADES DE INVERSIÓN)** o su equivalente en moneda nacional de acuerdo al valor de la Unidad de Inversión a la fecha de pago, por concepto de suerte principal, en términos de la certificación contable exhibida.

**CUARTO.-** Se condena a la demandada a pagar a la actora la cantidad de 1,402.15 UDI'S (UN MIL CUATROCIENTOS DOS PUNTO QUINCE UNIDADES DE INVERSIÓN) o su equivalente en moneda nacional de acuerdo al valor de la Unidad de Inversión a la fecha de pago, por concepto de intereses moratorios vencidos y no pagados, generados a partir del 30 treinta de abril de 2011 dos mil once al 30 treinta de junio de 2011 dos mil once, de acuerdo a la certificación contable exhibida, así como al pago de los intereses moratorios que se sigan generando a partir del 01 uno de julio de 2011 dos mil once y hasta la total solución del presente juicio, a la tasa de interés pactada en el inciso B) de la cláusula octava del relativo al contrato de crédito base de la acción, es decir, la resultante de multiplicar por dos la tasa ordinaria, sobre el saldo insoluto del crédito y de acuerdo con el procedimiento estipulado en el contrato base.

**QUINTO.-** Por los argumentos vertidos en el considerando III de la presente resolución, se **ABSUELVE** a la enjuiciada **LENDY MARIANA ALONSO PEREYRA** de las prestaciones reclamada en los incisos C), E) y F) del capítulo de prestaciones del escrito inicial de demanda.

**SEXTO.-** Por los motivos expuestos en el penúltimo párrafo del considerando III, **SE ABSUELVE** a la demandada al pago de costas.

**SÉPTIMO.-** Se concede a la demandada el término de CINCO DÍAS, contados a partir de que sea legalmente ejecutable el presente fallo, para que haga pago de las cantidades a que ha sido condenada, apercibida que de no hacerlo dentro de dicho término, previo avalúo se procederá al trance y remate del bien inmueble

otorgado en garantía y con su producto se pagará a la actora hasta donde baste a cubrir la condena impuesta.

**OCTAVO.-** Por las consideraciones vertidas en el párrafo antepenúltimo del considerando III de la presente resolución, se declara IMPROCEDENTE la vía intentada en lo que respecta al vencimiento anticipado del CONTRATO DE COBERTURA, celebrado entre las partes el 22 veintidós de octubre de 2007 dos mil siete.

**NOVENO.-** En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, publíquense los puntos resolutivos de ésta Sentencia por dos veces en el Periódico Oficial del Estado y en los Estrados de este Juzgado. Sentencia que debe ejecutarse pasados 3 tres meses a partir de la última publicación en el Periódico Oficial, a no ser que la parte actora de fianza en atención a lo preceptuado por el artículo 621 del ordenamiento legal antes invocado.

**DÉCIMO.-** NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 31 de octubre de 2012.

ATENTAMENTE

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

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 0698-D-2012

**JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA,  
CHIAPAS**

**EDICTO**

**ÁNGELA SALAZAR LÓPEZ.  
DONDE SE ENCUENTREN:**

En el expediente civil número 935/2011, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por **VIRGINIA GÓMEZ VOGEL**, en contra de **ÁNGELA SALAZAR LÓPEZ**; el juez del conocimiento con fundamento en los artículos 121 y 122 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, autorizó el emplazamiento ordenado en auto de fecha 03 tres de octubre de 2012 dos mil doce, por medio de edictos a **ÁNGELA SALAZAR LÓPEZ**, dictando dos autos cuyo textos son los siguientes:

**JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL.-** TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 13 TRECE DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2011 DOS MIL ONCE.

Se tiene por presentada a **VIRGINIA GÓMEZ VOGUEL**, por su propio derecho. Con su escrito recibido el día 09 nueve del mes de septiembre del año en curso; documentos ya nexos que acompaña consistentes en: COPIA CERTIFICADA DE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS VOLUMEN OCTAGÉSIMO OCTAVO DE FECHA DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO PASADO ANTE LA FE DEL LICENCIADO FERNANDO A. CUEVAS PÉREZ Y CERTIFICADO POR EL LICENCIADO DONACIANO MARTÍNEZ ANZA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CINCUENTA Y NUEVE DEL ESTADO Y COPIA CERTIFICADA DE ESCRITURA NÚMERO DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES VOLUMEN SESENTA DE FECHA TRES DEL MES DE

ABRIL DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PASADO ANTE LA FE DEL LICENCIADO ARIOSTO OLIVA RUIZ Y CERTIFICADA POR LA LICENCIADA NORMA OLIVA OLIVA MOSCOSO TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 38 TREINTA Y OCHO DEL ESTADO, por medio del cual viene a demandar en la Vía Ordinaria Civil de **ÁNGELA SALAZAR LÓPEZ** con domicilio ubicado en: 3a. TERCERA AVENIDA SUR PONIENTE NÚMERO 1141 MIL CIENTO CUARENTA Y UNO CENTRO DE ESTA CIUDAD; las prestaciones que señala en su ocuro de cuenta y que estan marcadas con los incisos a),b),c),d) y e). Fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número 935/2011 que le corresponde. Con apoyo en los artículos 268, 269 y demás aplicables del Código de Procedimientos Civiles del Estado, SE ADMITE LA DEMANDA en la vía y forma propuestas; se tienen por enunciadas sus pruebas las cuales se calificarán en el momento procesal oportuno; en consecuencia con la entrega de las copias fotostáticas simples exhibidas de la demanda y de los documentos base de la acción, por conducto del ACTUARIO JUDICIAL que corresponda, emplácese al demandado, para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS conteste la demanda instada en su contra, apercibiéndole que de no hacerlo, se le tendrá por presumiblemente confeso de los hechos propios que deje de contestar. Asimismo, prevéngasele para que señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibiéndole que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones y aún las de carácter personal se le harán y surtirán sus efectos por los Estrados del Juzgado, lo anterior de conformidad en lo dispuesto por los artículos 111, 128 y 615 del Código antes invocado.- De igual forma, prevéngasele para que ofrezca sus pruebas en su escrito de contestación de demanda o reconvenición, apercibiéndole que en caso de no hacerlo no se le admitirá probanza alguna, tal y como lo prevé el numeral 298 de la Ley Adjetiva Civil para la Entidad. Finalmente se tiene por señalado el domicilio del promovente para oír y recibir notificaciones y por autorizados para

los mismos efectos a las personas que indica en su ocuro de cuenta, lo anterior en términos de los artículos 111 y 128 respectivamente del Código Procesal Civil local.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Lo proveyó y firma el ciudadano licenciado ANTONIO MAZA HERNÁNDEZ, Juez Segundo del Ramo Civil de este Distrito Judicial, por ante el licenciado LUIS ALBERTO PÉREZ GÓMEZ, Primer Secretario de Acuerdos con quien actúa y da fe.(l'a)

**INSERCIÓN**

**JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL.-** Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 03 tres del mes de octubre del año 2012 dos mil doce.

Se tiene por presentada **VIRGINIA GÓMEZ VOGUEL**, con su escrito recibido el 01 uno de octubre del año en curso, con el que solicita se autorice el emplazamiento por edictos a la parte demandada **ÁNGELA SALAZAR LÓPEZ**, por cuanto que no ha sido posible sus localización.- Al efecto, y toda vez que del análisis realizado a las constancias de autos, se advierte diversas razones actuariales en el que el fedatario público, no ha podido dar cumplimiento al auto de radicación, máxime que existen informes de autoridades en el que informan que no se localizo domicilio de la demandada; en consecuencia, y por cuanto a que no ha sido posible realizar el emplazamiento a la demandada **ÁNGELA SALAZAR LÓPEZ**; por lo que conforme a lo que establece el artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado, se autoriza el emplazamiento ordenado en el auto de radicación de 13 trece de septiembre de 2011 dos mil once, por medio de edictos que deberán de publicarse por 03 TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO y EN UN TÉRMINO DE 09 NUEVE DÍAS, 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, para hacerle saber a la demandada que **VIRGINIA GÓMEZ VOGUEL**, por su propio derecho, compareció a este Juzgado, demandando en la Vía Ordinaria Civil, a **ÁNGELA SALAZAR LÓPEZ**, cuyas prestaciones principales son las siguientes: a).- Que se declare por sentencia firme que la **Virginia Gómez Voguel** tiene dominio sobre una fracción segregada del predio rústico denominado "La Conchas", ubicado en el Municipio de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, fracción que tiene una extensión superficial de 26-00-00.000 hectáreas; dentro de las siguientes medidas y colindancias: **AL NORTE:** 2666.469 metros, colindando con propiedad de **Virginia Gómez Voguel**; **AL SUR:** 2720.001, colindando con propiedad de **Ángela S. de Vázquez**; **AL ORIENTE:** 180.374 metros, colindando con los terrenos del Edén; y **AL PONIENTE:** 10.600 metros, colindando con los terrenos de Yucatán, de Trinidad Ochoa.- b).- Como consecuencia, se condene a la demandada a la entrega real y material de la fracción antes descrita, con todas sus construcciones, cesiones y mejoras que tenga, a la suscrita. c).- Se le condene al pago de los frutos productivos por dicha propiedad desde que entró en posesión hasta que la entregue en forma material a la suscrita.- d).- Que haga pago del importe de los menoscabo que ha sufrido la cosa mientras ha estado en posesión del mismo a juicio de peritos; asimismo, pague los productos obtenidos de la misma y el usufructo que ha disfrutado; y, e).- Pago de Gastos y Costas del presente juicio.- Asimismo, que tienen el término

de 09 NUEVE DÍAS, para contestar la demanda y además que deberá señalar domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones; apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal se les practicará a través de los Estrados de este Juzgado de conformidad con lo dispuesto por los artículos 111, 128 y 615 del Código Procesal Civil.- En el entendido que el término concedido a la demandada para producir su contestación, comenzará a correr a partir del día siguiente de la última de las publicaciones.- Proceda la Secretaría del conocimiento a la elaboración de los edictos correspondientes para su debida publicación, debiendo insertar el auto de inicio del 13 trece de septiembre de 2011 dos mil once, así como el presente proveído, quien de conformidad con el artículo 137 fracción IV del Código de Procedimientos Civiles en el estado, deberá procurar la elaboración de los mismo dentro del término de 03 TRES DÍAS.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Lo proveyó y firma el licenciado **ANTONIO MAZA HERNÁNDEZ**, Juez Segundo del Ramo Civil de este Distrito Judicial, ante el Primer Secretario de Acuerdos, licenciado **LUIS ALBERTO PÉREZ GÓMEZ**, con quien actúa y da fe. (III).

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; octubre quince de 2012.

EL PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS,  
LIC. LUIS ALBERTO PÉREZ GÓMEZ.- Rúbrica.

Segunda Publicación

Publicación No. 0701-D-2012

<b>STOLK INVERSIONES S.A. DE C.V.</b>		
<b>RFC. SIN-090307-GX5</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADOS POR LIQUIDACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 08 DE MAYO 2012</b>		
<b>VENTAS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>COSTO DE VENTAS</b>		
INVENTARIO INICIAL	0.00	
COMPRAS	0.00	
INVENTARIO FINAL	0.00	
DEV. Y REB SOBRE COMPRAS	0.00	
<b>UTILIDAD BRUTA</b>		<b>0.00</b>
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	31,510.52	
OTROS GASTOS	3,307.37	
GASTOS FINANCIEROS	22,054.31	
GASTOS NO DEDUCIBLES	13.42	
<b>TOTAL COSTO DE OPERACIÓN</b>		<b>56,885.62</b>
OTROS INGRESOS Y GASTOS	154,259.15	
OTROS PRODUCTOS FINANCIEROS	1,853.33	
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>-209,291.44</b>

REPRESENTANTE LEGAL, C. JOSÉ DE JESÚS LEDO CASTILLO.- LIQUIDADOR, C. MARISOL LEDO CASTILLO.- Rúbricas.

STOLK INVERSIONES S.A. DE C.V.			
RFC. SIN-090307-GX5			
BALANCE GENERAL POR LIQUIDACIÓN AL 08 DE MAYO DE 2012			
ACTIVO		PASIVO	
<b>CIRCULANTE</b>		<b>A CORTO PLAZO</b>	
CAJA	-	DOCUMENTOS POR PAGAR	-
BANCOS	-	ACREEDORES DIVERSOS	4,599.31
INVENTARIOS	-	IMPUESTOS POR PAGAR	-
DEUDORES DIVERSOS	-	PROVEEDORES	-
I.V.A. PDTE. DE ACREDITAR	28,880.37	I.V.A. POR PAGAR	-
SUBSIDIO P/EMPLEO	1,596.06	P.T.U. POR PAGAR	-
I D E	5,940.00		
I.S.R. RETENIDO X ACREDITAR	286.49		
<b>SUMA EL CIRCULANTE</b>	<b>36,702.92</b>	<b>SUMA A CORTO PLAZO</b>	<b>4,599.31</b>
<b>NO CIRCULANTE</b>		<b>CAPITAL</b>	
		CAPITAL SOCIAL	1,020,000.00
		RESULT. EJ. ANTERIORES	778,604.95
		RESULTADO DEL EJERC.	209,291.44
		RESULTADO DEL EJERC.	-
		<b>SUMA EL CAPITAL</b>	<b>32,103.61</b>
<b>TOTAL DE ACTIVO FIJO</b>	-		
<b>SUMA EL NO CIRCULANTE</b>	<b>0.00</b>		
<b>DIFERIDO</b>			
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>	<b>36,702.92</b>	<b>TOTAL PASIVO MAS CAPITAL</b>	<b>36,702.92</b>

REPRESENTANTE LEGAL, C. JOSÉ DE JESÚS LEDO CASTILLO.- LIQUIDADOR, C. MARISOL LEDO CASTILLO.- Rúbricas.

Segunda Publicación

Publicación No. 0702-D-2012

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN EL  
ESTADO DE CHIAPAS**

**JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DEL  
DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA,  
CHIAPAS**

**EDICTO**

**C. FABIOLA CAROLINA RIVERA CASTRO.  
DONDE SE ENCUENTRE:**

POR AUTO DE FECHA NUEVE DE MAYO DEL AÑO ACTUAL DICTADO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO: 812/2011 DEL ÍNDICE DEL JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO FAMILIAR DE ESTE DISTRITO JUDICIAL RELATIVO AL JUICIO DE ORDINARIO CIVIL (PÉRDIDA DE PATRIA POTESTAD) PROMOVIDO POR ELSA SIMÓN ORTEGA, DIRECTORA DEL REFUGIO DE SUPERACIÓN DE LA MUJER, A.C. EN TAPACHULA, EN CONTRA DE FABIOLA CAROLINA RIVERA CASTRO, EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 121 FRACCIÓN II EN RELACIÓN AL TÍTULO DÉCIMO PRIMERO Y 617 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA LA ENTIDAD, SE ORDENA PUBLICAR EDICTOS POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN UNO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, PUBLICÁNDOSE PARA SU CONOCIMIENTO EL SIGUIENTE MANDATO JUDICIAL:

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.- JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA.-** Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas; a 9 nueve de mayo de 2012 dos mil doce.

Por presentada la licenciada IRENE ERNESTINA SEVILLA GONZÁLEZ, con su

escrito recibido el 8 ocho de mayo de 2012 dos mil doce, por medio del cual solicita se realice la publicación de edictos para el emplazamiento a la demandada.

Al efecto, como lo pide la ocursoante y toda vez que de las contancias procesales que obran en autos se advierte que se han allegado datos que presuponen el desconocimiento del domicilio de la demandada **FABIOLA CAROLINA RIVERA CASTRO**, con fundamento en el artículo 121 fracción II en relación al Título Décimo Primero del Código de Procedimientos Civiles para la Entidad y con insercción del proveído de 19 diecinueve de octubre de 2011 dos mil once, se ordena publicar edictos por tres veces en el Periódico Oficial del Estado y otro de los de mayor circulación en esta ciudad, prefiriéndose los periódicos que se editen semanalmente en el lugar del juicio; dichos edictos quedan a disposición de la parte interesada para hacerlos llegar a su destino.

En cuanto a la grabación en disco magnético para efectos de su publicación, se previene a la ocursoante para cuando reciba los edictos respectivos, ponga a disposición de la Secretaría del conocimiento dicho medio magnético, para los fines que solicita.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Proveído y firmado por la Ciudadana licenciada ISABEL KARINA HERNÁNDEZ PÉREZ, Juez Segundo de lo Familiar de éste Distrito Judicial, ante la Segunda Secretaria de Acuerdos licenciada MARÍA ELENA LÓPEZ RÍOS, con quien actúa y da fe.

**AUTO DE INSERCIÓN**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.- JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA.-** Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas; a 19 diecinueve de octubre de 2011 dos mil once.

Se tiene por presentada a **ELSA SIMÓN ORTEGA** con su escrito recibido el día 14 catorce de octubre del año actual, mediante el cual exhibe un testimonio de la escritura pública número diecinueve mil trescientos cincuenta y nueve, volumen trescientos sesenta y dos, pasada ante la fe pública del licenciado Luciano F. Rosales Tirado en su carácter de Notario Público número doce en el Estado, en atención a su petición y al estado procesal de autos, se provee: esta Autoridad tiene por cumplimentada la prevención hecha por esta Autoridad, reconociéndole la personalidad con que promueve es decir el de DIRECTORA DE LA ASOCIACIÓN DENOMINADA "POR LA SUPERACIÓN DE LA MUJER" ASOCIACIÓN CIVIL, ordenando dar entrada a la demanda presentada en la vía ORDINARIA CIVIL en contra de **FABIOLA CAROLINA RIVERA CASTRO** de quien reclama la PÉRDIDA DE LA PATRIA POTESTAD DE SUS HIJOS TERESA, ANDREA Y DANIEL TODOS DE APELLIDOS RIVERA CASTRO, basado en las prestaciones que indica en su demanda, siendo competente este Juzgado para conocer del presente asunto en términos del artículo 158 Fracción IV del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, con apoyo en lo prevenido por los numerales 268, 269 y 270 y relativos del mismo ordenamiento antes invocado, se le da entrada a la demanda en la vía y forma propuesta.

Ahora bien, toda vez que la accionante manifiesta que desconoce el domicilio actual de la demandada **FABIOLA CAROLINA RIVERA CASTRO**, como lo pide, en atención a la solicitud planteada y por cuanto dicho procedimiento es en contra de persona cuyo domicilio se ignora, conforme lo establece el artículo 121 fracción II en relación al Título Décimo Primero del Código de Procedimientos Civiles para la Entidad, previamente se ordena girar oficio al Delegado del Instituto Mexicano del Seguro Social, al Director del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado, al Administrador Federal Electoral, al Delegado del Instituto Federal de Electricidad, todos con domicilio en esta ciudad, para que informen si en

la base de datos se encuentra registro alguno a nombre de **FABIOLA CAROLINA RIVERA CASTRO**, con fecha de nacimiento 16 DIECISÉIS DE SEPTIEMBRE DE 1984 MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO, EN SAN PEDRO SULA, CORTÉS, DEL PAÍS DE HONDURAS, y en caso afirmativo proporcionen su último domicilio, dichos oficios quedan a disposición de la parte interesada para hacerlo llegar a su destino. Por otra parte, se faculta a la actuaria judicial para que se constituya en busca de la demandada **FABIOLA CAROLINA RIVERA CASTRO** en el domicilio laboral ubicado en CANTINA UBICADA EN TERCERA AVENIDA SUR PROLONGACIÓN SOBRE LAS VÍAS DE FERROCARRIL, DENOMINADO BAR DIURNO "UBICATE" Y BAR DIURNO "PACO'S" Y AL DOMICILIO UBICADO EN AVENIDA NIÑOS HEROES LOTE TREINTA Y CINCO, MANZANA QUINCE, FRACCIONAMIENTO LA ANTORCHA III, DE ESTA CIUDAD, para emplazarlo a juicio en proveído de 11 once de marzo del año que transcurre, para los efectos legales a que haya lugar. Así también se le previene a la accionante para que proporcione su información testimonial para que abonen el desconocimiento actual del domicilio de la demandada.

Ahora bien en caso de ser posible su localización de la demandada se ordena a la Actuaría Adscrito a este Juzgado CORRER TRASLADO Y EMPLAZAR a la demandada para que dentro del término de 9 NUEVE DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente en que sea debidamente notificado y emplazado, de contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibido que de no hacerlo dentro de dicho término se le tendrá por contestada en SENTIDO NEGATIVO, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 279 del Código Adjetivo Civil vigente en el Estado, así mismo deberá prevenirle para que señale domicilio en esta ciudad en donde se encuentra radicado el juicio para oír y recibir notificaciones, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de la lista de acuerdos o estrados

del Juzgado del conocimiento; en su oportunidad que la Secretaría de acuerdos asiente el cómputo respectivo.

Caso contrario y agotado lo anterior encontrándose todos los informes antes mencionados y por cuanto dicho procedimiento se trata en contra de personas cuyo domicilio se ignora, con fundamento en el artículo 121 fracción II en relación al Título Décimo Primero del Código de Procedimientos Civiles para la Entidad, se ordena publicar edictos por tres veces en el Periódico Oficial del Estado y otro de los de mayor circulación en el mismo, prefiriéndose los periódicos que se editen semanalmente en el lugar del juicio; dichos edictos quedan a disposición de la parte interesada para hacerlos llegar a su destino. — Por otra parte, se tienen por ofrecida las pruebas del accionante referidas en su escrito de demanda, reservándose este Juzgado por lo que hace a su admisión hasta el momento procesal correspondiente.

De igual forma se le tiene por autorizado el domicilio que señala en su escrito de cuenta, para oír y recibir toda clase de notificaciones así como documentos y por autorizado para tales efectos a la persona que señala. Por último, previo cotejo con copia certificada se ordena la devolución del instrumento notarial exhibido, el cual se manda guardar a los secretos de este Juzgado para los secretos de este Juzgado, previa identificación y razón de recibido que otorgue en autos a satisfacción de este Juzgado.

#### NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Proveído y firmado por la ciudadana licenciada ROSA ELENA ARREOLA MACHUCA, Juez Segundo Familiar de este Distrito Judicial, por ante el licenciado ALDO RAMSÉS VILLALBA SÁNCHEZ, Segundo Secretario de Acuerdos con quien actúa y da fe.

QUEDANDO LAS ACTUACIONES EN LA SECRETARÍA DEL CONOCIMIENTO PARA

QUE LAS PARTES SE INSTRUYAN DE ELLAS. TAPACHULA DE CORDOVA Y ORDÓÑEZ, CHIAPAS; A LOS 23 VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2012 DOS MIL DOCE.

LIC. MARÍA ELENA LÓPEZ RÍOS, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- Rúbrica.

Primera Publicación

Publicación No. 0703-D-2012

EXPEDIENTE NÚMERO: 672/2011

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

#### EDICTO

C. JORGE NAZARIO GÓMEZ SÁNCHEZ.  
DONDE SE ENCUENTRE:

En cumplimiento a lo ordenado en el auto de fecha 19 diecinueve de octubre del año en curso, en el expediente número 672/2011, relativo al Juicio Ordinario Civil de Divorcio Necesario, promovido por **MARÍA LIBIER HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ**, en contra de **JORGE NAZARIO GÓMEZ SÁNCHEZ**, con fundamento en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó publicar por medio de edictos el presente proveído que literalmente dice:

JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR, DISTRITO JUDICIAL TUXTLA.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 19 diecinueve de octubre del año 2012 dos mil doce.

Por presentada **MARÍA LIBIER HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ**, con su escrito fechado y recibido el 16 dieciséis 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, en consecuencia y advirtiéndose del cómputo secretarial asentado en autos, que ha fenecido el término concedido a la demandada **JORGE NAZARIO GÓMEZ SÁNCHEZ**, 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 hacerse las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal en términos de lo dispuesto por el artículo 615 del Código Adjetivo Civil.

Se deja de señalar fecha y hora para la celebración de la Audiencia de Conciliación que refiere el párrafo II del artículo 280 Bis del Código de Procedimientos Civiles Reformado del Estado, toda vez que la demandada no contestó la demanda instaurada en su contra, siendo en consecuencia omiso en expresar su voluntad para llevarla a cabo.

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.

**POR PARTE DE LA ACTORA.- MARÍA LIBIER HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ, SE ADMITEN**, las pruebas que refiere en su escrito inicial de demanda de fecha 02 dos de junio de 2011 dos mil once.

**LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS.-** Que refiere en el Capítulo de Ofrecimiento de Pruebas de su escrito inicial de demanda de fecha 02 dos de junio de 2011 dos mil once.

**LA CONFESIONAL.-** A cargo del demandado **JORGE NAZARIO GÓMEZ SÁNCHEZ**.

**LAS TESTIMONIALES.-** A cargo de **CONSUELO HILARIA HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ** y **MARGIT HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ**.

**LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES.-** En todo lo que favorezca a la oferente de la prueba.

**LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA.-** En todo lo que favorezca a la oferente de la prueba.

**POR PARTE DEL DEMANDADO, JORGE NAZARIO GÓMEZ SÁNCHEZ.-** Se deja de hacer mención, toda vez que no contesto 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.

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 LIBIER HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ.-** Por no ser contrarias a la moral y al derecho, se califican de legales y se admiten las siguientes.

**LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS.-** Mismas que se desahogarán por su propia y especial naturaleza.

**LA CONFESIONAL.-** A cargo del demandado **JORGE NAZARIO GÓMEZ SÁNCHEZ**, se señalan las 12:30 DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL 21 VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DE 2012 DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo el desahogo de la misma,

se ordena al Actuario Judicial adscrito a este Juzgado, proceda a notificarle en forma personal al citado demandado en los estrados del Juzgado, para que comparezca a absolver posiciones, Apercibido que de no comparecer sin justa causa, previa petición de parte, será declarado confeso de las posiciones que se articulen y se califiquen de legales.

**LA TESTIMONIAL.-** **CONSUELO HILARIA HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ** y **MARGIT HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ**, para tal efecto se señalan las 13:30 TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL 21 VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DE 2012 DOS MIL DOCE, 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.

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 617 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

#### Notifíquese y cúmplase

Proveído y firmado por la licenciada **LILIANA ANGELL GONZÁLEZ**, Jueza Primero 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 09 nueve de noviembre de 2012 dos mil doce.

LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS,  
LIC. NADIA LÓPEZ DÍAZ.- Rúbrica.

Primera Publicación



# Periódico Oficial

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

## DIRECTORIO

**NOE CASTAÑON LEON**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**JOSE ALONSO CULEBRO DIAZ**  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

**MANUEL DE JESUS ORTIZ SUAREZ**  
DIRECTOR DE LEGALIZACION Y PUBLICACIONES OFICIALES

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

TÉL.: (961) 6 - 13 - 21 - 56

IMPRESO EN:

