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, 3 de enero de 2024 322

INDICE

Publicaciones Municipales		Página
Pub. No. 2060-C-2024	Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de SITALA, CHIAPAS, 2021-2024.	1
Pub. No. 2061-C-2024	Manual de Organización del Ayuntamiento de SITALA, CHIAPAS.	34
Pub. No. 2062-C-2024	Manual de Contabilidad del municipio de SITALA, CHIAPAS.	53
Pub. No. 2063-C-2024	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de SITALA, CHIAPAS.	79
Pub. No. 2064-C-2024	Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de SITALA, CHIAPAS.	91
Pub. No. 2065-C-2024	Lineamiento para el Ejercicio y Aplicación del Gasto del Ayuntamiento de SITALA, CHIAPAS.	104
Pub. No. 2066-C-2024	Atlas de Riesgo del municipio de SITALA, CHIAPAS.	122
Pub. No. 2067-C-2024	Plan Municipal de Protección Civil 2023, de SITALA, CHIAPAS.	131
Pub. No. 2068-C-2024	Plan de Ordenamiento Territorial 2023, de SITALA, CHIAPAS.	158
Pub. No. 2069-C-2024	Padrón de Contribuyentes Catastrales del municipio de SITALA, CHIAPAS.	179
Pub. No. 2070-C-2024	Reglamento para la Elaboración del Programa de Desarrollo Municipal de SIMOJOVEL, CHIAPAS.	290
Pub. No. 2071-C-2024	Reglamento de Viáticos para el municipio de SIMOJOVEL, CHIAPAS.	317
Pub. No. 2072-C-2024	Manual de Organización para el municipio de SIMOJOVEL, CHIAPAS.	323
Pub. No. 2073-C-2024	Reglamento Interno de la Administración Pública del municipio de CATAZAJÁ, CHIAPAS.	378

Publicaciones Municipales: **Página**

Pub. No. 2074-C-2024 Reglamento Interno de Cabildo del H. Ayuntamiento de CATAZAJÁ, CHIAPAS. 446

Pub. No. 2075-C-2024 Manual de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de CATAZAJÁ, CHIAPAS. 461

Avisos Judiciales y Generales: **514**

PUBLICACIONES MUNICIPALES

Publicación No. 2060-C-2024

Acta de Cabildo Extraordinaria no. MS/PM/02-A/EXT./2023, de fecha 10 de febrero del 2023, de 13:00 13:45 horas

REGLAMENTO DE LA ADMIISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SITALA CHIAPAS 2021 - 2024

El presente reglamento es de orden público e interés general, y encuentra su fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45, fracción II, 57, fracciones I, II, VI y XIII, y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, 26 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Sitala, Chiapas; y demás disposiciones legales aplicables. El objeto de este cuerpo reglamentario, es definir la creación, organización y funcionamiento de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, debiendo sujetarse a las disposiciones del mismo y de manera obligatoria, todos los servidores públicos de la administración municipal.

Los supuestos contemplados en este Reglamento, así como las referencias a las personas o de quienes conforman los órganos de la Administración Pública Municipal, deberán entenderse siempre con ánimo de lenguaje incluyente y perspectiva de género, por encima de la cuestión gramatical con que se encuentren redactados; en ese tenor los nombramientos que para tal efecto se expidan, deberán referirse en cuanto a su género.

El Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los Titulares de las diversas Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, además de las atribuciones que genérica y específicamente se enuncian en el presente Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su favor por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Sitala y demás normas jurídicas aplicables en el Municipio de Sitala, Chiapas, así como las que se deriven de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** Al órgano de Gobierno Municipal conformado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores.
II. **Presidente**: Al Presidente Municipal Constitucional de Sitala, Chiapas.
III. **Cabildo**: Es la forma de reunión del Ayuntamiento.
IV. **Dependencia**: Es aquella institución pública municipal, subordinada en forma directa en el ejercicio de sus atribuciones al Presidente y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.
V. **DIF**: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Sitala.
VI. **Municipio**: Al municipio de Sitala, Chiapas.
VII. **Reglamento**: Al Presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Sitala.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El Ayuntamiento de Sitala, Chiapas ha acordado regular, mediante el presente reglamento, su organización y el régimen de funcionamiento de la administración pública municipal.

Artículo 2°. El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Sitala, Chiapas es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales.

Artículo 3°. El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Chiapas, así como lo previsto por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 4°. Las normas contenidas en este reglamento se aplican con preferencia de cualquier otra que no tenga rango de ley.

Artículo 5°. Como titular de la función ejecutiva, corresponde al Presidente Municipal la designación y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos, excepto cuando exista disposición legal o reglamentaria en contrario.

Artículo 6°. Para la atención de los asuntos relacionados con la oficina del Presidente Municipal, se auxiliará de los siguientes órganos:

I. Secretario Particular;
II. Secretario Privado;
III. Jefatura de la Oficina de la Presidencia, de ésta dependen:
   a) Coordinación de Control de la Gestión;
   b) Jefatura de Área de Contacto Ciudadano;
   c) Oficina de Asuntos Religiosos y Culto Público; y
   d) Dirección de Planeación y Evaluación, cuyo titular fungirá como Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).

Artículo 7°. Para el adecuado cumplimiento de sus facultades, la Secretaría General del Ayuntamiento cuenta con las siguientes dependencias:

I. Dirección de Archivo Municipal;
II. Dirección de Registro Civil;
III. Dirección de Inspección y Vigilancia, que tiene a su cargo:
   a) Unidad Departamental de Inspección a Reglamentos y Espectáculos;
   b) Unidad Departamental de Inspección a Alimentos e Higiene Municipal;
   c) Unidad Departamental de Inspección a Mercados y Comercio en Espacios Abiertos;
   d) Unidad Departamental de Inspección Ambiental; y
   e) Unidad Departamental de Inspección a Construcción e Imagen Urbana.
   f) Unidad de Protección Animal.
IV. Dirección de Protección Civil y Bomberos;
V. Unidad de Sesiones del Ayuntamiento;
VI. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Artículo 8°. Para efecto de dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes dependencias:

I. Tesorería, de ésta dependen:
   a) Dirección de Ingresos;
   b) Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
   c) Dirección de Glosa;
   d) Dirección de Contabilidad;
   e) Dirección de Catastro; y
   f) Dirección Administrativa.

II. Secretaría de Administración, (Oficialía Mayor) de ésta dependen:
   a) Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, la que tiene a su cargo: 1. Unidad Departamental de Conservación de Bienes Inmuebles; y 2. Unidad Departamental de Valuación y Control Vehicular.
   b) Dirección de Adquisiciones;
   c) Dirección de Recursos Humanos, la que tiene a su cargo: 1. Unidad Departamental de Desarrollo de Personal; 2. Unidad Departamental de Administración y Control de Personal; 3. Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral.

III. Secretaría de Promoción Económica, de ésta dependen:
   a) Dirección de Fomento a la Inversión;
   b) Dirección de Turismo;
   c) Dirección de Desarrollo de Emprendedores;
   d) Dirección de Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas; y
   e) Dirección de Padrón y Licencias, la que tiene a su cargo: 1. Unidad Departamental de Estacionamientos; 2. Unidad Departamental de Mercados; 3. Unidad Departamental de Tianguis; y 4. Unidad Departamental de Comercio en Espacios Abiertos.

IV. Secretaría de Seguridad Ciudadana, de ésta dependen:
   a) Dirección de las Fuerzas de Seguridad Ciudadana;
   b) Dirección de Vinculación Social y Prevención del Delito;
   c) Dirección Técnica;
   d) Dirección Administrativa;
   e) Dirección Jurídica; y
   f) Unidad de Información para la Prevención del Delito.

V. Secretaría de Obras Públicas, de ésta dependen:
   a) Dirección de Control de la Edificación y Urbanización;
   b) Dirección de Construcción;
   c) Dirección de Desarrollo Urbano;
   d) Dirección Técnica; y
   e) Dirección Administrativa.

VI. Secretaría de Servicios Públicos Municipales, de ésta dependen:
   a) Dirección de Alumbrado Público;
   b) Dirección de Rastro;
   c) Dirección de Pavimentos;
   d) Dirección de Panteones;
   e) Dirección de Mejoramiento Urbano; y
   f) Dirección Administrativa.

VII. Secretaría del Medio Ambiente y Ecología, de ésta dependen:
   a) Dirección de Manejo de Residuos;
   b) Dirección de Prevención y Control Ambiental;

c) Dirección de Parques y Jardines;
d) Dirección del Centro de Control Animal Municipal; y
e) Dirección Administrativa.

VIII. Secretaría de Servicios Médicos, de ésta dependen:
a) Dirección Médica; y
b) Dirección Administrativa.

IX. Secretaría de Desarrollo Social, de ésta dependen:
a) Dirección de Bienestar Comunitario;
b) Dirección de Participación y Asociación Vecinal;
c) Dirección de los Programas de Desarrollo Social;
d) Dirección Técnica; y
e) Dirección Administrativa.

X. Secretaría de Educación Municipal, de ésta dependen:
a) Dirección de Servicios Educativos Municipales;
b) Dirección de Programas Compensatorios;
c) Dirección de Proyectos Especiales;
d) Dirección de Educación Cívica y Pedagogía Urbana; y
e) Dirección Administrativa.

XI. Secretaría de Cultura, de ésta dependen:
a) Dirección de Operación, Producción y Programación;
b) Dirección de Vinculación, Planeación y Difusión;
c) Dirección de Museos, Centros Culturales y Galerías; y
d) Dirección Administrativa.

XII. Secretaría de la Contraloría, de ésta depende:
a) Dirección de Auditoría Administrativa, de la que depende: 1. Unidad de Atención a Quejas.
b) Unidad de Auditoría a Obra Pública; y
c) Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia.

XIV. Secretaría de Justicia Municipal, de ésta dependen:
a) Dirección de Prevención Social;
b) Dirección de Juzgados Municipales;
c) Dirección de Centros de Mediación Municipal; y
d) Dirección de Visitaduría.

Artículo 9°. Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y facultades, el Síndico cuenta con las siguientes dependencias:

I. Dirección Jurídica Municipal, de ésta dependen: a) Dirección de lo Jurídico Contencioso; b) Dirección de lo Jurídico Consultivo; y c) Dirección de Control de Procesos.
II. Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Ciudadana;
III. Unidad Administrativa. Las direcciones, departamentos o unidades jurídicas de todas las dependencias y entidades municipales, las que administrativa y presupuestalmente pertenecerán a éstas, pero estarán sectorizadas para el cumplimiento de sus funciones, a los lineamientos e instrucciones que establezca el Síndico, y cuyos titulares serán designados y removidos, a propuesta de éste, por el Presidente Municipal, conforme a la ley, el presente reglamento y demás disposiciones municipales. Éstas estarán coordinadas por la Dirección de lo Jurídico Contencioso, por acuerdo del Síndico.

Artículo 10. Las dependencias municipales tienen las facultades y atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación y programación aplicables. Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias reguladas en el presente reglamento desahogarán las atribuciones afines a sus funciones que determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el superior jerárquico y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 11. 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 12. Los manuales de organización y procedimientos deberán ser propuestos por los titulares de las secretarías, autorizados por el Presidente Municipal y serán de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales. De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integren la administración pública municipal.

Artículo 13. Las secretarías que no tengan una Dirección Administrativa podrán contar con un Departamento Administrativo, que se encargará de prestar el apoyo necesario a las distintas áreas que integren dicha Secretaría.

Artículo 14. Son atribuciones y facultades comunes de los secretarios, las siguientes:

I. Desempeñar sus labores con eficiencia, calidad y oportunidad, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos;
II. Atender las disposiciones que le indique el superior jerárquico;
III. Participar en los programas y proyectos cuya transversalidad requiera la coordinación entre dependencias municipales;
IV. Asumir la coordinación de los programas sectoriales que le encomiende el Presidente Municipal;
V. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;
VI. Administrar la información pública disponible y facilitar su acceso conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
VII. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos respecto al área administrativa a su cargo; y
VIII. Proporcionar informes de los asuntos a su cargo a la Comisión Edilicia correspondiente, cuando sea así requerido.

Artículo 15. Corresponde al Ayuntamiento crear los organismos públicos descentralizados o empresas de participación municipal, así como celebrar los contratos de fideicomiso público que considere pertinentes para la realización de los fines propios del municipio, de conformidad a lo dispuesto en el presente reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los organismos públicos descentralizados se sectorizan a las dependencias que establece el presente reglamento, ya sea por disposición reglamentaria o por acuerdo del Presidente Municipal.

Artículo 16. Las facultades previstas por el presente reglamento para cada una de las dependencias de la administración, corresponden a sus titulares, pero podrán delegarse en funcionarios subalternos, atendiendo a los manuales de organización y procedimientos.

Artículo 17. Para la atención de asuntos prioritarios derivados del Plan Municipal de Desarrollo, el Presidente Municipal podrá integrar esquemas de colaboración interinstitucional de carácter sectorial que involucren a las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal.

CAPÍTULO II
ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA
SECCIÓN PRIMERA DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 18. El Secretario Particular de la Presidencia tiene a su cargo las siguientes funciones:

I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal; y
III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal.

Artículo 19. El Secretario Privado de la Presidencia tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;
II. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal; y
III. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 20. La Jefatura de la Oficina de la Presidencia tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

I. Asesorar y propiciar el desarrollo e innovación en la gestión municipal con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos de competencia municipal;
II. Coadyuvar a petición de la Secretaría General en el seguimiento y supervisión del completo y oportuno cumplimiento por parte de las dependencias municipales competentes, respecto de los ordenamientos, decretos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
III. Coadyuvar a petición de la Tesorería en el análisis del diseño del Presupuesto de Egresos, a fin de garantizar el impacto de las políticas públicas municipales;
IV. Verificar la gestión del gobierno municipal y los avances de las diversas dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, y los planes y programas que de éste se deriven, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
V. Elaborar informes correspondientes de cada proyecto municipal financiado en razón a su naturaleza, debiendo indistintamente en todos los casos realizar un informe final de resultados;
VI. Auxiliar en la coordinación y organización de la Junta del Gabinete de los titulares de las dependencias que integran la administración pública municipal;

Artículo 21. Son atribuciones y facultades del Secretario General, las siguientes:



I. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal; II. Impartir, por conducto de la Junta Municipal de Reclutamiento, la educación cívica militar a que se refiere la fracción
II. del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
III. Autorizar el uso temporal, hasta por treinta días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, escuchando previamente a los presidentes de las Comisiones Edilicias de Cultura, de Patrimonio Municipal y de Promoción del Desarrollo Económico y del Turismo y la actividad solicitada se apegue a los lineamientos de conservación, preservación y utilización del patrimonio cultural, atendiendo a la naturaleza con la que fueron creados, en concordancia con la normatividad de la materia. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades culturales y no lucrativas;
IV. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;
V. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
VI. Autorizar los libros de los condóminos a que se refiere el Código Civil del Estado de Chiapas;
VII. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento; así como de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales;
VIII. Condonar o reducir por acuerdo del Presidente Municipal las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal, otorgándose como máximo un descuento del 50% cincuenta por ciento
IX. Calificar las infracciones administrativas que no sean competencia de los Jueces Municipales, a través de los Jueces Calificadores;
X. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, convenios y contratos que, con previa autorización del Ayuntamiento, obliguen al municipio;
XI. Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que legalmente ejerzan sus funciones en el municipio;
XII. Elaborar certificados de vecindad y residencia;
XIII. Supervisar el debido cumplimiento de los reglamentos municipales en las actividades que realicen los particulares;
XIV. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
XV. Apoyar con la asesoría jurídica y técnica necesarias al Ayuntamiento, a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, en el proceso de dictaminación de las iniciativas, y en las solicitudes sometidas a la consideración de las mismas;
XVI. Realizar las funciones de protección civil y combatir los incendios que se presenten y brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia, a través de la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
XVII. Ejercer, a través de la Dirección correspondiente, las atribuciones que en materia de inspección y vigilancia, señalen las disposiciones municipales, supervisar su ejercicio y adoptar para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad; y
XVIII. Las demás que le determinen las leyes y reglamentos aplicables. Artículo 33. Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, la Secretaría General se auxiliará con las dependencias y entidades públicas municipales que sean necesarios.



Artículo 22. Dependen de la Secretaría General, las direcciones de Archivo Municipal, de Registro Civil, de Inspección y Vigilancia que tiene a su cargo la Unidad Departamental de Inspección a Reglamentos y Espectáculos, la Unidad Departamental de Inspección a Alimentos e Higiene Municipal, la Unidad Departamental de Inspección a Mercados y Comercio en Espacios Abiertos, la Unidad Departamental de Inspección Ambiental, y la Unidad Departamental de Inspección a Construcción e Imagen Urbana; la Dirección de Protección Civil y Bomberos; la Junta Municipal de Reclutamiento, la Unidad de Sesiones del Ayuntamiento, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Dirección Administrativa.

Artículo 23. La Tesorería es la encargada de la Hacienda Municipal y tiene las siguientes facultades y atribuciones:

I. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;
II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
III. Obligar cambiariamente al Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente Municipal y el Secretario General;
IV. Enviar al Congreso del Estado de Chiapas, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior;
V. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
VI. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal;
VII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
VIII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas, sean apegadas en estricto derecho;
IX. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas u organizaciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
X. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
XI. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
XII. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
XIII. Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Chiapas;
XIV. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
XV. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;

XVI. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XVII. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico del Ayuntamiento de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;

XVIII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

XIX. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;

XX. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado conrespecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

XXI. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;

XXII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

XXIII. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;

XXIV. Elaborar anualmente, en coordinación con la Secretaría de Administración, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;

XXV. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;

XXVI. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a la función que desarrollan;

XXVII. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;

XXVIII. Contabilizar los programas económico financieros de cualquier dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXIX. Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;

XXX. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

XXXI. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Sitala, Chiapas, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas;

XXXII. Informar a la Sindicatura los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería en el ejercicio de sus funciones;

XXXIII. Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos, así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;

XXXIV. Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;



XXXV. Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones financieras correspondientes, aprobadas por el Ayuntamiento; y

XXXVI. Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería cuenta con las direcciones de Ingresos, de Egresos y Control Presupuestal, de Glosa, de Contabilidad, de Catastro y Administrativa.

Artículo 24. A la Secretaría de Administración le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones:

I. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento;

II. Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de losrecursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman;

III. Establecer en coordinación con la Tesorería, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

IV. Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;

V. Autorizar el esquema administrativo de las zonas urbanas en que se ha dividido el municipio, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

VI. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales;

VII. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;

VIII. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades Administrativas que se ubiquen en las zonas urbanas, en coordinación con el resto de las dependencias municipales;

IX. Recabar información de la Tesorería para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;

X. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;

XI. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;

XII. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;

XIII. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;

XIV. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las secretarías;

XV. Participar en la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros;

XVI. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las diversas dependencias de la administración pública municipal para la adquisición de equipos de cómputo, así como recibir dicho equipo de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;

XVII. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;

XVIII. Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del Ayuntamiento;

XIX. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
XX. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;
XXI. Organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal;
XXII. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia de robo;
XXIII. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento;
XXIV. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;
XXV. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
XXVI. Realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la ley;
XXVII. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas;
XXVIII. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone el reglamento municipal de la materia;
XXIX. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo; y
XXX. XXX. Substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia, a través del Órgano de Control Disciplinario. Para la atención de los asuntos de su competencia, el Secretario de Administración se auxilia con las direcciones de Administración de Bienes Patrimoniales, de ésta dependen la Unidad Departamental de Conservación de Bienes Inmuebles y la Unidad Departamental de Valuación y Control Vehicular, la Dirección de Adquisiciones y la Dirección de Recursos Humanos que tiene a su cargo la Unidad Departamental de Desarrollo de Personal, la Unidad Departamental de Administración y Control de Personal, la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral, cuyas atribuciones se determinan en el Manual de Organización y Procedimientos de la propia Secretaría.

Artículo 25. A la Secretaría de Seguridad Ciudadana le corresponde ejercer las facultades y atribuciones siguientes:

I. Preservar el orden público y vigilar la correcta observancia de las normas reglamentarias de Policía y Buen Gobierno;
II. Llevar a cabo acciones de prevención del delito y vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes;
III. Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;
IV. Realizar acciones preventivas y correctivas en los lugares en que se registre concentración masiva de personas;

V. Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del Poder Ejecutivo del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
VI. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención del delito;
VII. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con organismos policiales locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;
VIII. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante organizaciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos, así como diseñar, establecer y mantener actualizado el Programa de Formación Policial Municipal;
IX. Organizar ciclos de academia para mejorar el nivel profesional de los miembros de los cuerpos policíacos municipales;
X. Vigilar que el personal policíaco a su cargo, actúe con respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los ciudadanos;
XI. Promover la superación del personal policíaco otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño;
XII. Gestionar y coordinar mediante convenios con organizaciones educativas, la instrumentación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel académico de los elementos policíacos;
XIII. Llevar a cabo programas deportivos para mantener en aptitudes físicas para el servicio a los elementos de policía;
XIV. Proveer a los elementos de policía de armamento y equipo necesario para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas;
XV. Difundir campañas que orienten a la población sobre las medidas de prevención de delitos;
XVI. Coordinar al grupo de policía guardabosques;
XVII. Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, asociaciones vecinales y medios de comunicación, solicitando su apoyo y Colaboración en los diferentes programas que en esta materia se instauren por el Ayuntamiento;
XVIII. Hacer guardar la disciplina interna de las corporaciones policíacas, e imponer las medidas correctivas previstas en los ordenamientos aplicables, previo procedimiento que substancie la Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Ciudadana de la Sindicatura;
XIX. Sumar esfuerzos por mantener libre de drogas principalmente los espacios donde concurren niñas, niños, adolescentes y jóvenes;
XX. Canalizar a la autoridad competente las denuncias ciudadanas por actos policíacos que pudieren constituir falta administrativa o delito;
XXI. Supervisar y elaborar estadísticas sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación;
XXII. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones reglamentarias que se consideren necesarias en materia de Seguridad Pública Municipal;
XXIII. Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial;
XXIV. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;
XXV. Mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control de los mismos;
XXVI. Coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales;
XXVII. Revisar y actualizar permanentemente los sistemas y estrategias de seguridad en el orden municipal, con el propósito de que los diferentes órganos internos policiales coordinen esfuerzos hacia objetivos comunes, basados en esquemas de información, y planeación estratégica; y

XXVIII. Aplicar los mecanismos y procesos que en materia de control de confianza señalen la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Chiapas, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento Interno, y demás disposiciones aplicables, en materia de ingreso y permanencia en las corporaciones policíacas de este municipio. Para el despacho de los asuntos de su competencia el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana cuenta con la Dirección de las Fuerzas de Seguridad Ciudadana, Dirección de Vinculación Social y Prevención del Delito, Dirección Técnica, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y la Unidad de Información para la Prevención del Delito, cuyas atribuciones se determinan en el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría.

Artículo 26. A la Secretaría de Obras Públicas le corresponde ejercer las facultades y atribuciones siguientes:

I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
II. Ejecutar y supervisar, en su caso, la obra pública que se realice en el municipio por otras dependencias;
III. Programar y ejecutar la obra pública del municipio, así como supervisarla periódicamente;
IV. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa;
V. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
VI. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
VII. Vigilar, supervisar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
VIII. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas en estrecha coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
IX. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
X. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
XI. Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
XII. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
XIII. Controlar la edificación y urbanización en el municipio;
XIV. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;
XV. Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores. Para el otorgamiento de licencias de construcción en los casos de giros restringidos o de alto impacto se requiere previamente la opinión de uso de suelo otorgado por la dependencia encargada del control de Padrón y Licencias y demás instancias competentes;
XVI. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;



XVII. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia deconstrucción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
XVIII. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
XIX. Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la legislación en materia de desarrollo urbano;
XX. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
XXI. Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
XXII. Llevar un control de la numeración de cada predio;
XXIII. Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
XXIV. Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias, actuando para tal efecto coordinadamente con el resto de los municipios de la Zona de Sitala, Chiapas;
XXV. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;
XXVI. Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística;
XXVII. Atender, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Bomberos y Protección Civil, los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de contingencias que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar en el municipio;
XXVIII. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento urbano;
XXIX. Difundir los servicios con que cuenta la dependencia en centros universitarios y organismos públicos y privados;
XXX. Coordinar a las diferentes dependencias y participar en la integración de la Comisión de Dictaminación de Ventanilla Única, para la expedición de los dictámenes de trazo, usos y destinos específicos, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Centro Histórico;
XXXI. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deben considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;
XXXII. Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por las instancias competentes y por el Comité de Dictaminación del Centro Histórico, de tal forma que cumplan con la normatividad vigente;
XXXIII. Dictaminar y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y régimen de condominio, así como los registros de obra en zonas irregulares.
XXXIV. Participar en los términos de la normatividad aplicable en los procedimientos de regularización de terrenos rústicos y urbanos en el municipio;

XXXV. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;

XXXVI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad tapatía; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;

XXXVII. Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; construir fuentes y mercados; así como atender todo lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de esas obras públicas;

XXXVIII. Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el municipio, procurando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;

XXXIX. Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;

XL. Construir las obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población;

XLI. Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento;

XLII. Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica; XLIII. Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponerlas acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población;

XLIII. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos; y

XLIV. Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica; Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Obras Públicas se auxilia con la Dirección de Control de la Edificación y Urbanización, Dirección de Construcción, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección Técnica y Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría. Los organismos públicos descentralizados denominados Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Sitala, Chiapas y el Instituto Público de la Vivienda, se encuentran sectorizados a la Secretaría de Obras Públicas.

Artículo 27. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es la encargada de ejercer las facultades y atribuciones siguientes:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, conservación de pavimentos, rastros, panteones y mejoramiento urbano;

II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales citados, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

III. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;

IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de radio comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;



V. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
VI. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio;
VII. Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
VIII. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;
IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;
X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;
XI. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
XII. Llevar a cabo labores de conservación preventivas y correctivas de los pavimentos en la red vial municipal;
XIII. Efectuar la revisión y aprobación de los planos de pavimentos en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales que se pretendan construir en el municipio, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas;
XIV. Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento de pavimento en las vialidades de la ciudad;
XV. Establecer y vigilar la ejecución de los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales;
XVI. Administrar de conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, el uso de los panteones municipales;
XVII. Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen;
XVIII. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia;
XIX. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales;
XX. Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales;
XXI. Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;
XXII. Coadyuvar con la Dirección de Bomberos y Protección Civil, en el ámbito de su competencia, en caso de alguna siniestralidad en el municipio;
XXIII. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
XXIV. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;



XXV. Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
XXVI. Revisar y, en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;
XXVII. Atender en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en la ciudad durante el temporal de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra;
XXVIII. Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión de las obras relacionadas, con la conservación preventiva y correctiva de las calles y vialidades municipales;
XXIX. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio; y
XXX. Implementar y ejecutar campañas de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos tales como insectos, desechos, residuos y demás aplicables.

Artículo 28. A la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el municipio;
II. Coordinar la supervisión y evaluación, en el ámbito de su competencia, de los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
III. Ordenar la vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de tratamiento y recolección de residuos que se generan en el municipio;
IV. Coordinar la regulación de los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y la verificación de su cumplimiento;
V. Dictar los lineamientos para la supervisión de las empresas o entidades para que cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como, las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;
VI. Ordenar la supervisión de la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
VII. Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la Red Automática de Monitoreo Atmosférico para la Zona de Sitala, Chiapas, y organizar en conjunto con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, un dispositivo para la prevención de contingencias ambientales para las fases preventivas;
VIII. Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia demedio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;
IX. Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como, los de análisis de riesgo ambiental;
X. Elaborar e implementar programas de educación ambiental para la población;
XI. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;
XII. Elaborar los Programas de Forestación, Reforestación y Sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran; así como, el de Poda y Derribo de Árboles, que representen un peligro para las personas, y aquellos que hayan concluido su vida biológica;
XIII. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;

XIV. Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del municipio especialmente en el temporal de lluvias;
XV. Fomentar las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;
XVI. Prevenir y controlar la contaminación ambiental;
XVII. Ordenar y expedir los programas de ordenamiento ecológico municipal;
XVIII. Dictar los lineamientos que se requieran para la supervisión, tanto del padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, como de la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos, en concurrencia con las autoridades competentes;
XIX. Atender los casos de rabia en animales que se encuentren en el municipio y realizar las campañas de vacunación para el combate de rabia, moquillo y parvo corona en los mismos;
XX. Generar y aplicar los programas de educación ambiental que apruebe el Ayuntamiento;
XXI. Coordinarse con otras dependencias municipales para la atención de los asuntos que así lo requieran;
XXII. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los estudios de impacto ambiental y, en su caso, los de riesgo ambiental para obras y proyectos; y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana;
XXIII. Evaluar y dictaminar los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de sus planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia;
XXIV. Llevar el seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos, informando lo procedente al área respectiva;
XXV. Solicitar cuando así se requiera, la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones de impacto y riesgo ambiental que se formulen;
XXVI. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial, que a su vez ocasionen efectos ambientales en el municipio;
XXVII. Efectuar la investigación y recopilación de datos en materia de medioambiente, de competencia municipal;
XXVIII. Verificar el cumplimento de la normatividad aplicable en materia de manejo integral de residuos peligrosos y de manejo especial;
XXIX. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes de la materia;
XXX. Implementar las acciones necesarias para la prevención y control de la contaminación ambiental;
XXXI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación en sus diferentes tipos, generada por fuentes de competencia municipal;
XXXII. Cumplir las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;
XXXIII. Atender en coordinación con las demás dependencias y entidades competentes, los casos de contingencia ambiental que se presenten en el municipio y, en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes;

XXXIV. Implementar, en coordinación con las dependencias y entidades respectivas, el plan de acción para la prevención y control de contingencias atmosféricas, en función de los datos generados por la;
XXXV. Generar y aplicar los programas de educación ambiental que apruebe el Ayuntamiento;
XXXVI. Elaborar las actas circunstanciadas que se deriven por motivo del ejercicio de sus funciones;
XXXVII. Emitir las recomendaciones, dentro del ámbito de su competencia y, en su caso, hacer del conocimiento a las instancias competentes;
XXXVIII. Atender y dar seguimiento a las denuncias por presuntos daños ambientales en el municipio y, en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
XXXIX. Llevar a cabo las acciones conducentes para prevenir o, en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
XL. Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como, las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;
XLI. Vigilar la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
XLII. Proponer a la dependencia competente, lineamientos en la materia de su competencia mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
XLIII. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, como la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos, en concurrencia con las autoridades competentes; y
XLIV. Analizar, dictaminar y, en su caso, emitir los permisos correspondientes, respecto de las solicitudes de poda, derribo o trasplante de árboles que se le presenten; y cuando así corresponda, remitir a la Dirección de Parques y Jardines las órdenes respectivas para su ejecución. Para el despacho de los asuntos de su competencia el titular de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología se auxilia con las Direcciones de Manejo de Residuos, la Dirección del Centro de Control Animal, la de Prevención y Control Ambiental, la Dirección de Parques y Jardines y la Administrativa.

Artículo 29. Al Área de Salud Municipal le corresponde ejercer las siguientes atribuciones y facultades:

I. La atención integral en urgencias médicas y la promoción y fomento a la salud en beneficio de los habitantes del municipio;
II. Auxiliar en un tiempo mínimo a quienes enfrentan una situación de emergencia médica, ya sea por accidente o por enfermedad, brindando especial atención a marginados sociales;
III. Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la sociedad, fomentando la participación ciudadana;
IV. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
V. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;
VI. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico;
VII. Dirigir y evaluar los programas que se instrumenten por el Ayuntamiento para elevar el nivel de calidad en la prestación de los servicios que tienen encomendados las Unidades Médicas Municipales;

VIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación y apoyo con los sectores público y privado, con el fin de optimizar la atención de emergencias médicas a la población usuaria de los servicios de salud municipales; y
IX. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Médicos se auxilia de la Dirección Médica y de la Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

Artículo 30. A la Secretaría de Desarrollo Social le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

I. La aplicación y ejecución de la política social y humana aprobada por el Ayuntamiento;
II. Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos sociales de atención ciudadana;
III. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
IV. Apoyar al Presidente Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
V. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
VI. Promover la organización de los habitantes del municipio para la creación de asociaciones de vecinos y de federaciones de asociaciones vecinales, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia;
VII. Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con las asociaciones de vecinos y federaciones; así como intervenir, mediante arbitraje, en la resolución de los conflictos que se presenten entre los habitantes del municipio y las directivas que los representan;
VIII. Capacitar a los habitantes del municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;
IX. Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con la ciudad;
X. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes, a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia;
XI. Planear y llevar a cabo, con el apoyo de otras dependencias del Ayuntamiento y la participación directa de los vecinos, programas de rehabilitación de las colonias de la ciudad;
XII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
XIII. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generación de empleo;
XIV. Administrar los Centros de Bienestar Comunitario y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
XV. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;
XVI. Contribuir a garantizar la seguridad alimentaria de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social, en coordinación con las instancias correspondientes de gobierno en sus diferentes niveles y asociaciones civiles; y
XVII. Generar acciones tendientes a la construcción de ciudadanía y tejido social, impulsando la corresponsabilidad entre ciudadanos y autoridad para la solución de los problemas comunes.



XVIII. Las establecidas en el Reglamento Sanitario de Control y Protección a los Animales para el Municipio de Sitala, Chiapas. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Desarrollo Social se auxilia con la Dirección de Bienestar Comunitario, Dirección de Participación y Asociación Vecinal, Dirección de los Programas de Desarrollo Social, Dirección Técnica y Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría. El Consejo Municipal del Deporte de Sitala, Chiapas, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Sitala, Chiapas, el Instituto Municipal de las Mujeres en Sitala, Chiapas, el Consejo Municipal Contra las Adicciones en Sitala, Chiapas, el Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Sitala, Chiapas, todos organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, se encuentran sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

Artículo 31. Al Área de Educación Municipal le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

I. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
II. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
III. Apoyar el mejoramiento de escuelas en el municipio, a través de los programas que se establezcan en la medida de los recursos disponibles;
IV. Seleccionar y aplicar los cursos y, clases que se imparten en las academias educativas municipales, cuidando que éstos sean de calidad y oportunos;
V. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
VI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
VII. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad;
VIII. Elaborar y publicar las convocatorias para la entrega de los reconocimientos y premios que el Ayuntamiento autorice en materia educativa;
IX. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
X. Organizar y administrar las bibliotecas de propiedad municipal, así como aquellas que se operan en comodato;
XI. Operar programas de educación popular y promoción de la lectura; y
XII. Coordinarse con las diversas instituciones del sector educativo para la ejecución de acciones de fortalecimiento de la educación ciudadana. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Educación Municipal cuenta con las Dirección de Servicios Educativos Municipales, Dirección de Programas Compensatorios, Dirección de Proyectos Especiales, Dirección de Educación Cívica y Pedagogía Urbana y Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

Artículo 32. A la Secretaría de Cultura le corresponde promover el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del municipio, por lo cual deberá ejercer las siguientes atribuciones:

I. Crear y aplicar programas en materia de arte y cultura para el municipio;
II. Promover el establecimiento de espacios culturales y artísticos en el municipio y coordinar la operación de los ya existentes;

III. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio.
IV. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
V. Promover la cultura y el arte en los barrios y colonias del municipio, así como la formación de promotores culturales barriales;
VI. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio;
VII. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del municipio;
VIII. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
IX. Aprobar la publicación de textos u obras que sean de interés para los habitantes del municipio, de acuerdo a los recursos disponibles

Artículo 33. A la Secretaría de la Contraloría le corresponde ejercer las siguientes atribuciones y facultades:

I. Revisar y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del municipio, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio;
II. Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias de la administración pública municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
III. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y requerir a las dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;
IV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes;
V. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencia, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;
VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
VII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la administración pública municipal;
VIII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
IX. Designar a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;
X. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Ayuntamiento para su envío al Congreso del Estado de Chiapas;
XII. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, e incoar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, resolver los mismos y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;
XIII. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste; y
XIV. Vigilar, integrar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad que se deriven del mal actuar de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Inspección y Vigilancia a través de la Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de la Contraloría se auxilia con la Dirección de Auditoría Administrativa que tiene a su cargo la Unidad de Atención a Quejas, la Unidad de Auditoría a Obra Pública y la Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia, cuyas atribuciones se determinan en el Manual de Organización y Procedimientos de la propia Secretaría.

Artículo 34. A la Secretaría de Justicia Municipal le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

I. Aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Sitala, Chiapas.
II. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición y aplicar las sanciones tendientes al control de las conductas antisociales que, sin llegar a ser delitos, alteren la paz y el buen orden de la comunidad;
III. Procurar la eficiente aplicación de las normas en materia de justicia municipal;
IV. Custodiar y vigilar a los internos por infracciones administrativas, cuidando que en todo momento se respeten sus derechos humanos; V. Dar trámite al cumplimiento de las acciones inherentes a la prevención social y la mediación municipal; y
V. Mediar y conciliar a las partes en conflicto por desavenencias vecinales.
VI. Las establecidas en el Reglamento Sanitario de Control y Protección a los Animales para el Municipio de Sitala, Chiapas, Para el despacho de los asuntos de su competencia y para el ejercicio de sus obligaciones y facultades, el titular de la Secretaría de Justicia Municipal se auxilia con la Dirección de Prevención Social, Dirección de Juzgados Municipales, Dirección de Centros de Mediación Municipal y Dirección de Visitaduría, cuyas atribuciones se determinan en el Manual de Organización y Procedimientos de la propia Secretaría. Sección Cuarta Dependencias Auxiliares del Síndico Municipal

Artículo 35. El Síndico es el encargado de proteger y defender los intereses jurídicos municipales y para el ejercicio de sus atribuciones y facultades tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejercitar las acciones judiciales que competan al municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;



II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
III. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;
IV. Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
V. Coordinar sus actividades con la Secretaría de Administración, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
VII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
VIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, a través de sus unidades jurídicas que funcionarán bajo los lineamientos e instrucciones que determine conforme a este ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
IX. Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal específica de la materia que se trate y del reglamento municipal en materia de procedimiento administrativo;
X. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando seles señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; a personas e cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
XI. Representar al municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
XII. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
XIII. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;
XIV. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
XV. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales;
XVI. Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del municipio; y
XVII. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;



XVIII. Proponer a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las medidas correctivas previstas en los ordenamientos aplicables a los elementos de las corporaciones policíacas;
XIX. Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas;
XX. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
XXI. Apoyar técnica y jurídicamente en coordinación con la Secretaría General, a solicitud de las Comisiones Edilicias, los procedimientos de dictaminación de iniciativas o solicitudes;
XXII. Coordinar a las unidades jurídicas de las dependencias y entidades, para la elaboración de los proyectos de reglamentos, acuerdos, bandos y demás instrumentos de carácter jurídico municipales que ordene el Presidente Municipal;
XXIII. Integrar y operar el Programa de Informática Jurídica del Municipio;
XXIV. Las demás que le señale de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos aplicables. Para satisfacer las necesidades administrativas y complementar el proceso de planeación, presupuestación, control y evaluación de la gestión de gobierno, el Síndico toma acuerdo con el Presidente Municipal, quien además preside el Ayuntamiento. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico se auxilia con: la Dirección Jurídica Municipal; Dirección de lo Jurídico Contencioso; Dirección de lo Jurídico Consultivo; Dirección de Control de Procesos; las direcciones, departamentos o unidades jurídicas de las dependencias y entidades municipales; Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Ciudadana, y la Unidad Administrativa; cuyas atribuciones se determinan en el Manual de Organización y Procedimientos de la Sindicatura.

Artículo 36. La Dirección Jurídica Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Chiapas, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplimentar sus obligaciones y facultades que detenta como defensor de los intereses municipales. Para el despacho de los asuntos de su competencia y el cumplimiento de sus funciones, el Director Jurídico Municipal se auxilia con las direcciones de lo Jurídico Contencioso, de lo Jurídico Consultivo y de Control de Procesos.

Artículo 37. A la Dirección Jurídico de lo Contencioso corresponde el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio de Sitala, Chiapas, sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
II. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
III. Promover, a indicación del Síndico, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
IV. Llevar a cabo las acciones que le indique el Síndico; la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
V. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica y a lo dispuesto por el Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Sitala, Chiapas.

VI. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos; y
VII. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos;
VIII. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados; y
IX. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 38. A la Dirección de lo Jurídico Consultivo corresponde el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos en que el Municipio de Sitala, Chiapas, sea parte, para lo cual, cuenta con las siguientes funciones:

I. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
II. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
III. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
IV. Llevar el control, registro, guarda y custodia de todos los contratos y convenios que celebre el municipio;
V. Revisar, examinar y proponer, en su caso, al Síndico validar jurídicamente aquellos contratos, concesiones de bienes y servicios municipales, convenios, licitaciones y demás actos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento o los titulares de las dependencias de la administración pública municipal de él derivada que se ajusten a las disposiciones aplicables; a fin de lograr la debida protección y defensa de los intereses del municipio;
VI. Apoyar al Síndico en la asesoría jurídica que proporcione al Presidente Municipal y a los Regidores;
VII. Coordinar la integración y operación del Programa de Informática Jurídica Municipal;
VIII. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
IX. Llevar a cabo y resolver los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisiones, relotificaciones, régimen de condominio y regularización de predios enclavados en el Municipio de Sitala, Chiapas; y
X. Las demás que determine el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Síndico y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 39. A la Dirección de Control de Procesos le corresponde llevar el control de los expedientes de cualquier naturaleza que se tramiten en cualquiera de las áreas de la Sindicatura, con el objeto de dar un seguimiento preciso, exacto y continuo de cada uno de los expedientes cuyo trámite esté en proceso y cuenta para su mejor y adecuado funcionamiento con las siguientes atribuciones:

I. Controlar todos los escritos presentados por los particulares a cualquiera de las dependencias de la Sindicatura, llevando un libro de gobierno en el que se señale la hora y la fecha de su presentación, así como los términos generales del asunto, los datos del administrado que lo presenta y la dependencia a la cual va dirigido;

II. Llevar un control preciso de cada uno de los expedientes y archivos en el poder de cualquiera de las dependencias y áreas de la Sindicatura, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en cada uno de los expedientes;
III. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con la Sindicatura, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución;
IV. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la Sindicatura, llevando un registro de cada uno de ellos;
V. Elaborar el proyecto del informe anual que presenta el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados ante las dependencias de la Sindicatura;
VI. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;
VII. Informar al Síndico la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Sindicatura por lo menos de manera bimestral o bien, cada que el Síndico así lo requiera. En dicho informe puede señalar aquellas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados; y
VIII. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de la competencia de la Sindicatura y sus Direcciones y áreas administrativas, y en casos especiales en que exista instrucción del Síndico Municipal, podrá realizar notificaciones de las dependencias del municipio, o bien desahogar exhortos de autoridades foráneas para la realización de notificaciones dentro de sus límites territoriales;
IX. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico, para la realización de notificaciones de autoridades foráneas; y
X. X. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 40. A la Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Ciudadana le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con los lineamientos y determinaciones que le establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de seguridad pública;
II. Investigar los hechos meritorios y demeritorios que se originen en el trabajo del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como presentar los dictámenes correspondientes a la Comisión de Honor y Justicia para su sanción;
III. Tramitar jurídicamente e instruir los procedimientos correspondientes por las responsabilidades administrativas y legales en que incurran los elementos policíacos municipales y presentar los proyectos resolutivos que corresponda a fin de que la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana imponga las sanciones correspondientes;
IV. Dar trámite a las denuncias y quejas que presente la ciudadanía respecto de la actuación de los elementos de policía;
V. Establecer las normas y procedimientos para los efectos de que las instancias públicas dependientes de la Sindicatura, atiendan y resuelvan de manera pronta y expedita las denuncias presentadas ante las mismas, turnar a la autoridad correspondiente aquellas que no sean de su competencia, así como orientar a los particulares de las instancias y seguimiento que correspondan;

VI. Comunicar a las diversas corporaciones policíacas en el Estado, las resoluciones en las que la sanción impuesta al elemento de policía sea la inhabilitación, así como notificar sus actos y los que le sean encomendados;
VII. Informar al Síndico, los resultados de los procedimientos que le competen para que éste acuerde lo procedente con el Presidente Municipal y el Secretario de Seguridad Ciudadana; y
VIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico y las leyes y reglamentos aplicables. Para el ejercicio de las funciones de la Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Ciudadana, el Síndico podrá solicitar la información y el apoyo correspondiente al Secretario de Seguridad Ciudadana.

Artículo 41. A la Unidad Administrativa de la Sindicatura le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Sindicatura;
II. Aplicar el presupuesto asignado a la dependencia con apego a las disposiciones aplicables;
III. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de la Sindicatura; y
IV. Dirigir sus actividades de manera acorde a los requerimientos de la Sindicatura, a fin de lograr su buen funcionamiento, organización y desempeño interno. Sección Quinta De los Órganos Desconcentrados

CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL

Artículo 42. El Ayuntamiento de Sitala, Chiapas, además de los servicios cuya prestación asume directamente por medio de las dependencias de la administración centralizada, gestiona otros servicios a través de órganos desconcentrados con autonomía técnica y jerárquicamente subordinados a las dependencias de la administración municipal centralizada.

Artículo 43. El Ayuntamiento otorga a los órganos desconcentrados facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito por materia o por territorio, conforme se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad municipal aplicable.

Artículo 44. Los órganos que asuman la gestión desconcentrada conforme a lo dispuesto en artículo anterior, se rigen conforme a los ordenamientos municipales de su creación. En todo lo no previsto en ellos, se regirán por los ordenamientos municipales aplicables al caso.

Artículo 45. Los instrumentos de creación de órganos desconcentrados deberán ser publicados en la Gaceta Municipal de Sitala, Chiapas. La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue al titular de un órgano desconcentrado es personal, por lo tanto, no podrá ser sustituido o representado total o parcialmente por otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que en el decreto de delegación se prevea expresamente lo contrario.

Artículo 46. Los órganos desconcentrados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función deberá ser asumida por las dependencias que integran la administración pública municipal u otro órgano que el gobierno municipal determine.

Artículo 47. Corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias correspondientes ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos desconcentrados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados. Mediante la vigilancia, enlace y supervisión sobre los desconcentrados, se evalúa el desempeño institucional de dichos órganos.



Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados. El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria del órgano desconcentrado, de conformidad con la normativa municipal aplicable. Capítulo III De la Administración Paramunicipal Sección Primera Disposiciones Generales

Artículo 48. El presente capítulo tiene por objeto establecer las bases generales para regular la constitución, organización, funcionamiento, control y extinción de las entidades que integran el ámbito paramunicipal de la administración pública municipal, mismas que son:

I. Los organismos públicos descentralizados;
II. Las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria; y
III. Los Fideicomisos Públicos constituidos.

Artículo 49. Es facultad del Ayuntamiento, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, constituir organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y celebrar contratos de fideicomiso público. Las entidades así creadas se sectorizan a la dependencia que les corresponda para, respetando su autonomía, asegurar que oriente su actuación al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas de él derivados.

Artículo 50. Los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal, salvo disposición en contrario de sus normas de creación, manejan libremente su patrimonio, pero no pueden enajenar sus bienes inmuebles sin consentimiento expreso del Ayuntamiento autorizado por mayoría calificada de sus integrantes.

Artículo 51. Corresponde al Ayuntamiento a través de las dependencias correspondientes, ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los entes públicos descentralizados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados. Mediante la vigilancia, enlace y supervisión sobre los entes descentralizados, se evalúa el desempeño institucional de los órganos desconcentrados y de los entes descentralizados. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados. El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria del ente descentralizado funcionalmente, de conformidad con la normativa municipal aplicable. Artículo

Artículo 52. La Secretaría General del Ayuntamiento debe publicar anualmente en la Gaceta Municipal de Sitala, Chiapas la relación de organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y fideicomisos públicos que formen parte de la administración pública municipal. Sección Segunda Creación, Objeto, Organización y Funcionamiento de los Organismos Públicos Descentralizados.

Artículo 53. El Ayuntamiento, al emitir el ordenamiento correspondiente a cada organismo público, debe contemplar, además de lo dispuesto por la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal, los siguientes elementos:

I. La denominación del organismo;
II. El domicilio legal;
III. El objeto para el cual fue creado;



IV. Las atribuciones del organismo;
V. La integración de su patrimonio;
VI. La integración de la Junta de Gobierno y sus atribuciones;
VII. El procedimiento para la designación del titular, sus facultades y obligaciones;
VIII. Los órganos de control, vigilancia y evaluación; y
IX. La forma y términos de su extinción o fusión, en donde particularmente en el caso de extinguirse un organismo, debe disponer que el patrimonio íntegro del mismo, se reintegra de manera automática al inventario de los bienes de propiedad municipal, sujetos al régimen de dominio que les corresponda.

Artículo 54. Los organismos públicos descentralizados como entidades jurídicas públicas tienen por objeto:

I. La prestación de un servicio o función pública del ámbito de competencia municipal;
II. La explotación de bienes o recursos propiedad del municipio;
III. La investigación científica y tecnológica; o
IV. La obtención o aplicación de recursos para fines de beneficio social.

Artículo 55. La administración de los organismos públicos descentralizados está a cargo de una Junta de Gobierno, donde la máxima autoridad jerárquica dentro del mismo, cuenta con las facultades y obligaciones determinadas en el presente título, así como las particulares dispuestas en la reglamentación correspondiente.

Artículo 56. Los organismos públicos descentralizados deben integrarse por:

I. El Director, que es designado por el Presidente Municipal y preside la Junta de Gobierno;
II. Los vocales, en un número no menor de cinco y no mayor de once, que deben ser en su mayoría, funcionarios de la administración pública municipal y su nombramiento es invariablemente de carácter honorífico;
III. El Secretario Técnico, mismo que es designado por el Director. La Junta de Gobierno durará en su encargo lo correspondiente a cada ejercicio constitucional, pudiéndose prolongar dicha designación en tanto la nueva administración pública municipal, no haga nueva designación. Los vocales propietarios, en la primera sesión ordinaria designan a sus suplentes para cubrir sus ausencias temporales. Todos los miembros de la Junta de Gobierno tienen derecho a voz y voto dentro de las sesiones, salvo aquellos integrantes a los que la reglamentación específica otorgue únicamente derecho de voz.
Al participar en la Junta de Gobierno algún munícipe que presida una Comisión Edilicia, es suplido en sus ausencias por uno de los ediles integrantes de la comisión que representan. Las dependencias y entidades oficiales distintas al nivel de gobierno municipal, organizaciones educativas, científicas y tecnológicas, organismos no gubernamentales, cámaras, personalidades y los demás invitados a participar en las sesiones de la Junta de Gobierno, en principio sólo tienen derecho a voz dentro de las mismas, salvo que de conformidad con la reglamentación de la materia, sean integrantes con derecho a voz y voto de la Junta de Gobierno. La citación a las sesiones ordinarias debe llevarse a cabo con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 57. No pueden ser integrantes de la Junta de Gobierno:

I. Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del organismo descentralizado de que se trate;



II. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales;
III. Los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
IV. Los servidores públicos de la administración pública municipal no designados así en este capítulo o en la reglamentación de la materia para integrarse en él.

Artículo 58. Los organismos públicos descentralizados para su desarrollo y operación, deben sujetarse al presente reglamento, al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas que se deriven del mismo y a las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas. Dentro de dichas directrices, los organismos públicos descentralizados formulan sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazo. Los objetivos y metas contemplados en la programación y presupuestación de los organismos públicos descentralizados, se ajustan al programa institucional que sea aprobado por la Junta de Gobierno de la entidad, el cual constituye los compromisos en términos de metas y resultados que debe alcanzar el descentralizado.

Artículo 59. Los organismos públicos descentralizados remiten al Ayuntamiento y a la Secretaría de la Contraloría, durante los primeros tres meses de cada año, sus informes financieros para su debido cotejo, revisión y en su caso aprobación. Sección Sexta De la Extinción de los Organismos Públicos Descentralizados

Artículo 60. Cuando un organismo público descentralizado deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste y como resultado de tal hecho, ya no resulte conveniente o necesario conservarlo como un descentralizado, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento puede disponer la extinción del organismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente o, en su caso, la fusión de éste con otro de la misma naturaleza y sujeto al mismo régimen o la enajenación de la parte social correspondiente, según sea el caso. Al abrogar o modificar la reglamentación respectiva, el Ayuntamiento debe tomar las medidas necesarias para cuidar la adecuada protección de los intereses del público, del capital social y cuidar que se respeten los derechos laborales de los empleados del organismo público descentralizado. Sección Séptima De la Organización y Funcionamiento de las Empresas de Participación Municipal.

CAPÍTULO IV
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 61. Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
VII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia;
VIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
IX. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que setrate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
X. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
XI. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
XII. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;
XIII. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
XIV. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y
XV. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 62. Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualesquier otra contemplada en las leyes y reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo que concluya con la destitución del servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las áreas administrativas o de personal de los ayuntamientos de la entidad, así como de los Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos y sus dependencias y entidades.

La información que se envía es exclusivamente la contenida en los puntos resolutivos del acuerdo o resolución definitiva correspondiente, respetándose en todo momento la información reservada o de acceso limitado que contengan, en los términos del reglamento municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia. La información de carácter público a que se refiere el párrafo anterior, se pone a disposición de la ciudadanía, a través de los medios y mediante el procedimiento que contempla el reglamento de la materia. Adicionalmente, debe ser incluida en la página Web del Ayuntamiento de Sitala, Chiapas.

Artículo 63. Cuando el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor, en los términos de este artículo.

Artículo 64. Si una vez substanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el presente capítulo.



Artículo 65. Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Tesorería, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Sitala Chiapas 2021 – 2024.

ATENTAMENTE

Presidente Municipal Constitucional, Lic. Abelardo Pérez Núñez.- Síndico Municipal, C.P. Elvia Lorena Cruz Gómez.- Secretario Municipal, Lic. Manuel Méndez Gómez.- **Rúbricas.**

Publicación No. 2061-C-2024

Acta de Cabildo Extraordinaria no. MS/PM/02-A/EXT./2023, de fecha 10 de febrero del 2023, de 13:00 13:45 horas

MANUAL DE ORGANIZACION

INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente manual de organización del H. Ayuntamiento Constitucional 2021 – 2024 del municipio de Sitala, Chiapas, será el instrumento de observancia de los servidores públicos adscritos a cada área para llevar a cabo sus tareas cotidianas, que permitan el desarrollo del municipio y el mejoramiento de la imagen institucional.

OBJETIVO

El presente manual de organización del H. Ayuntamiento del Municipio de Sitala, Chiapas; tiene como objetivo, dar a conocer las principales áreas con las que cuenta dentro de su estructura orgánica; además de presentar de manera clara, cuáles son las atribuciones que cada una tiene y los servicios que presta a la ciudadanía.

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de las áreas de responsabilidad como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Además; busca Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las áreas responsables y Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Estado mexicano está constituido por Estados libres y soberanos en cuanto a su régimen interior, pero unidos mediante un pacto federal; los cuales, a su vez, tienen como base de su división territorial y de organización política y administrativa al Municipio libre, según lo dispone el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Cada Municipio es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal, y el número de Síndicos, Regidores e integrantes de representación proporcional, en la ley se determinan los requisitos de elegibilidad para la conformación de los Ayuntamientos; duran en su cargo tres años, con la posibilidad de que puedan ser reelectos por un periodo adicional.

El Municipio está investido de personalidad jurídica; la competencia que la Constitución local otorga al Gobierno Municipal se ejerce por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no hay autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado; además, tiene plena libertad para manejar su patrimonio siempre y cuando lo haga conforme a las Leyes.

Tienen facultades para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas demarcaciones territoriales, con el fin de organizar una administración pública municipal eficiente, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación activa ciudadana y vecinal.

Asimismo; es importante señalar que en el articulo 95 de la **LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS** se establece lo siguiente:

"Los actos administrativos municipales de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias y organismos de la administración pública municipal, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado para que produzcan efectos jurídicos".

MARCO JURIDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS D.O.F. 05-02-1917 Y SUS REFORMAS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS.
- LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

ATRIBUCIONES

LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Artículo 45. Son atribuciones de los Ayuntamientos:

II.- Formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y buen gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, las cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado

Capítulo III De las atribuciones y obligaciones de los Presidentes Municipales

Artículo 55. El Presidente Municipal es el representante político y administrativo del Ayuntamiento, quien deberá residir en la cabecera municipal durante el tiempo que dure su gestión constitucional.

Artículo 57. Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:

II.- Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal;

MISIÓN

La administración 2021-2024 de Sitalá, Chiapas; será un gobierno eficiente, incluyente e innovador al administrar, gestionar recursos, prestar servicios y generar las condiciones propicias para un mejor desarrollo del municipio y tenga una mejor calidad de vida y se identifique como polo de desarrollo regional a través de mecanismos y sistemas eficientes e innovadores, una atención de calidad y cercana a la ciudadanía con responsabilidad social, equidad, transparencia e incluyente.

VISIÓN

Hacer de Sitalá, Chiapas; un municipio modelo, de vanguardia, con una sociedad participativa, un desarrollo integral y un crecimiento autosustentable que sea reconocido por la integración y el trabajo en equipo entre el pueblo y el gobierno.

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Presidencia Municipal
    - 1.1.- Secretaria
2. Regidores
3. Sindico
4. Secretaría Municipal
5. Tesorería
    - 5.1. Cuenta Pública
    - 5.2. SIAHM
    - 5.3. Contabilidad
        - 5.3.1. Ingresos
        - 5.3.2. Egresos

6. Juzgado Municipal

7. Contraloría

8. Obras Públicas

    8.1. Subdirección de Obras

    8.2. Contratos

    8.3. Planeación

    8.4. Supervisión

9. Servicios Públicos

    9.1. Protección Civil

    9.2. Limpia

    9.3. Panteones

    9.4. Agua Potable y Alcantarillado

    9.5. Alumbrado Público

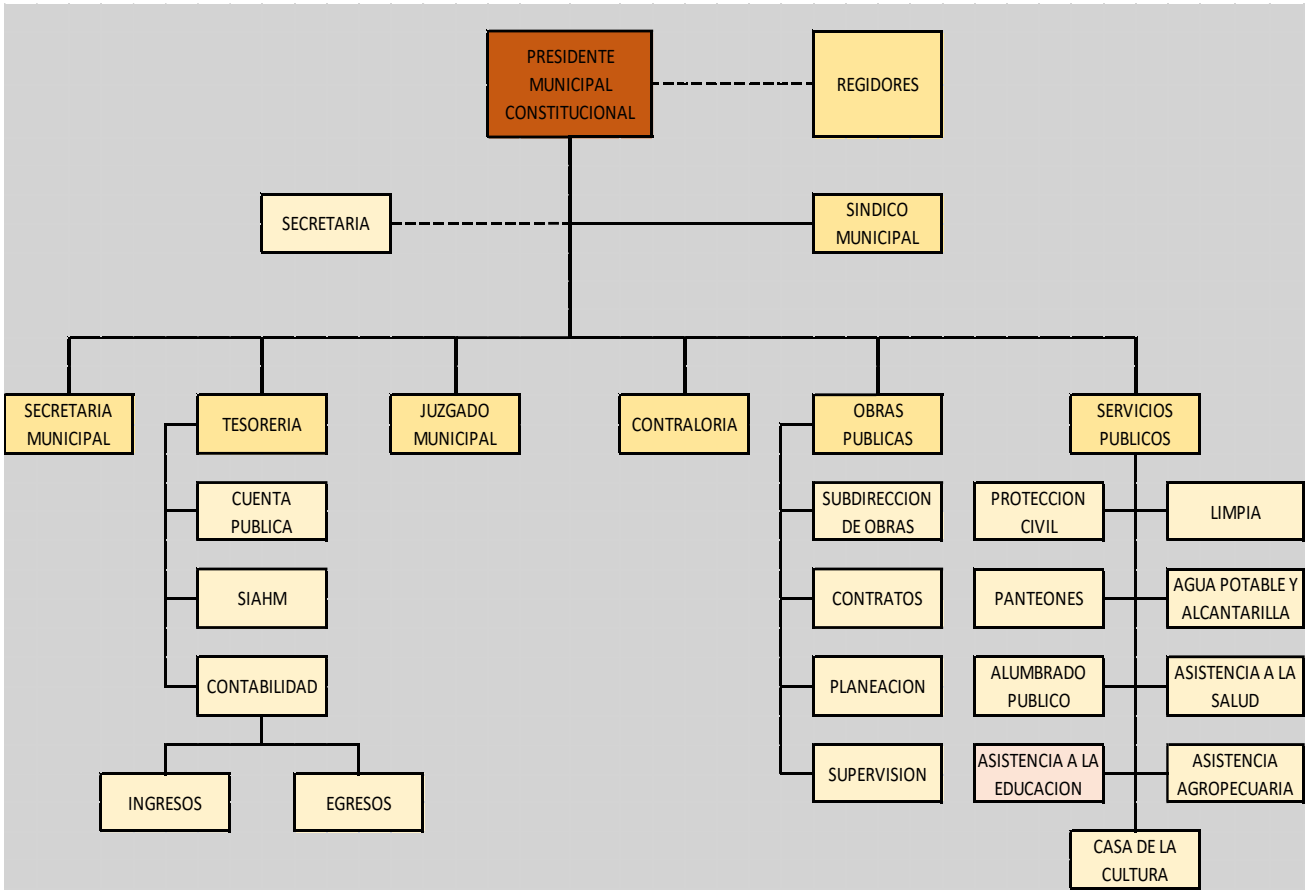
    9.6. Asistencia a la Salud

    9.7. Asistencia a la Educación

    9.8. Asistencia Agropecuaria

    9.9. Casa de Cultura

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

PRESIDENTE

I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;

II.- Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal;

III.- Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan demora, dando cuenta al Ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo que corresponda;

IV.- Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la ejecución de acciones, que dentro de su ámbito de competencia, reclamen el bien público y los intereses del Municipio;

V.- Celebrar, conjuntamente con el Secretario Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;

VI.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales, para su debida observancia y ejecución de las leyes para la prestación de los servicios públicos municipales;

VII.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los nombramientos de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el Municipio;

VIII.- Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;

IX.- Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;

X.- Firmar los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez;

XI.- 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;

XII.- Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto. Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nación y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13, 14, 15 y 16 de septiembre;

XIII.- Hacer del conocimiento de la población las leyes, decretos, órdenes y circulares que le remita el Gobierno del Estado y los reglamentos y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, para su debido cumplimiento; (Reforma Publicada mediante P.O. núm. 101 de fecha 04 de mayo de 2020). (Reforma Publicada mediante P.O. núm. 136 de fecha 11 de noviembre de 2020).

XIV.-Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del Director de Obras Públicas, del Titular de Seguridad Publica, del Titular del Órgano Interno de Control, de la Consejería Jurídica Municipal, del Secretario de Planeación Municipal o su equivalente, al Defensor Municipal de los Derechos Humanos, al Secretario de Juventud, Recreación y Deporte Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;

XV.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el nombramiento y remoción de los empleados de confianza del municipio, de acuerdo a la Ley que regule la relación laboral;

XVI.- Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del Municipio;

XVII.- Convocar a audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para dar a conocer junto con el Ayuntamiento y el Consejo de Participación y Cooperación Vecinal Municipal, los problemas y requerimientos del Municipio; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;

XVIII.- Visitar, por lo menos una vez al mes, las dependencias y demás organismos municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del Municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para el bienestar común;

XIX.- Vigilar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al Ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación;

XX.- Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXI.- Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca la Ley;



XXII.- Declarar solemnemente instalado el Ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haberla tomado a los Regidores y Síndicos, la protesta de ley;

XXIII.- Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;

XXIV.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos legales. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;

XXV.- Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo;

XXVI.- Informar al Ayuntamiento, en la primera sesión de cada mes, sobre la marcha de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos;

XXVII.- Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;

XXVIII.- Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;

XXIX.- 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;

XXX.- Solicitar autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del Municipio por más de quince días;

XXXI.- 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 y remitirlo al Congreso del Estado para su conocimiento.

XXXII.- 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;

XXXIII.- Informar a los Poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos; (Reforma Publicada mediante P.O. núm. 101 de fecha 04 de mayo de 2020).

XXXIV.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

XXXV.- Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;

XXXVI.- Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines, monumentos, zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio municipal y que sean del dominio público de la Federación, del Estado; o que hayan sido declarados patrimonio cultural de la Federación o del Estado;

XXXVII.- Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas;

XXXVIII.- Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general de los sistemas ecológicos en sus Municipios;



XXXIX. Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 45, fracción LXIV de esta Ley; para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal;

XL. Someter a aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Planes Municipales de Desarrollo, realizados por el Secretario de Planeación Municipal o su equivalente; para efecto de que se remita al Congreso del Estado para su aprobación.

XLI. Presentar al Cabildo para su aprobación el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan Municipal de Desarrollo. (Reforma Publicada mediante P.O. núm. 101 de fecha 04 de mayo de 2020).

XLII. Presentar debidamente firmada la Cuenta Pública Municipal ante el Congreso del Estado y conforme a la legislación que al efecto aplique. (Adición Publicada mediante P.O. núm. 101 de fecha 04 de mayo de 2020).

XLIII. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

REGIDORES

I.- Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la ley;

II.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;

III.- Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;

IV.- Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley y el reglamento interior respectivo;

V.- Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, participar con voz y voto en las deliberaciones;

VI.- Proponer al Ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos municipales;

VII.- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;

VIII.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal; (Reforma Publicada mediante P.O. núm. 101 de fecha 04 de mayo de 2020).

IX.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

X.- Las demás que le confieren esta ley y sus reglamentos.

SINDICO

I.- Procurar, defender y promover los intereses del Municipio;

II.- Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y eficacia;

III.- Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste 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 de la Tesorería Municipal, en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; debiendo remitir, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado copia del pliego de observaciones que surja de dicha revisión;

VI.- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo la expedición del comprobante respectivo;

VII.- Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la Tesorería Municipal;

VIII.- Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilará que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado;

IX.- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control;

X.- Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos;

XI.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;

XII.- Presidir las comisiones para las cuales sean designados;

XIII.- Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;

XIV.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos;

XV.- Las demás que se le confieran en otras leyes y sus Reglamentos respectivos.

AYUNTAMIENTO

I.- Aprobar el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente a su período y enviarlo para su aprobación al Congreso del Estado en los términos y plazos que señala la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas; el cual deberá especificar las políticas públicas y objetivos que contribuirán al desarrollo integral y armónico de la comunidad. Además, aprobar el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan de Desarrollo Municipal para su remisión al Congreso del Estado. Dentro del presupuesto anual de egresos se deberán considerar acciones y recursos destinados a elevar el índice de desarrollo humano de los habitantes y comunidades más necesitados. Además este plan de desarrollo deberá ser elaborado por funcionarios públicos municipales certificados por instituciones autorizadas por CONOCER especializadas en administración pública residentes en el Estado, con el objeto de garantizar que sean elaborados con mecanismos homogéneos de calidad en el servicio público municipal en toda la entidad federativa, para establecer políticas públicas de alto impacto que propongan respuestas eficientes y cercanas a las necesidades de la ciudadanía del Estado de Chiapas. Este mecanismo de certificación tendrá como función principal, la capacitación



de dichos funcionarios municipales encargados de la elaboración de los planes de desarrollo municipal, con asistencia técnica, capacitación y asesoría en la elaboración de planes de gobierno municipal, que tengan por objeto el impacto directo en la calidad en el servicio municipal en beneficio de la ciudadanía, como son la obra pública, agua potable, vivienda, derechos humanos, alumbrado, seguridad pública, educación, entre otros, observando los Objetivos del Desarrollo Sostenible, garantizando el desarrollo municipal homogéneo en cada uno de los municipios del Estado de Chiapas. Asimismo, deberán contemplar un fondo que permita la reparación del daño a las víctimas de violación de derechos humanos, que se deriven de resoluciones vinculatorias de la Corte Interamericana de los Derechos Humanos o de instrumentos internacionales vinculantes de las recomendaciones aceptadas por sus autoridades, o de aquellas derivadas de procedimientos de amigable composición que impliquen la reparación del daño. En caso de que estos recursos no sean utilizados en el ejercicio correspondiente, serán acumulables para el ejercicio inmediato siguiente;

II.- Formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y buen gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, las cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado;

III.- Formular y proponer al Congreso del Estado para su aprobación, el primer día del mes de septiembre de cada año, su iniciativa de Ley de Ingresos; (Reforma Publicada mediante P.O. núm. 101 de fecha 04 de mayo de 2020).

IV. Revisar y aprobar, en su caso, el proyecto de cuenta pública que le presente el Tesorero Municipal, y remitirlo al Congreso del Estado o en su receso a la Comisión Permanente, a través del Presidente Municipal o quien él designe, para su revisión y sanción, a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio siguiente. En la fecha señalada, el Ayuntamiento entrante enviará la cuenta pública del tercer ejercicio del Ayuntamiento saliente, con la responsabilidad de dejar totalmente integrada y debidamente autorizada la documentación y contabilidad de su ejercicio correspondiente.

V.- Administrar libremente su Hacienda Pública, con estricto apego a lo establecido en el artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. y a su presupuesto de egresos, así como los bienes destinados al servicio público municipal;

VI.- Revisar y, en su caso, aprobar el presupuesto anual de egresos con base en sus ingresos disponibles, tomando en consideración los siguientes aspectos:

a) Para el gasto corriente, se considerará el número de habitantes del Municipio, los servicios públicos esenciales que se deben dar, el salario mínimo vigente en la zona en que se localice el Municipio y el esfuerzo recaudatorio;
b) Para el gasto de inversión se tomarán en cuenta los índices de bienestar social, los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Urbano del Estado y la disponibilidad de recursos del Municipio.
c) El presupuesto deberá tener un enfoque de juventud que impulse un gasto público que tenga como objetivo, satisfacer las necesidades básicas de la juventud; promover su reconocimiento social y potencializar a los jóvenes como agentes estratégicos para el desarrollo del municipio.

Para la institucionalización del presupuesto con enfoque de juventud, se identificaran los recursos destinados para cumplir con los fines señalados en el párrafo anterior.

VII.- Autorizar y glosar anualmente en el mes de enero, la cuenta pormenorizada y los documentos y libros de ingresos y egresos de la Hacienda Municipal, correspondientes al año anterior;

VIII.- Aprobar el corte de caja mensual, presentado por el Tesorero Municipal, previa la autorización del mismo por el Presidente Municipal, enviando copias al Congreso del Estado y a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y darle difusión, fijando copias en los estrados de avisos de la Presidencia Municipal y por lo menos en otros cinco lugares públicos; así como publicar cada mes sus estados financieros en el Periódico Oficial del Estado. Dichos estados financieros deberán ser claros y en ellos se deberá especificar en forma desglosada el origen y aplicación de los recursos, estableciendo su congruencia con los objetivos generales y particulares contemplados en el programa a que se refiere la fracción I de este artículo;

IX.- Autorizar al Presidente Municipal para que gestione y contrate empréstitos, créditos o financiamientos a cargo del Municipio, como deudor directo o avalista, así como la emisión de valores y otras operaciones financieras en términos de las disposiciones del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables;

X.- Glosar y aprobar, en su caso, la cuenta pública que por el último año de su período, presente el Ayuntamiento anterior, exigiendo por medio de su Síndico, las responsabilidades que resulten.

XI.- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio y llevar un registro de las cooperaciones recibidas en dinero, materiales o mano de obra y publicarlo como anexo del informe que se presente al Congreso del Estado con su cuenta pública, en la forma y tiempo requeridos;

XII.- Autorizar transferencias de partidas presupuestales;

XIII.-Participar activamente ante las dependencias y entidades oficiales competentes, en la planeación y aplicación, en su caso, de las inversiones públicas federales y estatales, que corresponda a su jurisdicción;

XIV.-Participar conjuntamente con las autoridades competentes, en la elaboración, revisión y ejecución de los planes municipales de desarrollo urbano, correspondientes a su jurisdicción, así como en la ejecución de sus acciones, para el mejoramiento integral de los Municipios; de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y demás ordenamientos relativos en la materia;

XV.- Regular la propiedad y la tenencia de los predios urbanos y rurales; la planeación y ordenación de los asentamientos humanos y la prestación de los servicios públicos municipales, en concordancia con la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado de Chiapas, la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Chiapas y la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.

XVI.- Impedir que los propietarios de los predios urbanos y rústicos, obstruyan o cambien los caminos vecinales o las servidumbres de paso y cualquier otra. Los cambios procederán con fundamento en las leyes o por acuerdo del propio Ayuntamiento;

XVII.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y sistemas ecológicos, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones, en los términos de las Leyes federales y estatales respectivas;

XVIII.- Formular el Programa Municipal de Desarrollo Urbano que se someterá a consulta popular y una vez aprobado publicarlo conjuntamente con las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de aéreas y predios;

XIX.- Administrar el programa de desarrollo urbano y zonificación prevista en ellos;

XX.- Promover y apoyar el desarrollo de programas de vivienda popular y de interés social, suscribiendo convenios de coordinación de acciones con las dependencias y organismos correspondientes del Ejecutivo del Estado;

XXI.- Otorgar licencias y permisos para construcción observando las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado de Chiapas, la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Chiapas, la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables. En ningún caso podrán otorgar licencias o permisos para construcción para centros donde se presentan espectáculos que atentan contra la moral, las buenas costumbres, fomenten la trata de personas y/o atenten contra la dignidad humana o que alteren y pongan en peligro el medio ambiente;

XXII.- Participar en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regulación del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación o zonas metropolitanas;

XXIII.- Presentar iniciativas de ley ante el Congreso del Estado, conforme a lo ordenado por la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas;

XXIV.- Intervenir en las reformas de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas;

XXV.- Proponer a las personas que deban integrar los jurados previstos en la fracción V del artículo 36; ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVI.- Cooperar en la formación de los censos, en los términos que determinen los ordenamientos correspondientes;

XXVII.- Registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos, notificándolo a la Secretaría de Gobernación por conducto del Ejecutivo del Estado. Para el registro en cuestión, se llevarán dos libros, en los que se asentarán lo correspondiente a los templos y a los encargados, así como los cambios de los mismos;

XXVIII.- Auxiliar a las autoridades sanitarias en la aplicación de las disposiciones de la materia;

XXIX.- Auxiliar a las autoridades competentes en la vigilancia del respeto a los precios oficiales de los artículos de consumo necesario o uso básico;

XXX.- Llevar el registro de extranjeros residentes en el Municipio, en el libro que para el efecto se autorice, de conformidad con lo que establece La Ley General de Población, y su reglamento;

XXXI.- Crear y organizar, con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes, el funcionamiento de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública centralizada; así como aprobar los reglamentos internos de la propia administración, que serán aplicados por las instancias competentes del ramo. Tratándose de la administración pública paramunicipal, se podrán constituir entidades públicas, a iniciativa aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, misma que será presentada ante el Congreso del Estado, para su trámite legislativo correspondiente;

XXXII.- Convenir dos o más Ayuntamientos, la creación de entidades públicas, que serán denominadas como entidades públicas intermunicipales, a iniciativa aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, misma que será presentada ante el Congreso del Estado, para su trámite legislativo correspondiente, para la ejecución de objetivos en beneficio común, atendiendo las disposiciones señaladas en la presente Ley y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables;



XXXIII.- Rendir, a través del Presidente Municipal, un informe anual del estado que guarde la administración pública municipal, el cual se verificará a más tardar el 30 de septiembre;

XXXIV.- Ordenar las mejoras que sean necesarias para las dependencias y organismos municipales, derivado de los resultados presentados por el Presidente Municipal en las visitas que realice a aquéllas; (Reforma Publicada mediante P.O. núm. 101 de fecha 04 de mayo de 2020). (Reforma Publicada mediante P.O. núm. 136 de fecha 11 de noviembre de 2020).

XXXV.- A propuesta del Presidente Municipal, nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Titular de Seguridad Pública, al Titular del Órgano Interno de Control; al Secretario de Planeación Municipal o su equivalente, al Secretario de la Juventud, Recreación y Deporte Municipal, al titular de la Consejería Pública Municipal, al Defensor de los Derechos Humanos Municipal y al Cronista Municipal, concediéndoles licencias, permisos y en su caso, suspenderlos y/o removerlos por causa justificada; así como designar a la Oficialidad, la Gendarmería, y demás empleados de confianza de la policía municipal. De igual manera procederá, con los responsables de la administración municipal que se requieran incluyendo al Delegado Técnico Municipal del Agua.

XXXVI.- Registrar las cauciones que otorguen el Tesorero Municipal y los demás servidores públicos que manejen fondos y valores públicos municipales.

XXXVII.- Recibir bajo inventario, al inicio de su período, los bienes muebles e inmuebles y los activos y pasivos que le entregue la administración saliente, en los términos que establece la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas;

XXXVIII.- Administrar responsablemente los bienes muebles e inmuebles, pudiendo dar en arrendamiento estos últimos por un término que no exceda el de su ejercicio legal, y si fuere mayor o se tratare de enajenaciones, permutas, cesiones o gravarlos, se requerirá, la autorización previa del Congreso del Estado o de la Comisión Permanente, en su caso; sin este requisito carecerá de valor jurídico cualquier acto jurídico relacionado con ellos;

XXXIX.- Reglamentar y establecer las bases que organicen la participación, colaboración y cooperación de los vecinos celebrar sesiones mensuales con la directiva del consejo vecinal municipal;

XL.- Nombrar apoderados y representantes generales o especiales, que ejerciten las acciones o derechos que competen al Municipio;

XLI.- Autorizar a los Síndicos para actuar como representante legal en los conflictos en que el Municipio sea parte litigiosa, ejercitando las acciones y oponiendo las excepciones que correspondan; así como para aceptar herencias, legados y donaciones a favor del Municipio.

XLII.- Establecer sanciones por infracciones a las leyes, bandos de policía y buen gobierno y a los reglamentos administrativos municipales y aplicarlos a través del Presidente Municipal;

XLIII.- Asesorar, orientar y auxiliar a los habitantes de los núcleos agrarios e indígenas, en la tramitación de sus asuntos ante las dependencias federales y estatales;

XLIV.- Prevenir y combatir, con auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial o peligrosa para la salud de la población de su Municipio;

XLV.- Crear, en lo posible, una bolsa de trabajo, que preste gratuitamente servicios de información y colocación, promueva la creación de empleos para los habitantes de su Municipio;



XLVI.- Crear, promover y contratar con organismos certificadores de competencias laborales, en materia municipal, programas permanentes de capacitación y adiestramiento del personal al servicio del Municipio para optimizar su productividad;

XLVII.- Vigilar que en el ejercicio de sus funciones las autoridades municipales, observen los requisitos de legalidad y demás garantías jurídicas que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XLVIII.- Proveer instalaciones adecuadas para los juzgados municipales y rurales;

XLIX.- Acordar y ejecutar las obras de utilidad pública de acuerdo con la legislación aplicable;

L.- Proponer por terna, ante el Poder Judicial, el nombramiento de jueces municipales;

LI.- Proveer, en la esfera administrativa, lo necesario para prestar los servicios públicos municipales; pudiendo otorgar en concesión licencias o permisos por estos servicios, según lo mandata de la Constitución federal, la del Estado o de esta Ley y ejercer el derecho de revisión cuando sea necesario, así como sus formas de extinción;

LII.- Celebrar convenios con otros Municipios del Estado, la federación y los sectores social y privado, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, suministro de insumos, o el ejercicio de atribuciones que correspondan a aquellos.

LIII.- Conceder licencias y permisos para el establecimiento de servicios públicos y comercios. En ningún caso podrán conceder licencia o permiso de comercios para centros donde se presentan espectáculos que atentan contra la moral, las buenas costumbres, fomenten la trata de personas y/o atenten contra la dignidad humana;

LIV.- Reglamentar los espectáculos públicos y vigilar que se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;

LV.- Establecer un panteón en cada centro de población que exceda de 300 mil habitantes;

LVI.- Municipalizar, por causas de utilidad pública y mediante el procedimiento respectivo, los servicios públicos que estén a cargo de particulares;

LVII.- Promover e impulsar el desarrollo de la agricultura, la ganadería, la pesca, la minería, la industria, el turismo, el comercio, las artesanías y demás actividades relacionadas con la economía del Municipio o que constituyan fuentes potenciales de ingresos; y secundar las disposiciones federales y estatales, que con igual fin se dictaren;

LVIII.- Elaborar la estadística municipal y aportar al sistema estatal de información los datos que le requiera;

LIX.- Promover y cuidar el embellecimiento de los centros de población, monumentos arqueológicos y de los lugares de atracción turística, vigilando la aplicación de las normas y programas que se establezcan para la preservación, conservación o restablecimiento de los sistemas ecológicos;

LX.- Establecer y regular, de acuerdo con los recursos y las necesidades del Municipio, la organización y funcionamiento de asilos, casas cuna, guarderías infantiles, escuelas y consejos tutelares, proveyendo lo conducente para su sostenimiento;

LXI.- Proteger y conservar la cultura y la lengua de los grupos étnicos asentados en el Municipio;

LXII.- Participar con voz y voto en los comités agropecuarios y en cualquier otro órgano de consulta;



LXIII.- Nombrar un representante en el Comité de Contratación de Obra Pública y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y contratación de Servicios, en términos de las leyes respectivas;

LXIV. - Autorizar al Presidente Municipal para que afecte los ingresos y/o el derecho a las participaciones y aportaciones federales susceptibles de afectación que correspondan al Municipio, como fuente de pago, garantía o ambos, respecto de las obligaciones a su cargo, así como para que constituya o celebre los mecanismos de fuente de pago, garantía o ambos a los que se afecten dichas participaciones y aportaciones, tales como fideicomisos, mandatos o cualquier otro medio legal que expresamente autorice el Congreso del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios;

LXV.- Autorizar la celebración de los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio, los cuales deberán estar suscritos por el Presidente Municipal y el secretario del Ayuntamiento;

LXVI.- Crear un área encargada de fomentar y vigilar la equidad de género, en todos los ámbitos y niveles de decisión de la administración pública municipal, garantizando el respeto mutuo, la superación igualitaria y la convivencia armónica entre la mujer y el hombre;

LXVII. Emitir las disposiciones legales que regulen al organismo público encargado de realizar todas las actividades necesarias, directa o indirectamente, al cumplimiento de la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado.

LXVIII. Fomentar la integración de los Comités ciudadanos que se encargarán de la vigilancia, administración, operación y funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, en las localidades que cuenten con ese servicio.

LXIX. Nombrar e integrar con los munícipes, comisiones permanentes o transitorias para el expedito y eficaz despacho de los asuntos públicos, así como establecer las normas y principios que los regulen.

LXX. Promover acciones para evitar la emisión de gases de efecto invernadero, tales como los procesos de reconversión productiva, producción de biodiesel, implementación del plan de tratamiento de aguas residuales y relleno sanitario; programas que tengan como objeto evitar la degradación y deforestación de las áreas forestales; formulando e instrumentando las políticas públicas para mitigar el cambio climático y reducción de sus efectos adversos.

LXXI. Promover la participación de la ciudadanía, en los diferentes niveles de gestión municipal.

LXXII. Implementar un programa de evaluación municipal, que mida el desempeño de la función y servicio del ayuntamiento.

LXXIII. Celebrar con el Poder Ejecutivo del Estado, convenios de coordinación fiscal y fortalecimiento municipal. Dichos convenios deberán ser sancionados por el Congreso del Estado;

LXXIII. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

SECRETARIA MUNICIPAL

I.- Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones y providencias que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos;

II.- Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;



III.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad;

IV.- Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;

V.- Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio;

VI.- Coadyuvar, con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;

VII.- Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales;

VIII.- Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial;

IX.- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el ayuntamiento o el Presidente Municipal;

X.- Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento;

XI.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y

XII.- Las demás que le señale esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

TESORERIA

I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal;

II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales;

III.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;

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;

V.- Presentar al ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal;

VI.- Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes;

VII.- Rendir al ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones;

VIII.- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

IX.- 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;

X.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte;

XI. Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales; (Reforma Publicada mediante P.O. núm. 101 de fecha 04 de mayo de 2020).

XII.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y

XIII.- Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

JUZGADO MUNICIPAL

I.- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;

II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;

III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta de los Ayuntamientos del desempeño de sus funciones, y

IV. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

CONTRALORÍA

El Órgano Interno de Control Municipal, es el órgano encargado de vigilar y verificar que las acciones de la Administración Pública Municipal, se realicen conforme a los planes y programas aprobados previamente por el Ayuntamiento, para la correcta aplicación y ejercicio de los recursos públicos financieros. Además, verificará y recibirá las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en términos de la Ley respectiva y las entregará a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

El Órgano Interno de Control Municipal, tendrá a su cargo en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas. Contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a la autoridad investigadora, substanciadora y resolutora, y garantizarán la independencia entre las dos primeras en el ejercicio de sus funciones, en términos de la ley en materia de responsabilidades administrativas.

OBRAS PUBLICAS

I.- Elaborar y proponer al Ayuntamiento los proyectos productivos, presupuestos de obras, y/o proyectos, reglamentos de construcción, y demás disposiciones relacionadas con la obra pública municipal;

II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas y de proyectos productivos, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para



la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el municipio, en apego a las leyes vigentes, una vez aprobado por el Ayuntamiento;

III. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal, así como proponer la integración del comité de contratación de la obra pública y de adquisiciones;

IV. Validación de proyectos y presupuestos de obras en las dependencias normativas correspondientes;

V. Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato, por colaboración, por convenio Estado-Municipio, por Asociación Intermunicipal y por administración directa;

VI. Mantener actualizado el padrón municipal de contratistas; VII. Rendir en tiempo y forma al ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras y/o proyectos mediante bitácoras de obra para la integración del avance mensual de la cuenta pública;

VIII. Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso. De acuerdo con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas;

IX. Al término de cada ejercicio fiscal presentar el cierre de ejercicio-físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o trasferidas al ejercicio siguiente;

X. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso;

XI. Autorizar con su firma los avances de cuenta mensual y toda documentación que en atribuciones le corresponda;

XII. Presentar en los términos de la ley de la materia las declaraciones de su situación patrimonial;

XIII. Dar cumplimiento a lo establecido a la Ley que fija las Bases para la EntregaRecepción para los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, en relación con la materia del encargo;

XIV. Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

SERVICIOS PÚBLICOS

Se encarga de la coordinación de las diversas áreas a su cargo, mismas que por las características del municipio están constituidas en un solo departamento.

Protección Civil: Tiene por salvaguardar la integridad física de las personas ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.

Limpia: Se entiende por servicio público de limpia: la recolección, manejo disposición y tratamiento de los desechos orgánicos e inorgánicos, a cargo del Ayuntamiento.

Panteones: Es el área encargada de cuidar y mantener limpio de maleza a los panteones y coordinar para que el sepelio se lleve en orden.

Agua potable y alcantarillado: Se encarga de la vigilancia, administración, operación y funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

Alumbrado público: El alumbrado público es el servicio de luz eléctrica que el Municipio otorga a la comuna y que se instala en calles, calzadas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de luminarias, así como las funciones de mantenimiento.

Asistencia a la salud: Apoyar a las personas que lo necesiten para que reciban atención medica y/o gestionar ante el Ayuntamiento el suministro de medicamentos de forma gratuita.

Asistencia agropecuaria: Es un área Municipal encargada de organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del Municipio y mejorar la competitividad del sector agropecuario.

Asistencia a la educación: ayudar en el manejo de los desayunos escolares que reciben las escuelas del municipio.

Casa de la cultura: promover entre los jóvenes la lectura, el baile, la música y las diversas actividades de orden cultural del municipio.

ATENTAMENTE

Presidente Municipal Constitucional, Lic. Abelardo Pérez Núñez.- Síndico Municipal, C.P. Elvia Lorena Cruz Gómez.- Secretario Municipal, Lic. Manuel Méndez Gómez.- **Rúbricas.**

Publicación No. 2062-C-2024

Acta de Cabildo Extraordinaria no. MS/PM/02-A/EXT./2023, de fecha 10 de febrero del 2023, de 13:00 13:45 horas

EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2021 – 2024 QUE PRESIDE EL LIC. ABELARDO PEREZ NUÑEZ, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS; CON BASE EN EL CAPITULO II.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES, ARTICULO 57.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS PRESIENTES MUNICIPALES, FRACCCION VI.- SOMETER A LA APROBACION DEL AYUNTAMIENTO, LOS REGLAMENTOS GUBERNATIVOS, BANDOS DE POLICIA Y DEMAS ORDENAMIENTOS LEGALES, PARA SU DEBIDA OBSERVANZA Y EJECUCION DE LAS LEYES PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; PRESENTA EL SIGUIENTE DOCUMENTO DENOMINADO “MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE SITALA CHIAPAS”.

ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos (Artículo 4 fracción XII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental), con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso. El secretario técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley General de Contabilidad Gubernamental establece que las entidades federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

En el marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las Entidades Federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC. Asimismo, es necesario considerar que el presente manual se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Lo anterior, en el entendido de que los entes públicos de cada nivel de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

INTRODUCCION

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) dispone que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en su calidad de órgano coordinador para la armonización de la contabilidad gubernamental, es responsable de emitir las normas contables y lineamientos que aplicarán los entes públicos para la generación de información financiera. Elemento fundamental dentro de tales funciones, lo representa el emitir durante el año 2010 el Manual de Contabilidad Gubernamental (Manual), el cual es la referencia para que cada ente público elabore sus manuales correspondientes.

Es por lo anteriormente expuesto que el H. Ayuntamiento municipal constitucional de Sitala, Chiapas; se interese en la emisión de un manual de contabilidad municipal, para que los usuarios del SIAHM (Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal) conozcan los aspectos básicos para el registro de los ingresos y egresos Municipales.

CAPITULO I.- ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD MUNICIPAL

Antecedentes sobre la Contabilidad Gubernamental.

Contabilidad Gubernamental es una rama de la Teoría General de la Contabilidad que se aplica a las organizaciones del sector público, cuya actividad está regulada por un marco constitucional, una base legal y normas técnicas que la caracterizan y la hacen distinta a la que rige para el sector privado.

Las principales diferencias conceptuales, normativas y técnicas entre la contabilidad gubernamental y la del sector privado son las siguientes:

- ✓ El objeto de la contabilidad gubernamental es contribuir entre otras a la economía de la hacienda pública; en tanto que, las entidades del sector privado están orientadas a la economía de la organización.

- ✓ El presupuesto para los entes públicos representa responsabilidades formales y legales, siendo el documento esencial en la asignación, administración y control de recursos; mientras que, en las entidades privadas tiene características estimativas y orientadoras de su funcionamiento.

- ✓ La revisión de la Cuenta Púbica, está a cargo del H. Congreso del Estado, el cual se apoya para tales efectos, en la Auditoría Superior del Estado, en calidad de representantes de la ciudadanía y constituye un ejercicio público de rendición de cuentas. En el ámbito privado la

función de control varía según el tipo de organización, sin superar el Consejo de Administración, nombrado por la Asamblea General de Accionista y nunca involucra representantes populares.

- ✓ La información financiera del sector público es presentada con estricto apego al cumplimiento de la Ley y, en general, sus estados financieros se orientan a informar si la ejecución del presupuesto y de otros movimientos financieros se realizaron dentro de los parámetros legales y técnicos autorizados; mientras que los de la contabilidad empresarial informan sobre la marcha del negocio, su solvencia, y la capacidad de resarcir y retribuir a los propietarios su inversión a través de reembolsos o rendimientos.

- ✓ La información generada por la contabilidad gubernamental es de dominio público, integra el registro de operaciones económicas realizadas con recursos de la sociedad y como tal, informan los resultados de la gestión pública. En la empresa privada es potestad de su estructura organizativa, divulgar los resultados de sus operaciones y el interés se limita a los directamente involucrados con la propiedad de dicha empresa, excepto de las que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores.

Fundamento Legal de la Contabilidad Gubernamental en México.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) se fundamenta en el Artículo 73, Fracción XXVIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, dentro de las facultades del Congreso, establece las de “expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial con el fin de garantizar su armonización a nivel nacional”.

En dicho marco, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) que rige en la materia a los tres órdenes de gobierno y crea el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

El Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece que ésta “es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.”

Por otra parte, asigna al CONAC el carácter de órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y lo faculta para la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2011, en su artículo décimo séptimo transitorio, se dispuso la obligatoriedad de establecer Concejos de Armonización Contable en las Entidades Federativas, en los que se incluyan a los Municipios, Órganos de Fiscalización y Colegio de Contadores con el propósito de que coadyuven en el proceso de implementación de los acuerdos aprobados por el CONAC.

Por lo que, para dar cumplimiento al precepto antes señalado, el 15 de junio de 2011, se publicó en el Periódico Oficial N° 305, Tomo III, el Decreto por el que se crea el Concejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas (CACE), mismo que fue instalado el 13 julio de ese mismo año, con el propósito de coadyuvar en la implementación y cumplimiento de los Organismos Públicos, las disposiciones que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos aprobados por el CONAC.



CAPITULO II.- EL SISTEMA DE CONTABILIDAD

CONAC

De conformidad con lo que establece el Manual de Contabilidad Gubernamental que emite el CONAC, el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general. El SCG, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. De igual forma, generará periódicamente estados financieros de los entes públicos, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

El Artículo 34 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece que “Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa”; es decir que, “la contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro”.

De conformidad con lo que establecen los artículo 17 fracción II, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas, y 23 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE) es el facultado de establecer los sistemas contables con los que los ayuntamientos del estado deberán llevar su contabilidad e informar sobre sus operaciones financiera; por lo que el OFSCE, rediseñó y desarrolló el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM), de conformidad con lo que establece la Ley General de Contabilidad, y las normas y lineamientos emitidos por el CONAC, para cumplir con la armonización contable.

La Contabilidad Gubernamental y los Entes Públicos.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental identifica a los entes públicos de cada orden de gobierno e instituye las normas y responsabilidades de los mismos con respecto a la contabilidad gubernamental.

El Artículo 4 fracción XII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, establece que son “Entes públicos: los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales”.

Por su parte, el Artículo 2 dispone que “Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado”.

Dicha contabilidad, tal como lo establece la citada Ley, deberá seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización. Asimismo, dispone en su Artículo 17 que “cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por Ley General de Contabilidad Gubernamental y las decisiones que emita el CONAC”.



Finalmente, el Artículo 52 señala que los "…entes públicos deberán elaborar los estados de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanen de la Ley General de Contabilidad Gubernamental o que emita el CONAC".

SIAHM (Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal)

De conformidad con estos objetivos establecidos por el CONAC para los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, el OFSCE hoy ASE rediseñó y desarrollo el SIAHM, con el propósito de que los ayuntamientos de los municipios y los entes públicos municipales, armonizaran su contabilidad en cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El Sistema, se diseñó para que la captura de información no se centralice; y que cada una de las áreas que lo utilicen, se hagan responsables de registrar la información que les corresponde conforme a sus funciones; así mismo, el sistema considera una contabilidad por eventos, lo que permite que los usuarios registren sus operaciones básicas y el sistema realice automáticamente la contabilización de las mismas.

La importancia de esta aplicación informática armonizada, radica en su diseño que contempla las características de los ayuntamientos municipales, sin importar si son menores a 25 mil habitantes o de usos y costumbres.

Al ser un desarrollo propio, permite realizar adecuaciones y mejoras, para atender los requerimientos de las administraciones públicas municipales, que se vayan presentando durante su gestión.

Lo más importante, es que todos los ayuntamientos del estado, registran sus operaciones en la misma plataforma, por lo que los estados financieros y las cuentas públicas de un municipio grande, un mediano o un pequeño son homogéneos, lo que permite hacer un comparativo entre la gestión de uno u otro municipio, bajo los mismos esquemas de revisión y análisis.

Al haber logrado la configuración de esta nueva versión del SIAHM, potenciamos las fortalezas que lo distinguían, entre las que destacan su cobertura, ya que opera en todos los ayuntamientos, su conexión en línea con aquellos municipios que disponen de internet, el permitir las operaciones financieras con un solo clasificador por objeto del gasto y un catálogo de cuentas, así como la generación de la información financiera, como lo dispone la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para que los Ayuntamientos de los Municipios presenten sus Avances Mensuales, Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública Anual, así como para promover la transparencia, la rendición de cuentas y su fiscalización.

A los Ayuntamientos de los Municipios les ofrece la oportunidad de fortalecer sus procesos, tanto administrativos como presupuestarios, registrar y generar reportes de sus operaciones en menor tiempo, para una adecuada toma de decisiones.

El sistema no genera costos a los municipios, ya que tanto la instalación, el soporte técnico y la capacitación y asesoría permanente, se otorgan de manera gratuita por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

El 20 de agosto de 2009 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación No. 14, el acuerdo por el cual se emiten los Postulados de Contabilidad Gubernamental, emitidos por el Comité Consultivo del CONAC.

Así mismo, el 21 de octubre del 2009 fue publicado en Periódico Oficial del Estado No.193 el acuerdo por el cual se emiten los Postulados de Contabilidad Gubernamental, emitidos por el Comité Consultivo del CONAC.

Los postulados básicos son los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan el ente público.

Sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

A continuación, se describe el contenido principal de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:

1) Sustancia Económica
Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

2) Entes Públicos
Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

3) Existencia Permanente
La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

4) Revelación Suficiente
Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

5) Importancia Relativa
La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

6) Registro e Integración
Presupuestaria La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda. El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

7) Consolidación de La Información Financiera
Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.

8) Devengo Contable
Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos.

El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

9) Valuación
Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

10) Dualidad Económica
El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

11) Consistencia
Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

Momentos Contables.

El Artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece que el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el CONAC, las cuales deberán reflejar:

I. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado.; y II. En lo relativo al
II. gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado

Momentos Contables de los Ingresos

Ingreso Estimado: Es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

Ingreso Modificado: El momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la ley de ingresos.

Ingreso Devengado: Momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por



parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades, se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.

Ingreso Recaudado: Momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

Momentos contables de los Egresos

Gasto aprobado: Momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos y sus anexos.

Gasto modificado: Momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.

Gasto comprometido: Momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

Gasto devengado: El momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

Gasto ejercido: El momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente;

Gasto pagado: El momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago. Asimismo, de conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

La clasificación de fuentes de financiamiento considerada en el SIAHM, se establece en función de los ingresos que perciben los ayuntamientos de los municipios, para financiar el gasto público municipal con base al presupuesto de egresos aprobado. Se integra en fuente y subfuente de financiamiento, lo que permite identificar el origen y seguimiento de los recursos públicos. El clasificar por Fuente de Financiamiento del SIAHM está estructurado de la siguiente manera:

CAPITULO III.- CLASIFICACION Y PARTIDAS

CLASIFICACION POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El clasificar por Fuente de Financiamiento del SIAHM está estructurado de la siguiente manera:

Fuente
A ORDINARIOS

B CAPUFE
C OTROS CONVENIDOS D TRANSFERENCIAS ADICIONALES ESTATALES
E FISM
F FORTAMUN
G OTROS SUBSIDIOS Y APORTACIONES
H FINANCIAMIENTOS Y EMPRESTITOS

Sub fuente
A AÑO EN CURSO
B ECONOMÍAS DE AÑOS ANTERIORES
C REFRENDOS
D PRODUCTOS FINANCIEROS AÑOS ANTERIORES
E PRODUCTOS FINANCIEROS AÑO EN CURSO
R RECURSO AJENOS

Al unir la fuente y sub fuente, genera la fuente de financiamiento, por ejemplo:
AA Ordinarios de año en curso
AB Ordinarios economías de años anteriores
AE Ordinarios productos financieros de año en curso
EA FISM año en curso
EB FISM economías de años anteriores
EE FISM productos financieros de año en curso
EC FISM refrendos
FA FORTAMUN año en curso
FB FORTAMUN economías de años anteriores
FE FORTAMUN productos financieros de año en curso

Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas.

Capitulo, Concepto, Partida Genérica, Partida Especifica
1000 Servicios Personales.
1100 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente.
1110 Dietas.
1111 Dietas.
1130 Sueldos Base al Personal Permanente.
1131 Sueldo al Personal Sindicalizado.
1134 Sueldo al Personal de Confianza.
1200 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio.
1210 Honorarios Asimilables a Salarios.
1211 Honorarios.
1220 Sueldos Base al Personal Eventual.
1221 Sueldo al Personal Eventual.
1222 Sueldo al Personal Interino.
1230 Retribuciones por Servicios de Carácter Social.
1231 Ayudas para Servicio Social.
1300 Remuneraciones Adicionales y Especiales.
1310 Primas por Años de Servicios Efectivos Prestados.
1311 Prima Quinquenal por Años de Servicios Efectivos Prestados.
1320 Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año.
1321 Primas de Vacaciones y Dominical.

1322 Gratificación de Fin de Año.
1330 Horas Extraordinarias.
1331 Remuneraciones por Horas Extraordinarias.
1340 Compensaciones.
1346 Compensaciones por Servicios Especiales.
1348 Compensación Fija.
1349 Compensación por Indemnización, Enfermedad o Riesgo Laboral.
1370 Honorarios Especiales.
1371 Honorarios Especiales
1400 Seguridad Social.
1410 Aportaciones de seguridad social.
1413 Cuotas al IMSS.
1416 Aportaciones de Seguridad Social.
1418 Prestaciones de Seguridad Social al Sector Policial Operativo.
1419 Cuotas a Organismos de Seguridad Social.
1420 Aportaciones a Fondos de Vivienda
1421 Cuotas al INFONAVIT.
1430 Aportaciones al Sistema para el Retiro
1431 Aportaciones para el Sistema de Ahorro para el Retiro.
1440 Aportaciones para Seguro
1441 Cuotas para el Seguro de Vida.
1500 Otras Prestaciones Sociales y Económicas.
1510 Cuotas para el Fondo de Ahorro y Fondo de Trabajo.
1511 Cuotas para el Fondo de Ahorro.
1520 Indemnizaciones
1521 Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos y Salarios Caídos.
1522 Liquidaciones e Indemnizaciones.
1530 Prestaciones y Haberes de Retiro.
1531 Prestaciones de Retiro.
1532 Pensiones.
1540 Prestaciones Contractuales.
1546 Ajuste Salarial Regularizable.
1549 Pagos por Días Económicos no Disfrutados
1550 Apoyos a la Capacitación de los Servidores Públicos.
1551 Apoyos a la Capacitación de los Servidores Públicos.
1590 Otras Prestaciones Sociales y Económicas.
1591 Previsión Social Múltiple.
1592 Despensa.
1600 Previsiones
1610 Previsiones Carácter Laboral, Económica y de Seguridad Social.
1611 Incrementos a las Percepciones.
1700 Pago de Estímulos a Servidores Públicos
1710 Estímulos.
1713 Incentivo al Personal.
1715 Incentivo al Trabajo (Exclusivo Personal Policial).
1716 Bono por Productividad.
1718 Apoyo para la Superación Académica.
1719 Estímulos al Personal.

2000 Materiales y Suministros.

2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales.
2110 Materiales, Útiles y Equipos de Oficina.
2111 Materiales y Útiles de Oficina.
2120 Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción.
2121 Materiales y útiles de impresión y reproducción.
2122 Material Fotográfico.
2123 Materiales Heliográficos.
2130 Material Estadístico y Geográfico.
2131 Material Estadístico y Geográfico.
2140 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2141 Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipo y Bienes Informáticos.
2150 Material Impreso e Información Digital.
2151 Material para el Desarrollo de la Información.
2152 Servicios de Suscripción e Información.
2160 Material de Limpieza.
2161 Material de Limpieza.
2170 Materiales y Útiles de Enseñanza.
2171 Material de apoyo informativo.
2172 Materiales didácticos para planteles educativos.
2173 Materiales y Útiles de Administración y Enseñanza.
2180 Materiales para el Registro e Identificación de Bienes y Personas.
2181 Materiales para el Registro e Identificación de Bienes y Personas.
2200 Alimentos y Utensilios.
2210 Productos Alimenticios para Personas.
2211 Alimentación de Personas.
2212 Mercancías para su Distribución a la Población.
2220 Productos Alimenticios para Animales.
2221 Alimentación de Animales.
2230 Utensilios para el Servicio de Alimentación.
2231 Utensilios para el Servicio de Alimentación.
2300 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización0
2390 Otros Productos Adquiridos como Materia Prima.
2391 Materias Primas.
2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación.
2410 Productos Minerales no Metálicos.
2411 Productos minerales no metálicos.
2420 Cemento y Productos de Concreto.
2421 Cemento y Productos de Concreto.
2430 Cal, Yeso y Productos de Yeso.
2431 Cal, Yeso y Productos de Yeso.
2440 Madera y Productos de Madera.
2441 Madera y Productos de Madera.
2450 Vidrio y Productos de Vidrio.
2451 Vidrio y Productos de Vidrio.
2460 Material Eléctrico y Electrónico.
2461 Material Eléctrico y Electrónico.
2470 Artículos Metálicos para la Construcción.
2471 Artículos Metálicos para la Construcción.
2480 Materiales Complementarios

2481 Materiales Complementarios.
2482 Plantas de Ornato.
2490 Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación.
2491 Materiales de Construcción y Reparación.
2492 Estructuras y Manufacturas.
2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio.
2510 Productos Químicos Básicos.
2511 Productos Químicos Básicos.
2520 Fertilizantes, Pesticidas y Otros Agroquímicos.
2521 Plaguicidas, Abonos y Fertilizantes.
2530 Medicinas y Productos Farmacéuticos.
2531 Medicinas y Productos Farmacéuticos.
2540 Materiales, Accesorios y Suministros Médicos.
2541 Materiales, Accesorios y Suministros Médicos.
2550 Materiales, accesorios y Suministros de Laboratorio.
2551 Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio.
2560 Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados.
2561 Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados.
2590 Otros Productos Químicos.
2591 Otros Productos Químicos.
2592 Sustancias Químicas.
2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos.
2610 Combustibles, Lubricantes y Aditivos.
2611 Combustibles.
2612 Lubricantes y Aditivos.
2620 Carbón y sus Derivados.
2621 Carbón y sus Derivados.
2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos.
2710 Vestuario y Uniformes.
2711 Vestuarios y Uniformes.
2730 Artículos Deportivos.
2731 Artículos Deportivos.
2740 Productos Textiles.
2741 Productos Textiles.
2750 Blancos y Otros Productos Textiles, Excepto Prendas de Vestir.
2751 Blancos y Otros Productos Textiles, Excepto Prendas de Vestir.
2800 Materiales y Suministros para Seguridad.
2810 Sustancias y Materiales Explosivos.
2811 Sustancias y Materiales Explosivos.
2820 Materiales de Seguridad Pública.
2821 Materiales de Seguridad Pública.
2830 Prendas de Protección para Seguridad Pública y Nacional.
2831 Prendas de Protección para Seguridad Pública.
2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores.
2910 Herramientas Menores.
2911 Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores.
2920 Refacciones y Accesorios Menores de Edificios.
2921 Refacciones y Accesorios Menores de Edificios.
2930 Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo.

2931 Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo.
2940 Refacciones y Accesorios Menores para Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información.
2941 Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo.
2950 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo e Instrumental Médico y Laboratorio.
2951 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo e Instrumental Médico y Laboratorio.
2960 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte.
2961 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte.
2970 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Defensa y Seguridad.
2971 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Defensa y Seguridad.
2980 Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos.
2981 Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos.
2990 Refacciones y Accesorios Menores Otros Bienes Muebles.
2991 Refacciones y Accesorios Menores Otros Bienes Muebles.

3000 Servicios Generales.

3100 Servicios Básicos.
3110 Servicio de Energía Eléctrica.
3111 Servicio de Energía Eléctrica.
3120 Gas.
3121 Gas.
3130 Agua.
3131 Servicio de Agua.
3140 Telefonía Tradicional.
3141 Servicio Telefónico Convencional.
3150 Telefonía Celular.
3151 Servicio de Telefonía Celular.
3160 Servicios de Telecomunicaciones y Satélites.
3161 Servicios de Telecomunicaciones.
3162 Servicio de Radiolocalización.
3170 Servicios de Acceso de Internet, Redes y Procesamiento de Información.
3171 Servicio de Conducción de Señales Analógicas y Digitales.
3180 Servicios Postales y Telegráficos.
3181 Servicio Postal.
3182 Servicio Telegráfico.
3190 Servicios Integrales y Otros Servicios.
3191 Servicios Integrales y Otros Servicios.
3200 Servicios de Arrendamiento.
3210 Arrendamiento de Terrenos.
3211 Arrendamiento de Terrenos.
3220 Arrendamiento de Edificios.
3221 Arrendamiento de Edificios y Locales
3230 Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo.
3231 Arrendamiento de Equipo y Bienes Informáticos.
3240 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
3241 Arrendamiento de Equipos Médicos
3250 Arrendamiento de Equipo de Transporte
3251 Arrendamiento de Vehículos
3260 Arrendamiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas.
3261 Arrendamiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas.
3270 Arrendamiento de Activos Intangibles.



3271 Patentes, Regalías y Otros.
3280 Arrendamiento Financiero.
3281 Bienes Muebles por Arrendamiento Financiero.
3282 Bienes Inmuebles por Arrendamiento Financiero.
3290 Otros Arrendamientos.
3291 Otros Arrendamientos.
3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios.
3310 Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoria y Relacionados.
3311 Asesoría.
3320 Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas.
3321 Servicios Estadísticos y Geográficos.
3322 Otros Servicios Especializados.
3330 Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnología de la Información.
3331 Servicios de Informática.
3333 Servicios Relacionados con Certificación de Procesos.
3340 Servicios de capacitación.
3341 Capacitación a Servidores Públicos.
3342 Capacitación Social y Productiva.
3350 Servicios de Investigación Científica y Desarrollo.
3351 Estudios e Investigaciones.
3360 Servicios de Apoyo Administrativo, Traducción, Fotocopiado e Impresión.
3361 Servicios de Apoyo Administrativo, Traducción, Fotocopiado e Impresión.
3362 Impresiones Oficiales.
3370 Servicios de Protección y Seguridad.
3371 Servicios de Acopio de Información para la Procuración de Justicia.
3380 Servicios de Vigilancia.
3381 Servicios de Vigilancia a Edificios públicos.
3390 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales.
3391 Estudios y Análisis Bioquímicos.
3392 Estudios y Análisis Bioquímicos (Animales).
3393 Subrogaciones.
3394 Servicios Médicos.
3395 Servicios Hospitalarios.
3396 Servicios de Análisis y Farmacéuticos.
3400 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales.
3410 Servicios Financieros y Bancarios.
3411 Servicios Financieros y Bancarios.
3412 Servicios de Valoración.
3413 Servicios de Dictaminación.
3420 Servicios de Cobranza, Investigación Crediticia y Similar.
3421 Servicios de Cobranza, Investigación Crediticia y Similar.
3430 Servicios de Recaudación, Traslado y Custodia de Valores.
3431 Servicios de Recaudación, Traslado y Custodia de Valores.
3440 Seguros de Responsabilidad Patrimonial y Fianzas.
3441 Seguros de Responsabilidad Patrimonial y Fianzas.
3450 Seguros de Bienes Patrimoniales.
3451 Seguro de Bienes Patrimoniales.
3460 Almacenaje, Envase y Embalaje.
3461 Almacenaje, Envase y Embalaje.
3470 Fletes y Maniobras.

3471 Fletes y Maniobras.
3490 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Integrales.
3491 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Integrales.
3500 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación.
3510 Conservación y Mantenimiento Menor de Inmuebles.
3511 Conservación y Mantenimiento Menor de Inmuebles.
3520 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo.
3521 Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo de Administración.
3530 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información.
3531 Mantenimiento y Conservación de Bienes Informáticos.
3540 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.
3541 Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo Médico y de Laboratorio.
3550 Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte.
3551 Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte.
3570 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramienta.
3571 Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo.
3572 Instalaciones.
3580 Servicios de Limpieza y Manejo de Desechos.
3581 Servicio de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación.
3590 Servicios de Jardinería y Fumigación.
3591 Servicios de Jardinería y Fumigación.
3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
3610 Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes sobre Programas y Actividades Gubernamentales.
3611 Gastos de Propaganda.
3612 Publicaciones Oficiales.
3613 Otros Gastos de Difusión e Información.
3620 Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes Comerciales para Promover la Venta de Bienes o Servicios.
3621 Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes Comerciales para Promover la Venta de Bienes o Servicios.
3630 Servicios de Creatividad, Preproducción y Producción de Publicidad, Excepto Internet.
3631 Servicios de Creatividad, Preproducción y Producción de Publicidad, excepto Internet. 3640 Servicios de Revelado de Fotografías.
3641 Servicios de Revelado de Fotografías.
3650 Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y del Video.
3651 Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y del Video.
3660 Servicio de Creación y Difusión de Contenido Exclusivamente a Través de Internet.
3661 Servicio de Creación y Difusión de Contenido Exclusivamente a Través de Internet.
3690 Otros Servicios de Información.
3691 Servicios de Suscripción e Información.
3700 Servicios de Traslado y Viáticos.
3710 Pasajes Aéreos.
3711 Pasajes Nacionales Aéreos.
3712 Pasajes Internacionales Aéreos.
3720 Pasajes Terrestres.
3721 Pasajes Nacionales Terrestres.
3722 Pasajes Internacionales Terrestres.
3730 Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales.

3731 Pasajes Nacionales Marítimos, Lacustres y Fluviales.
3732 Pasajes Internacionales Marítimos, Lacustres y Fluviales.
3740 Autotransporte.
3741 Autotransporte.
3750 Viáticos en el país.
3751 Viáticos Nacionales.
3760 Viáticos en el Extranjero.
3761 Viáticos en el extranjero.
3780 Servicios Integrales de Traslado y Viáticos.
3781 Servicios Integrales de Traslado y Viáticos.
3790 Otros servicios de Traslado y Hospedaje.
3791 Traslado de Personas.
3792 Hospedaje.
3793 Otros Servicios de Traslado.
3794 Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales.
3800 Servicios Oficiales
3810 Gastos de Ceremonial.
3811 Gastos de Ceremonial.
3820 Gastos de orden social y cultural.
3821 Gastos de Orden Social y Cultural.
3822 Espectáculos Culturales.
3830 Congresos y Convenciones.
3831 Congresos y Convenciones.
3840 Exposiciones.
3841 Exposiciones.
3850 Gastos de Representación.
3851 Gastos de Representación.
3900 Otros Servicios Generales.
3910 Servicios Funerarios y de Cementerios.
3911 Funerales.
3912 Pagas de Defunción.
3920 Impuestos y Derechos.
3921 Impuestos y Derechos de Exportación.
3922 Otros Impuestos y Derechos.
3930 Impuestos y Derechos de Importación.
3931 Impuestos de Importación.
3940 Sentencias y Resoluciones por Autoridad Competente.
3941 Erogaciones por Resoluciones por Autoridad Competente.
3942 Indemnizaciones por Expropiación de Predios.
3950 Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones.
3951 Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones.
3960 Otros gastos por Responsabilidades.
3961 Otros Gastos por Responsabilidades.
3980 Impuestos Sobre Nóminas y Otros que se deriven de una Relación Laboral.
3981 Impuestos Sobre Nóminas.
3982 Otros Impuestos Derivados de una Relación Laboral.
3990 Otros Servicios Generales.
3991 Servicios Asistenciales.
3992 Otros Seguros.
3993 Otros Servicios.



4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.

4300 Subsidios y Subvenciones.
4310 Subsidios a la Producción.
4311 Subsidios a la Producción.
4320 Subsidios a la Distribución.
4321 Subsidios a la Distribución.
4340 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos
4342 Subsidios para Servicios Personales.
4343 Subsidios para Gastos de Operación.
4344 Subsidios para Adquisición de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
4346 Subsidio al Impuesto sobre Sueldos y Salarios.
4390 Otros Subsidios.
4391 Otros Subsidios.
4400 Ayudas Sociales
4410 Ayudas Sociales a Personas.
4411 Ayudas a Organizaciones y Personas.
4412 Premios.
4413 Ayudas para Expropiación de Predios.
4420 Becas y Otras Ayudas para Programas de Capacitación.
4421 Becas.
4430 Ayudas Sociales a Instituciones de Enseñanza.
4431 Ayudas a la Educación.
4440 Ayudas Sociales a Actividades Científicas o Académicas.
4441 Ayudas a Voluntarios que Participan en Programas Especiales de Educación.
4450 Ayudas sociales a Instituciones sin Fines de Lucro.
4451 Ayudas a Instituciones sin Fines de Lucro.
4460 Ayudas Sociales a Cooperativas.
4461 Ayudas Sociales a Cooperativas.
4480 Ayudas por Desastres Naturales y Otros Siniestros.
4481 Otras Ayudas.
4482 Ayudas a Instituciones Educativas Afectadas por Fenómenos Naturales.
4500 Pensiones y Jubilaciones.
4510 Pensiones
4511 Pensiones.
4520 Jubilaciones.
4521 Jubilaciones.
4800 Donativos.
4810 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro.
4811 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro.
4850 Donativos Internacionales.
4851 Donativos Internacionales.

5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

5100 Mobiliario y Equipo de Administración.
5110 Muebles de Oficina y Estantería.
5111 Mobiliario.
5120 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería.
5121 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería.
5130 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos.
5131 Bienes Artísticos, Culturales.



5140 Objetos de Valor.
5141 Objetos de Valor.
5150 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información.
5151 Bienes Informático.

5190 Otros mobiliarios y Equipos de Administración.
5191 Equipo de Administración.
5192 Adjudicaciones y Expropiaciones de Bienes Muebles.
5200 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo.
5210 Equipos y Aparatos Audiovisuales.
5211 Equipos y Aparatos Audiovisuales.
5220 Aparatos Deportivos.
5221 Aparatos Deportivos.
5230 Cámaras Fotográficas y de Video.
5231 Cámaras Fotográficas y de Video.
5290 Otro mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo.
5291 Equipo Educacional y Recreativo.
5300 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.
5310 Equipo médico y de Laboratorio.
5311 Equipo Médico y de Laboratorio.
5320 Instrumental Médico y de Laboratorio.
5321 Instrumental Médico y de Laboratorio.
5400 Vehículos y Equipo de Transporte.
5410 Vehículos y Equipo Terrestre.
5411 Vehículos y Equipo Terrestre.
5420 Carrocerías y Remolques.
5421 Carrocerías y Remolques.

5430 Equipo Aeroespacial.
5431 Vehículos y Equipo de Transporte Aéreo.
5450 Embarcaciones.
5451 Vehículos y Equipo Marítimo, Lacustre y Fluvial.
5490 Otros Equipos de Transporte.
5491 Otros Equipos de Transporte.
5492 Vehículos y Equipo Auxiliar de Transporte.
5600 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas.
5610 Maquinaria y Equipo Agropecuario.
5611 Maquinaria y Equipo Agropecuario.
5620 Maquinaria y Equipo Industrial.
5621 Maquinaria y Equipo Industrial.
5630 Maquinaria y Equipo de Construcción.
5631 Maquinaria y Equipo de Construcción.
5640 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial.
5641 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial.
5650 Equipo de Comunicación y Telecomunicación.
5651 Equipos y Aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones.
5660 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
5661 Maquinaria y Equipo Eléctrico y Electrónico.
5662 Maquinaria y Equipo Diverso.
5670 Herramientas y Máquinas-Herramientas

5671 Herramientas y Maquinas-Herramientas.
5672 Refacciones y Accesorios Mayores.
5690 Otros Equipos.
5691 Otros Equipos Bienes Muebles.
5700 Activos Biológicos.
5710 Bovinos.
5711 Animales de Reproducción.
5712 Animales de Trabajo.
5720 Porcinos
5721 Animales de Reproducción.
5730 Aves
5731 Animales de Reproducción.
5740 Ovinos y Caprinos
5741 Animales de Reproducción.
5742 Animales de Trabajo.
5750 Peces y Acuicultura.
5751 Animales de Reproducción.
5760 Equinos.
5761 Animales de Trabajo.
5762 Animales de Reproducción.
5770 Especies Menores y de Zoológico.
5771 Animales de Custodia y Vigilancia.
5772 Especies Menores y de Zoológico.
5780 Árboles y Plantas
5781 Árboles y Plantas
5800 Bienes Inmuebles.
5810 Terrenos.
5811 Terrenos.
5820 Viviendas.
5821 Viviendas.
5830 Edificios no Habitacionales.
5831 Edificios y Locales.
5890 Otros bienes inmuebles
5891 Otros bienes inmuebles.
5892 Adjudicaciones y Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles.
5893 Adjudicaciones y Expropiaciones de Terrenos.
5900 Activos Intangibles.
5910 Software.
5911 Software.
5920 Patentes.
5921 Patentes.
5930 Marcas.
5931 Marcas.
5950 Concesiones.
5951 Concesiones.
5970 Licencias Informáticas e Intelectuales.
5971 Licencias Informáticas e Intelectuales.
5990 Otros Activos Intangibles.
5991 Otros Activos Intangibles.

6000 Inversión Publica

6100 Obra pública en bienes de dominio Público.
6110 Edificación habitacional.
6111 Obra Nueva.
6112 Terminación de Obra.
6113 Rehabilitación y/o Remodelación.
6114 Ampliación.
6115 Estudio de Preinversión de Obras Públicas Municipales.
6120 Edificación no Habitacional.
6121 Obra Nueva.
6122 Terminación de Obra.
6123 Rehabilitación y/o Remodelación.
6124 Ampliación.
6125 Estudio de Preinversión de Obras Públicas Municipales.
6140 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización.
6141 Obra Nueva.
6142 Terminación de Obra.
6143 Rehabilitación y/o Remodelación.
6144 Ampliación.
6145 Estudio de Preinversión de Obras Públicas Municipales.
6150 Construcción de Vías de Comunicación.
6151 Obra Nueva
6152 Terminación de Obra 6153 Rehabilitación y/o Remodelación
6154 Ampliación
6155 Estudio de Preinversión de Obras Públicas Municipales
6200 Obra Pública en Bienes de Dominio Propio
6210 Edificación Habitacional
6211 Obra Nueva
6212 Terminación de Obra
6213 Rehabilitación y/o Remodelación
6214 Ampliación
6215 Estudio de Preinversión de Obras Públicas Municipales
6220 Edificación no Habitacional
6221 Obra Nueva
6222 Terminación de Obra
6223 Rehabilitación y/o Remodelación
6224 Ampliación
6225 Estudio de Preinversión de Obras Públicas Municipales
6240 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización.
6241 Obra Nueva.
6242 Terminación de Obra.
6243 Rehabilitación y/o Remodelación.
6244 Ampliación.
6245 Estudio de Preinversión de Obras Públicas Municipales.
6300 Proyectos Productivos y Acciones de Fomento
6310 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos Productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo
6311 Estudios de Pre-inversión de Proyectos Productivos.
6312 Programas concertados de Desarrollo Social
6320 Ejecución de Proyectos Productivos no Incluidos en Conceptos Anteriores de este Capítulo.



6321 Proyectos Productivos.

7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones

7100 Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas
7110 Créditos Otorgados por Entidades Federativas y Municipios al Sector Social y Privado para el Fomento de Actividades.
7111 Créditos Directos para Actividades Productivas.
7112 Créditos y Financiamientos Directos a la Población

7113 Bonos Directos para el Financiamientos de Viviendas
7900 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales
7910 Contingencias por Fenómenos Naturales
7911 Erogaciones Contingentes
7990 Otras Erogaciones Especiales.
7991 Erogaciones Complementarias.
7992 Erogaciones Imprevistas.
7993 Fondos Comprometidos de Gasto Corriente.
7994 Fondos al Sector Social.
7996 Previsiones para Erogaciones Especiales.

8000 Participaciones y Aportaciones

8100 Participaciones
8110 Fondo General de Participaciones
8111 Fondo General de Participaciones
8130 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios
8131 Fondo General de Participaciones
8160 Convenios de Colaboración Administrativa
8161 Convenios de Colaboración Administrativa
8300 Aportaciones
8320 Aportaciones de la Federación a Municipios
8321 Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM).
8322 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN).
8329 Otras aportaciones de la federación a municipios

9000 Deuda Pública

9100 Amortización de la Deuda Pública
9110 Amortización de la Deuda Interna con Instituciones de Crédito
9111 Amortización de la Deuda Pública Interna con la Banca Comercial.
9112 Amortización de la Deuda Pública Interna con la Banca de Desarrollo.
9130 Amortización de Arrendamientos Financieros Nacionales.
9131 Amortización de Arrendamientos Financieros Nacionales.
9132 Amortización de Arrendamientos Financieros Especiales.
9200 Intereses de la Deuda Pública
9210 Intereses de la Deuda Interna con Instituciones de Crédito.
9211 Intereses de la Deuda Pública Interna con la Banca Comercial.
9212 Intereses de la Deuda Pública Interna con la Banca de Desarrollo.
9230 Intereses por Arrendamientos Financieros Nacionales
9231 Intereses por Arrendamientos Financieros Nacionales.
9232 Intereses por Arrendamientos Financieros Especiales.
9300 Comisiones de la Deuda Pública 9310 Comisiones de la Deuda Pública Interna

9311 Comisiones de la Deuda Pública Interna
9400 Gastos de la Deuda Pública
9410 Gastos de la Deuda Pública Interna
9411 Gastos de la Deuda Pública Interna
9900 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)
9910 ADEFAS
9911 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores por Conceptos Distintos de Servicios Personales
9912 Devolución de Ingresos Percibidos Indebidamente en Ejercicios Fiscales Anteriores
9913 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores por Servicios Personales

CAPITULO VI.- DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Corresponde a la Tesorería municipal el registro de la contabilidad de los ingresos y egreses del H. Ayuntamiento Municipal de Sitala, mediante el uso del SIAHM (Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal)

Como lo establece la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
Capítulo VIII De la Organización administrativa de los Municipios

Artículo 76.- Para la mejor organización y funcionamiento de la administración pública municipal, el Presidente Municipal, con autorización del ayuntamiento, podrá crear nuevas dependencias, unidades administrativas u organismos, así como fusionar, modificar o suprimir los existentes de acuerdo con las necesidades del municipio y el presupuesto de egresos respectivo. Asimismo, se podrán constituir entidades públicas municipales, cuando se considere necesario para el desarrollo y beneficio comunitario, en los términos señalados en la presente ley y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

Artículo 77.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente y el Ayuntamiento se auxiliarán, por lo menos, con las siguientes dependencias:

I.- Secretaría del Ayuntamiento;
II.- Tesorería Municipal;
(Reforma Publicada mediante P.O. núm. 136 de fecha 11 de noviembre de 2020).
III.- Seguridad Pública;
IV.- Director de Obras Públicas; (Reforma Publicada mediante P.O. núm. 101 de fecha 04 de mayo de 2020).
V.- Órgano Interno de Control Municipal;
VI.- Oficial Mayor;
VII.- Secretaría de Planeación Municipal o su equivalente;
VIII.- Cronista Municipal; y
IX.- Delegación Técnica Municipal del Agua.
X.- Defensor Municipal de Derechos Humanos;
XI. Consejería jurídica Municipal; y
XII. Secretaría de Juventud, Recreación y Deporte Municipal;



Capítulo X De la Tesorería del Ayuntamiento

Artículo 81.- Para la recaudación de los ingresos municipales y la administración de las finanzas, cada ayuntamiento nombrará un tesorero a propuesta del Presidente Municipal.

El tesorero y los demás servidores públicos que manejen fondos o valores, deben otorgar caución, cuyo monto y forma serán determinados por el ayuntamiento.

Artículo 82.- Son atribuciones y obligaciones del Tesorero:

I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal;
II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales;
III.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
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;
V.- Presentar al ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal;
VI.- Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
VII.- Rendir al ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones;
VIII.- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
IX.- 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;
X.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte;
XI. Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales; (Reforma Publicada mediante P.O. núm. 101 de fecha 04 de mayo de 2020).
XII.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y
XIII.- Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 83.- El Tesorero será responsable de las erogaciones que efectué que no estén comprendidas en los presupuestos o que no haya autorizado el ayuntamiento.

Procesos que se realizan en el SIAHM

Proceso: Registro y pago de la p.p. 1000.- servicios personales

Ejemplo 1221.- sueldo base al personal eventual

1. Envío de nómina del personal eventual a tesorería de parte de recursos humanos.

2. Revisión de cada sueldo y las retenciones.
3. Registro de la nómina desde el módulo de tesorería del SIAHM.
4. Registro de retenciones desde el mismo modulo, puede ser del 2% de impuesto sobre nómina, o del correspondiente ISR.
5. Registro del número de cheque o transferencia
6. Generación de las pólizas, de los momentos contables, devengado, ejercido y pagado, porque el comprometido se registró en el POA (presupuesto original autorizado).

Proceso: Registro y pago de la p.p. 2000.- materiales y suministros

Ejemplo 2111.- materiales y útiles de oficina

1. Se recibe la requisición de material del área correspondiente.
2. Se elabora el pedido en el módulo de adquisiciones del SIAHM.
3. Se recibe factura y xml y se registra como factura de gasto, ahí se genera la póliza del momento contable del devengado.
4. Se realiza la orden de pago en el módulo de tesorería, ahí se genera la póliza del momento contable del ejercido.
5. Se realiza el pago mediante transferencia electrónica, ahí se genera la póliza del momento contable del pagado.

Proceso: Registro y pago de la p.p. 3000.- servicios generales

Ejemplo 3751.- viáticos nacionales

1. Se recibe la orden de comisión debidamente sellada por la dependencia hacia donde se realizó la comisión.
2. Se solicita las facturas y los xml de las mismas.
3. Se realiza el registro de las facturas y xml en el módulo de adquisiciones.
4. Se realiza la orden de pago en el módulo de tesorería.
5. Se realiza la transferencia electrónica a personal que ejerció la comisión.

Proceso: Registro y pago de la p.p. 4000.- transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

Ejemplo 4411.- ayudas a organizaciones y personas.

1. Se recibe la solicitud de ayuda a personas de escasos recursos autorizado por el presidente.
2. Se registra el monto de la ayuda en el módulo de adquisiciones.
3. Se genera la orden de pago en el módulo de tesorería.
4. Se realiza el pago por el monto de la ayuda mediante la expedición de cheque nominativo o efectivo si se toma del fondo revolvente.

Proceso: Registro y pago de la p.p. 5000.- bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Ejemplo 5111.- mobiliario

1. Se recibe la solicitud del área que necesita mobiliario.
2. Se verifica que haya suficiencia presupuestal, si no la hay se solicita autorización para la transferencia presupuestal a esta partida.
3. Si hay suficiencia presupuestal, se solicita la factura y el xml.
4. Se registra la factura y el xml en el módulo de adquisiciones.
5. Se realiza la orden de pago en el módulo de tesorería.
6. Se realiza el pago mediante transferencia electrónica.



7. Se registran los activos en el módulo de patrimonio.
8. Se generan resguardos de los activos.

Proceso: Registro y pago de la p.p. 6000.- inversión publica.

Ejemplo: Anticipo a contratistas

1. Se recibe y revisa el expediente
2. Se da de alta mediante oficio de registro y control autorizado por el director de obras y presidente municipal en el módulo de administrador de proyectos.
3. Se le da suficiencia presupuestal en el módulo de presupuesto.
4. Se captura el contrato en el módulo de administrador de proyectos
5. Se captura las fianzas de anticipo y cumplimiento en el módulo de administrador de proyectos.
6. Se captura la factura y su xml en el módulo de administrador de proyectos.
7. Se realiza el pago en el módulo de tesorería, generando una cuenta 1134.- anticipo a contratistas.

Ejemplo: estimaciones de obra publica

1. Se recibe y revisa el expediente.
2. Se registra la factura y su xml en el módulo de administrador de proyectos.
3. Se generan los pasivos de las retenciones por conceptos de obra pública.
4. Se amortiza la parte proporcional del anticipo.
5. Se realiza la orden de pago en el módulo de tesorería.
6. Se realiza el pago mediante transferencia electrónica en el módulo de tesorería.
7. Si es una estimación de finiquito, se captura la fianza de vicios ocultos.
8. Se cancelan las fianzas de anticipo y cumplimiento.
9. Se registra el acta de entrega y recepción.
10. Por último, de captura la cedula de finiquito.

Proceso: Registro del ingreso por concepto de participaciones y aportaciones.

Ejemplo: ingresos

1. Se recibe hoja de liquidación de la secretaria de hacienda del estado.
2. Se registra el ingreso en el módulo de recaudación.
3. Se general el Recibo Oficial de Ingresos en el módulo de recaudación.
4. Se integran las pólizas con la hoja de liquidación y el ROI.
5. Se realiza la factura electrónica para la secretaria de hacienda

CONCLUSION

El presente manual fue sometido a la opinión de los contadores y profesionistas que laboran en la tesorería municipal y que se encargan del registro de los ingresos y egresos en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal y autorizada por el Presidente Municipal Constitucional, Lic. Abelardo Pérez Núñez y por el Cabildo de este H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021 – 2024.

Lo anterior para que sirva de guía en el área de tesorería, lo que permitirá tener finanzas sanas y cumplir en tiempo y forma con la entrega del avance mensual de la cuenta pública.

FUENTES CONSULTADAS

- LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

- PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ATENTAMENTE

Presidente Municipal Constitucional, Lic. Abelardo Pérez Núñez.- Síndico Municipal, C.P. Elvia Lorena Cruz Gómez.- Secretario Municipal, Lic. Manuel Méndez Gómez.- **Rúbricas.**

Publicación No. 2063-C-2024

Acta de Cabildo Extraordinaria no. MS/PM/02-A/EXT./2023, de fecha 10 de febrero del 2023, de 13:00 13:45 horas

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SITALA, CHIAPAS.

PRESENTACIÓN

Presentación El presente código de conducta de los servidores públicos, es un documento oficial de observancia general para todos los servidores públicos de Honorable Ayuntamiento de Sitala, Chiapas; y tiene la finalidad de reforzar los valores institucionales del Ayuntamiento Municipal, procurando el desempeño cotidiano con apego a los principio de conducta que fortalece el desarrollo de las competencias de todos los que colaboramos en la presente administración, contribuyendo a mejorar las relaciones entre sociedad y gobierno.

Por ello, es fundamental que todos los que desempeñamos alguna responsabilidad, asumamos los lineamientos que establece el presente código, al aplicarlo en cada una de las actividades que realizamos e inclusive en nuestras vidas cotidianas.

MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Por el compromiso que hemos asumido con la sociedad y el firme objetivo de cumplir con nuestras funciones; es necesario que todos los que colaboramos en este Ayuntamiento nos integremos para hacer de este código de conducta, una norma de trabajo en nuestras actividades cotidianas, con la total intensión de fortalecer dentro de cada uno, la actitud y vocación de servicio público con calidad, logrando hacer de esta Administración más humana cercana a la ciudadanía, con “Unidad y Desarrollo”; tomando como base los valores universales, los derechos humanos, los principios éticos y morales; así como el acceso a la información pública.

El Código de Conducta de nuestra Administración Municipal 2021 – 2024; está creada para convertirse en una herramienta de trabajo; que pretende ser parte de nuestra vida laboral y profesional en el ejercicio de nuestras funciones; con la total intensión de hacer un mejor Gobierno Municipal para los ciudadanos de este Municipio, es por ello ante todo, que a mis compañeros colaboradores les exhorto a trabajar con eficacia, eficiencia y calidad; esmerándonos en brindar el mejor servicio público, siempre con respeto y amabilidad; comprometidos con el desarrollo de Sitala, Chiapas.

Es importante mencionar también, que debemos actuar en concordancia con las leyes y reglamentos; para brindar la legitimidad en nuestras acciones; lo cual se necesita para asegurar la excelencia en el servicio público en beneficio de nuestro Municipio.

INTRODUCCIÓN

Sitala, Chiapas; es un Municipio que tiende a lograr su progreso día a día; con disciplina, honestidad y lealtad; es por ello que se requiere contar con servidores públicos que ejerzan su función de manera cabal, con convicción y un alto sentido de responsabilidad, independientemente de estar sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y a las atribuciones asignadas por las leyes y normas de la Administración Pública del Estado y Municipio.



En este sentido, el Ayuntamiento Municipal, a través de la presente Administración y en respuesta a la confianza ciudadana depositada en nosotros, debemos garantizar un servicio público que se rija bajo los más altos estándares de integridad y calidad, es por ello de la importancia en expedir el presente Código de Conducta en el Municipio, para promover los valores de buen gobierno y los principios que deben promover y utilizar las y los servidores públicos en su actuación; además este documento tiene toda la intensión de ser una guía de acciones para orientar el comportamiento y desempeño en la atención a la sociedad.

La existencia de una corresponsabilidad de todos para el logro del cumplimiento de este Código de Conducta, donde se establece el compromiso de procurar una gestión Municipal que prevenga y combata la corrupción, enfocada a resultados, rendición de cuentas y participación ciudadana, a fin de garantizar un manejo transparente y eficiente de los recursos públicos.

La mayor contribución del presente ordenamiento, radica en la responsabilidad de cada una de las áreas, coordinaciones, departamentos y direcciones de esta administración, el cual normará las actitudes, hábitos y comportamiento de quienes las integran; por lo cual, este Código, es parte fundamental de la Estrategia para la Integridad en la Gestión Municipal, en la que los valores en el servicio público, la mejora continua en las funciones administrativas, la rendición de cuentas, la participación de la ciudadanía y el combate a la corrupción; conforman el marco de actuación que nos permitirá alcanzar los objetivos institucionales de este Municipio.

NUESTRA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

La administración 2021-2024 de Sitalá, Chiapas; será un gobierno eficiente, incluyente e innovador al administrar, gestionar recursos, prestar servicios y generar las condiciones propicias para un mejor desarrollo del municipio y tenga una mejor calidad de vida y se identifique como polo de desarrollo regional a través de mecanismos y sistemas eficientes e innovadores, una atención de calidad y cercana a la ciudadanía con responsabilidad social, equidad, transparencia e incluyente.

VISIÓN

Hacer de Sitalá, Chiapas; un municipio modelo, de vanguardia, con una sociedad participativa, un desarrollo integral y un crecimiento autosustentable que sea reconocido por la integración y el trabajo en equipo entre el pueblo y el gobierno.

VALORES

1. **Reconocimiento y respeto a los derechos humanos y la equidad de género.**

   Somos servidores públicos. Servir a la población es nuestra vocación y principal objetivo. Las personas que participan en la administración no sólo tienen conocimiento de la aplicación y normatividad en cuanto a derechos humanos y equidad de género, sino que están comprometidos en lograr el cumplimiento de los mismos, no sólo personalmente, sino como administración. El municipio Sitalá será uno en el que los derechos de todos sean observados y respetados, tanto como hombres y mujeres por igual.



2. Eficacia y eficiencia.

La eficacia y la eficiencia son dos valores que han estado presentes desde el inicio de este proyecto. El programa de gobierno realizado para el municipio ha sido construido de manera profesional, integral, responsable y realista. Los ejes, los programas y las acciones de gobierno que se plantean para esta administración han tomado en cuenta la realidad del municipio, tanto en cuanto a sus condiciones en distintas áreas, como en cuanto a los recursos con los que cuenta y puede contar el municipio.

Es por ello que estamos convencidos no sólo de la eficacia de nuestro programa de gobierno, sino de la eficiencia con la que utilizaremos los recursos con los que contemos.

3. Cercanía.

Los individuos son el eje fundamental de este gobierno. La cercanía a los ciudadanos será una de las piedras angulares de nuestro actuar durante los próximos años. Estamos convencidos de que la mejor manera de llevar a cabo los compromisos que adquirimos en la campaña, es trabajando lado a lado con todos y cada uno de los habitantes de Sitalá, escuchándolos y acompañándolos en la resolución de las principales necesidades y carencias públicas. Sólo de esta manera lograremos que realmente Sitalá sea de todos.

4. Participación ciudadana.

La primera prueba de la cercanía entre el gobierno y la gente, es la participación ciudadana. Además de ser un derecho de todos los individuos que viven en una democracia, la participación permite al gobierno conocer las necesidades y opinión de las personas con respecto a su actuar.

Una ciudadanía participativa permite al gobierno corregir y ajustar sus políticas de manera oportuna, de tal manera que el ejercicio de la administración pública se vuelve más efectivo y los servidores se vuelven más sensibles ante la realidad de la ciudadanía para la cual trabaja. Estamos seguros que contaremos con la activa participación de los distintos sectores de la sociedad de nuestro municipio.

5. Responsabilidad.

Durante la administración, todos los servidores públicos del municipio serán capacitados para conocer y aplicar sus obligaciones y responsabilidades en los distintos cargos. Ejerceremos de manera activa los mecanismos institucionales existentes que garanticen el ejercicio responsable de nuestras obligaciones en los marcos político tanto como administrativo y cumpliremos cabalmente con el mandato de la ciudadanía.

6. Coordinación con los diferentes niveles de gobierno y con los sectores de población.

Ya estamos trabajando de la mano con autoridades de los distintos órdenes de gobierno. Nuestro programa administrativo incluye la participación activa de diferentes entidades del gobierno federal, estatal e incluso de los gobiernos municipales colindantes con nuestro municipio. Tenemos claro que muchos de los problemas de Sitalá no son aislados y no se pueden resolver de esta manera.



La articulación de responsabilidades y acciones conjuntas son la forma más eficiente de lograr el Sitalá que queremos.

7. **Transparencia y rendición de cuentas.**
La transparencia es una obligación de todo funcionario que ejerza recursos públicos. Para nosotros, además, es un principio. Todos los valores que se han desarrollado en el presente documento, rigen nuestro actuar de manera tal que el ciudadano podrá saber en todo momento el origen, el proceso y el fin de sus recursos.

En cada una de nuestras acciones y programas rendiremos cuentas transparentes y precisas a la ciudadanía, de manera que esta administración pueda contar, de principio a fin, con la confianza y el apoyo de los ciudadanos a los cuales sirve.

PRINCIPALES VALORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SITALA, CHIAPAS 2021 - 2024

LA HONRADEZ

Para nuestra Administración es primordial que como funcionarios públicos municipales; fomentemos, sensibilicemos y garanticemos el cuidado de los bienes públicos (materiales, técnicos y financieros); asegurando una conducta que se apegue a los principios fundamentales de la honradez y nunca intentar abusar de la confianza que ha depositado la ciudadanía en nosotros.

LA BONDAD

El servicio al público y la atención a la sociedad, en esta Administración, tiene como virtud el valor hacia la conducta de bondad, para la realización de las funciones de manera simple, con la finalidad de ejecutar el deber con la convicción de cumplir utilizando el espíritu de humanidad y solidaridad.

LA MODESTIA

Todos los funcionarios públicos de esta Administración, independientemente del cargo que ocupen, están conscientes de actuar de manera prudente, amable y con sencillez; virtud que generalmente se entiende como el reflejo de lo que cada uno es, sin perder la personalidad que a cada uno lo caracteriza; un funcionario modesto es el que no hace gala de su cargo, por lo contrario, tienen una misión: el ser solidario y apoyar a los demás.

LA SOLIDARIDAD

Los servidores públicos promovemos la solidaridad a través de la voluntad de y el espíritu de ayudar a los que requieren y necesitan; además nos apropiamos de las causas y por lo tanto nos comprometemos en apoyar a resolver los problemas que demande y presente nuestra sociedad Sitalence.

LA AMISTAD

De gran relevancia que la capacidad de nosotros, los funcionarios de la presente Administración Pública Municipal de Sitala, Chiapas; nos integremos bajo un esquema de trabajo donde prevalezcan los sentimiento espontáneos y recíprocos de amistad, para crear lazos afectivos; dentro de esta relación surge el espíritu de respeto que nos permite tratar con responsabilidad a nuestros amigos dentro del Ayuntamiento y con la sociedad en general.

EL AMOR

Mantener en todo momento nuestra capacidad para ser sensibles como servidores públicos y demostrar un sentimiento abierto y positivo que se experimenta con respeto a los grupos más vulnerables de nuestro Municipio.

LA VERDAD

El cumplimiento y la veracidad en nuestras acciones será parte de la cultura de nuestra Administración Pública Municipal; brindando la confianza a nuestra sociedad, a través de transparentar el manejo eficiente de los recursos.

LA PRUDENCIA

Para este Ayuntamiento, los funcionarios Municipales demostraremos la capacidad en orientar los esfuerzos y la actuación en base al uso de la razón, nuestra prudencia gobernara a todas las demás virtudes para tomar decisiones efectivas que aseguran éxito y buenos resultados.

LA RESPONSABILIDAD

Nuestra virtud en el ejercicio de la autoridad debe ir de la mano con la responsabilidad; con ello debemos responder con formalidad, capacidad y actitud para tomar las mejores decisiones al dirigir este Municipio de Sitala, Chiapas.

LA FORTALEZA

La Administración de nuestro Municipio de Sitala, Chiapas; requiere que los funcionarios públicos moderemos y dominemos nuestras pretensiones e impulsos; a través de la perseverancia, con respecto a metas y objetivos por difíciles y complicados que sean.

LA LEALTAD

La voluntad en nuestras actuaciones debe ser con calidad al servicio de la ciudadanía de manera libre, sin presiones ni condiciones de ninguna especie; con la finalidad de apoyar en favor de la legalidad y transparencia en el ejercicio del poder.

LA LIBERTAD

Tendremos la facultad de desplazarnos y de transitar nuestras acciones y decisiones sin impedimento, para actuar, pensar y expresar, respetando los protocolos de la normatividad y cumpliendo con las disposiciones legales que nos rigen, todo en favor de la ciudadanía.

LA CARIDAD

Nuestra vocación para el servicio a los Sitalence, estará basado en la dedicación activa a fin de promover su felicidad y el bienestar; a través de la aportación de apoyos, donativos para la gente que más lo necesita.



LA JUSTICIA

Actuar con forme a legalidad, respetando a los demás miembros de la sociedad a la que pertenecemos y acatar las normas establecidas; considerando que la Justicia es una condición necesaria para que las relaciones humanas se desarrollen armónicamente en un ambiente de respeto, igualdad, rectitud y estabilidad.

LA IGUALDAD

Promover y fomentar la equidad se refiere al trato que todas las personas deben recibir sin tomar en cuenta la condición física y social, sexo, posición económica, preferencia política y religiosa; con la firme convicción de gobernar para todos.

LA INTEGRIDAD

Cumplir nuestro deber como funcionarios públicos, haciendo lo correcto para el bien común sin afectar los intereses de los demás, en cualquier circunstancia y durante de toda la vida.

LA FIDELIDAD

La confianza que la sociedad de este Municipio, nos ha depositado y el grado de cumplimiento de lo que prometimos; será nuestra fuerza moral, a través de nuestras actuaciones con criterios de racionalidad, lealtad, voluntad, seguridad, cortesía, disciplina, confianza, paciencia y respeto.

EL RESPETO

Respeto a la sociedad en general, a la naturaleza, a las instituciones, a la libertad de expresión, a los derechos humanos y obligaciones de los ciudadanos; será la premisa fundamental para lograr juntos la gobernabilidad de nuestro Municipio.

LA HONESTIDAD

Para esta Administración nuestro compromiso es mantener permanentemente nuestros actos con el principio de la verdad, manteniendo la congruencia entre los pensamientos, dichos y acciones, en favor de la sociedad con apego a la legalidad, transparencia y la contante evaluación a través de la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes.

LA TOLERANCIA

Nuestra virtud se adquiere como proceso de aceptar la igualdad de derechos humanos respetando las diferencias sociales y económicas para mantener mejores relaciones personales.

REGLAS DE CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SITALA, CHIAPAS 2021 – 2024

I. Conocimiento y aplicación de las leyes y normas vigentes

Nuestra obligación como funcionarios es conocer, respetar y cumplir las políticas, reglamentos, leyes y normatividad aplicable; principalmente las que deriven sobre funciones y actuaciones acerca del desempeño; de igual forma debemos conducirnos con criterios de ética, transparencia e integridad, a

fin de practicar una rendición de cuentas eficaz y eficiente atendiendo los valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Sitala, Chiapas.

Es necesario realizar nuestro trabajo con estricto apego a la Ley y a la normatividad promoviendo, de esta manera nuestro actuar conforme a los valores y con ello apegarnos con transparencia e integridad a las normas y procedimientos de nuestro Municipio.

Así mismo es necesario revisar permanentemente los procedimientos establecidos para aplicar propuestas de reingeniería administrativa y con ello eliminar trámites que no agregan valor a los mismos, propiciando la participación del personal involucrado.

II. Uso del cargo público

El desempeño como funcionarios públicos debe conducirse con honestidad y con rectitud en apego a la normatividad vigente; es una obligación y un deber abstenernos de utilizar nuestro empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores de toda índole, con el propósito de perjudicar o beneficiar a terceros.

Por lo tanto, nuestro actuar siempre será con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan las y los servidores públicos con la ciudadanía; orientaremos nuestro trabajo en la búsqueda de la misión del Municipio, aportando el máximo de nuestras capacidades, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio distinto al que nos corresponde por Ley.

Ejecutar con esmero y profesionalismo todas las actividades operativas, técnicas, administrativas y de apoyo que correspondan y aquellas que se requieran, dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable; para ello atenderemos con diligencia, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan al Municipio, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.

Nuestro actuar en el uso de cargo público, siempre debe ser con rectitud, profesionalismo y respeto, es por ello que:

I. Denunciaremos todo tipo de actos de corrupción, de conductas ilegales o de uso inadecuado de recursos públicos;
II. Respetaremos las decisiones de otros servidores públicos, en asuntos laborales; siempre y cuando no tengan el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros;
III. Respetaremos las preferencias políticas de todos los compañeros de trabajo, jefes o subordinados;
IV. Evitaremos utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas a mi responsabilidad;
V. Nos abstendremos en identificarnos con un cargo distinto al que ostentamos y de acreditarnos con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes;
VI. Nos abstendremos a solicitar o aceptar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos favores o cualquier otra compensación, orientada a agilizar o autorizar un trámite, licencia, permiso o concesión, asignar un contrato, realizar gestiones o actividades reguladas por el Municipio o dar información sin utilizar las instancias oficiales;



VII. Conducirnos de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público; abstenernos de influir en decisiones de otras y otros servidores públicos, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

III. Uso y asignación de recursos

La utilización de los bienes, las instalaciones, los recursos humanos y financieros del Municipio de Sitala, Chiapas; serán únicamente para cumplir con su encomienda, adoptando los principios de racionalidad, austeridad y ahorro, es por ello que la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros será de forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, para que el trabajo, tareas e instrucciones que sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la razón de ser del Municipio.

Así mismo es necesario utilizar la infraestructura, instalaciones, equipo, mobiliario y materiales propiedad del Ayuntamiento Municipal, para cuestiones estrictamente laborales y para la realización del trabajo encomendado.

Utilizamos con responsabilidad, moderación y exclusivamente cuando sea necesario: los servicios de teléfono, fax, fotocopiadoras, impresoras e internet; de tal manera que cuando se trate de asuntos personales, solicitaremos la autorización de nuestros jefes inmediatos.

Optimizamos el uso de los recursos disponibles, preferentemente los medios electrónicos establecidos para comunicarse con otras áreas, controlando en lo posible la generación de documentos innecesarios y papeleo que no tiene razón de ser su impresión.

Evitamos retirar de las instalaciones del Municipio, los bienes que son proporcionados para el desempeño de las funciones propias del Ayuntamiento, salvo en aquellos casos que las actividades inherentes a los cargos de los funcionarios así lo requieran, y que esté autorizado por el jefe y/o director del área, de igual manera no haremos mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes del Municipio, en todo caso reportaremos cualquier falla que presenten y de la que se tenga conocimiento.

IV. Uso transparente y responsable de la información interna y externa

Es de relevancia utilizar mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera nuestro Municipio, siempre que ésta no se encuentre clasificada, reservada o confidencial por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros, en apego y cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por lo tanto, proporcionaremos información a la sociedad de manera responsable, abierta y equitativa; sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley mencionada anteriormente.

De esta manera garantizamos la organización y conservación de los documentos y archivos, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, por lo tanto, cuidaremos la información, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.



Proporcionar la información que genera el Municipio de Sitala; a la sociedad por medio de la Coordinación de Transparencia y a los medios de comunicación, cuando se requiera y por conducto de la Coordinación de Comunicación Social.

Es importante asegurarnos que la información que se proporcione, esté completa y sea vigente, para promover la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas mediante la atención de las solicitudes de información de la ciudadanía, que se me requieran de acuerdo con lo que establece las leyes correspondientes.

V. Conflicto de intereses del servidor público

Evitaremos situaciones en las cuales los intereses personales de los funcionarios públicos Municipales, puedan entrar en conflicto con los intereses del Municipio o de terceros, en cualquier situación. Cualquier caso en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que corresponden al cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

Es por ello que actuaremos con honradez y apego a la Ley y a las normas reglamentarías y administrativas en nuestras relaciones laborales con proveedores y contratistas del Municipio.

Es importante mencionar que debemos mantenernos alejados de situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre los intereses personales y los intereses del Municipio.

No podemos aceptar y solicitar estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público del Municipio; no podemos establecer relaciones de negocios con áreas de la Administración Municipal, Estatal o Federal sin la autorización correspondiente y en apego a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Para ello promoveremos el mejoramiento de las conductas, con toda finalidad de mejorar la percepción ciudadana de legalidad, transparencia y actuación en el ámbito laboral, de tal manera evitaremos intervenir, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal.

VI.- Toma de decisiones

Nuestro actuar siempre será con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo anteponiendo siempre el interés de nuestra sociedad Sitalence.

La toma de decisiones será un factor de importancia permanente en esta Administración, por ello siempre en las situaciones en las que tengamos que elegir nos apegaremos a la decisión justa, legal, equitativa y enfocada al bien común; las decisiones debemos compartirlas con el personal involucrado, asumiendo todos los resultados que se deriven de las mismas como parte de la responsabilidades; es por ello que evitaremos tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna.

VII.- Atención a quejas y denuncias de la sociedad

Tenemos la obligación de promover una cultura responsable que propicie la confianza para la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debemos atender, brindar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y



denuncias; de tal manera que promoveremos la cultura de responsabilidad que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía, así como de los propios servidores públicos.

Es de vital importancia atender, con estricta confidencialidad, todas las quejas, sugerencias o denuncias presentadas ante el Municipio y canalizarlas adecuadamente a las áreas competentes para su debida atención.

Contribuiremos y promoveremos para el adecuado seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con las responsabilidades y funciones asignadas de cada funcionario, de esta manera informaremos de manera suficiente y precisa a los ciudadanos mediante los conductos institucionales para no afectar a terceros.

VIII.- Relaciones entre servidores públicos del Municipio de Sitala

Conducirnos con dignidad y respeto hacia todas las compañeras y los compañeros de trabajo, promoviendo el espíritu del trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión o nivel jerárquico.

Asimismo, colaborar profesionalmente con mis compañeros y promover el respeto mutuo, un trato basado en la cortesía y la equidad; evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje prepotente o abusivo.

Respetamos la libre manifestación de las ideas de las compañeras y los compañeros quienes colaboran en el Ayuntamiento, tomando en consideración las quejas que formulen o problemas deorden personal, respetar el tiempo de las demás personas, siendo puntual en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas.

De igual manera reconocemos los méritos obtenidos por las colaboradoras y colaboradores, proporcionar la información, asesoría u orientación que se requieran, para la realización oportuna del trabajo bajo la responsabilidad, particularmente al personal del Municipio, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.

Ante todo, lo anterior preservar una conducta honrada y respetuosa hacía las pertenencias personales de los colaboradores, así como de los bienes del Ayuntamiento.

Es necesario abstenernos de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de las compañeras y compañeros o superiores y por lo tanto respetar en todo momento la privacidad y los derechos de los demás servidores y servidoras públicas; de igual forma no emplearemos cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación ya sea por razones de jerarquía, posición en la dependencia o nivel de competencia.

IX.- Relaciones con las Áreas del Ayuntamiento y Entidades del Gobierno Federal, Estatal.

Ofrecer a los compañeros servidores públicos de otras áreas dentro del mismo Ayuntamiento, dependencias del Gobierno Federal y Estatal; el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad, generosidad, cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.

Brindar un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, federal, estatal o municipal, evitando toda forma de hostigamiento o discriminación, utilizando la información que sea solicitada, de acuerdo a lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.

X.- Relación con la sociedad

Ofrecemos a la sociedad Sitalence un trato justo, cordial y equitativo, orientado Siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones, así como de colaboración y participación en favor de la sociedad. Somos congruente en nuestra conducta con los principios y valores que establece el presente Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Sitala, Chiapas.

Nuestras acciones y actitudes deben brindar a la sociedad, confianza y credibilidad en el Municipio, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de las y los servidores públicos, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción, es por ello que propiciamos a través de los conductos adecuados, la participación de la sociedad en las acciones de transparencia que promueva el Municipio.

Es necesario mantener la sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de la sociedad, otorgándoles un trato justo, donde se privilegie la prestación de los servicios que se soliciten, sin afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas del Municipio.

XI.- Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ambiental y ecológico.

Desarrollamos acciones de protección al medio ambiente, así como el cuidado de la salud, seguridad de todos; facilitando la realización de las acciones de protección civil y de fumigación cumpliendo, además, con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones del Municipio, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.

Promovemos la reutilización del material de oficina las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, fólderes, discos para el almacenamiento de información electrónica, entre otros).

Es importante saber reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeras y compañeros, así como al entorno ambiental del Municipio, para su reparación o atención oportuna.

XII.- Desarrollo permanente e integral

Buscamos de manera permanente la actualización y formación profesional propia, del personal, para el mejoramiento de nuestro desempeño, cumpliendo con los términos y requisitos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, y atender los programas de capacitación respectivos.

Evaluamos periódicamente el desempeño de las y los servidores públicos, aprovechando las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Municipio y otras instituciones y demostrando la disposición para lograr la mejora continua en el desempeño.



Buscamos la actualización constante en lo relativo a las funciones y materia de trabajo, con el propósito de desempeñarnos con calidad y efectividad, otorgando al personal las facilidades necesarias para que se capacite y supere profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.

Promovemos la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.

La integridad es fundamental para las actividades del H. Ayuntamiento del Municipio de Sitala, Chiapas; junto con nuestros valores de liderazgo, pasión, responsabilidad, colaboración, diversidad y calidad; el código de conducta es un pilar de nuestra naturaleza como servidores públicos; la integridad significa hacer lo correcto; es por ello que, al actuar con integridad, reflejamos positivamente la imagen y reputación del Ayuntamiento.

Todos queremos hacer lo correcto, para nosotros y para nuestro Municipio. El Código de Conducta ayudará a guiarnos, toda vez que cómo empleados debemos comportarnos adecuadamente y asumir nuestro papel que nos corresponde como representantes del Ayuntamiento.

Todos debemos cumplir la ley, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones.

CONCLUSION

La integridad es fundamental para las actividades del H. Ayuntamiento del Municipio de Sitala, Chiapas; junto con nuestros valores de liderazgo, pasión, responsabilidad, colaboración, diversidad y calidad; el código de conducta es un pilar de nuestra naturaleza como servidores públicos; la integridad significa hacer lo correcto; es por ello que, al actuar con integridad, reflejamos positivamente la imagen y reputación del Ayuntamiento.

El Código de Conducta ayudará a guiarnos, toda vez que cómo empleados debemos comportarnos adecuadamente y asumir nuestro papel que nos corresponde como representantes del Ayuntamiento.

Todos debemos cumplir la ley, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones.

ATENTAMENTE

Presidente Municipal Constitucional, Lic. Abelardo Pérez Núñez.- Síndico Municipal, C.P. Elvia Lorena Cruz Gómez.- Secretario Municipal, Lic. Manuel Méndez Gómez.- **Rúbricas.**

Publicación No. 2064-C-2024

Acta de Cabildo Extraordinaria no. MSC/PM/02-A/EXT./2023, de fecha 10 de febrero del 2023, de 13:00 13:45 horas

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SITALA, CHIAPAS.

El Ciudadano Lic. Abelardo Pérez Núñez, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Sitala, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; 45 fracciones II, y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria; a sus habitantes hace saber;

Que el Ayuntamiento Constitucional de Sitala, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el Artículo 45 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas;

y Que la presente Administración Pública Municipal “Sitala, Chiapas, 2021-2024”; tiene como prioridad identificar, diagnosticar, analizar y evaluar todas y cada una de las actividades relacionadas a la función administrativa, a través de programas de mejora continua para la eficiente Administración los Recursos del Ayuntamiento y con ello fortalecer progresivamente la Administración Municipal.

Todos sin excepción alguna debemos aceptar la responsabilidad que tenemos al formar parte del Ayuntamiento de este Municipio y actuar de manera apegada a nuestros valores fundamentales de trabajo para proteger la imagen de nuestro trabajo. En ese sentido, es indispensable que todas las áreas que la conforman trabajemos coordinados, en equipo y anteponiendo el interés de nuestro Municipio a cualquier motivación de carácter personal o de aspiración profesional propia, por lo tanto, de forma cotidiana debemos enfocar nuestras labores en alcanzar los objetivos trazados dentro del marco de las responsabilidades otorgadas, así como de las líneas de autorización y controles establecidos.

Que, la ética es definida como la rama de la filosofía que trata de la esencia, el origen y el carácter obligatorio de la moral; es así que se traduce en el conjunto de reglas de comportamiento y formas de vida a través de la cual el hombre tiende a realizar uno de los valores fundamentales de la existencia: lo bueno;

Que, la ética propone disciplinar el comportamiento para que hombres y mujeres busquen, de conformidad con lo que es su naturaleza, lo esencial, el bien y la virtud;

Que, de acuerdo a los teóricos de la ética, la ética pública es una modalidad de ética que aplica a los principios que determinan la moralidad de los actos humanos sobre el servicio público; dicha ética está relacionada con los hechos internos de la voluntad, en cuanto exigibles por propia conciencia de las y los servidores públicos;

Que, la ética política tiene por objeto el estudio de los fines últimos que persigue el Estado y que se aplica a las reglas que rigen la conducta de los individuos y de los grupos que intervienen en la política y en la Administración Pública;



Que, entre las tendencias internacionales y nacionales para el fomento de una Administración Pública regida por la ética, se encuentran: el combate a la corrupción, una adecuada selección del personal, así como el diseño y aplicación de Códigos de Ética, como instrumentos para reforzar positivamente la conducta de las y los servidores públicos, pues abarca al mismo tiempo aspectos preventivos, de gestión y de control;

Que, con el objetivo de abonar a la mejora de la conducta ética en el servicio público de los países miembros de manera particular, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, a través de su Consejo emitió recomendaciones sobre los temas de ética, bajo la denominación de "Principios para la Gestión Ética en el Servicio Público", mismos que han sido considerandos en la presente propuesta para contar con un Código de Ética con normas claras, disponible y accesible al servidor público;

Que, la adhesión a modelos de comportamiento basados en la honestidad, la ética y el profesionalismo, son pilares fundamentales para la consolidación de un Buen Gobierno;

Que, conscientes de la importancia de la integridad para restablecer la confianza de la sociedad en el trabajo del Ayuntamiento de Sitala, Chiapas; se presenta el Código de Ética que considera las acciones y actitudes que posibilitan una actuación responsable y honesta que distingue lo legal, lo justo, lo honesto y lo apropiado de lo que no lo es, y conduce a optar por lo primero.

Por las consideraciones anteriores, el H. Ayuntamiento de Sitala, Chiapas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SITALA, CHIAPAS

El presente Código de Ética describe los valores y principios de comportamiento que debemos observar y llevar a cabo al realizar nuestras labores, identifica y reconoce las conductas correctas y plasma cómo debemos actuar ante diferentes situaciones. Asimismo, este Código de Ética busca servir de guía para tomar las mejores decisiones en nuestro trabajo, con total apego a los principios que rigen el desarrollo del Ayuntamiento Municipal de Sitala, Chiapas; en virtud de lo anterior, es indispensable comprender el contenido de este documento.

Nuestras acciones y comportamiento diarios reflejan quienes somos como individuos y representantes de nuestro Municipio, por esta razón y para reflejar de manera correcta cómo deseamos ser vistos por nuestra sociedad, colaboradores, titulares de las áreas, funcionarios, proveedores, contratistas y demás personas con las que nos relacionemos o coincidamos en el desempeño de nuestro trabajo diario, debemos apegarnos a los valores y las líneas éticas de conducta establecidas en el presente Código.

Cumplir con las disposiciones del presente código de ética nos llevará siempre a tener la satisfacción de haber actuado lealmente a favor del Municipio, con los colaboradores y lo más importante nuestra sociedad, de manera clara y honesta, en un ambiente de confianza y cordialidad en todos los aspectos, tanto en lo personal como en lo profesional.

Las observancias de este código y de todos los artículos que de él se desprendan, son estrictamente obligatorias. Su incumplimiento podrá traer medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral y/o acción legal con el Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable.

Los funcionarios titulares de las diferentes áreas que componen el Ayuntamiento, en cualquier nivel, serán ejemplo intachable de su cumplimiento, de difundirlo constantemente y de tomar las medidas disciplinarias que correspondan cuando alguno de sus colaboradores lo incumpla. Tenemos la obligación de reportar cualquier desviación que sea de nuestro conocimiento.

En un Ayuntamiento Municipal, es inevitable que ocurran situaciones que no estén previstas en este código. En ese caso debemos guiarnos el apego a las leyes vigentes, de esta manera consideramos que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Código de Ética es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Sitala, Chiapas.

Artículo 2.- El Código de Ética tiene por objeto orientar la actuación de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Sitala, Chiapas, a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

Artículo 3.- Para efectos de este Código de Ética, se entiende por:

I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Sitala, Chiapas;

II. Código: Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Sitala, Chiapas;

III. **Servidor Público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública municipal, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones;

IV. **Principios:** Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta humana;

V. **Valores:** Cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano;

VI. **Virtudes:** Cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente.

CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS DEL BUEN GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 4.- En materia de ética, de manera enunciativa más no limitativa, los principios de Buen Gobierno; son:

I. Actuar con integridad en el servicio público.

II. Ser ejemplo de congruencia y probidad en la toma de decisiones.

III. Tratar con dignidad y respeto a la ciudadanía.

IV. Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo.

V. Manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos.

VI. Trabajar en equipo en base a resultados y evaluar el desempeño.

VII. Potenciar el bienestar ciudadano innovando la forma de brindar los servicios.

VIII. Impulsar el progreso de la ciudad a través de la gestión pública eficaz y efectiva.

IX. Salvaguardar la información de carácter confidencial y evitar un mal uso de la misma.

X. Fomentar un clima laboral libre de actos discriminatorios de pensamiento, género, creencia o de grupo.

XI. Rechazar gratificaciones económicas u obsequios de terceros para evitar cualquier tipo de conflicto de interés.

XII. Desempeñar la función pública con transparencia y erradicar todo acto de corrupción.

Artículo 5.- El cumplimiento de los principios fundamentales del código de ética del Ayuntamiento Municipal; deben estar orientados a:

I. **Nuestra Sociedad Sitalence.** Su satisfacción es esencial para el éxito de la Administración Municipal. Por lo tanto, la calidad y eficiencia de los servicios, así como la respuesta a las demandas de manera adecuada son el principal compromiso con ellos.

Ofrecemos a la sociedad en general servicios públicos Municipales, con amabilidad, cortesía, atención y dedicación, para satisfacer plenamente sus expectativas; de esta manera en nuestro trato con clientes no hay cabida para ningún tipo de corrupción, soborno, favoritismo o cualquier actividad que sea contraria a las leyes, a las buenas costumbres o atente contra la salud de la población.

II. **Nuestros Colaboradores.** En el Ayuntamiento Municipal de Sitala, Chiapas; buscamos que todo funcionario, titular de área y/o colaborador sea respetado y que encuentre un espacio adecuado para su desarrollo tanto en el ámbito profesional como en el personal.

El trato con nuestros colaboradores en el Ayuntamiento se basa en la regla de oro: respeto, justicia, confianza y afecto, por lo cual todo tipo de maltrato, trabajo forzoso o trato indigno, debe de ser reportado a través del jefe inmediato y/o autoridades superiores correspondientes.

a) Respeto a la individualidad. - Cada colaborador del Ayuntamiento tiene un valor único y reconocemos que su contribución individual es indispensable para el equipo de trabajo de esta Administración. Por ello les respetamos y no permitimos que exista ningún tipo de discriminación ya sea por edad, religión, sexo, raza, preferencia sexual o por cualquier condición que se encuentre protegida por las leyes y normativa legal.



Esta disposición aplica para todos los aspectos del empleo, incluyendo reclutamiento, selección, promoción, cambio de puesto, transferencias, comisiones, terminación de la relación laboral, compensación, capacitación y en general a todas las condiciones del trabajo.

En el Ayuntamiento Municipal de Sitala, Chiapas; respetamos y valoramos la dignidad de la persona, por lo que rechazamos cualquier forma de discriminación, abuso o maltrato a las personas y cualquier tipo de falta que atente contra sus derechos. Es por ello que promovemos el trabajo responsable y respetamos los derechos de todos, nos apegamos a las disposiciones normativas y legales vigentes de nuestro Municipio, Estado y País.

b) Desarrollo y valores. - Estamos comprometidos a propiciar el desarrollo de los colaboradores del Ayuntamiento y fomentar el aprecio a los valores morales y normas éticas. Transmitimos y difundimos nuestras creencias a través de nuestra conducta, reconocemos que la confianza es la base para una relación estrecha y duradera y que ésta se fundamenta en la integridad de la persona.

En el Ayuntamiento Municipal no toleramos ningún tipo de acoso o condicionamiento al personal, ni que los logros y éxitos de una persona dependa de favoritismos o sobornos.

Nuestro compromiso es mantener un ambiente de trabajo en contra del hostigamiento, incluyendo lenguaje o conductas que puedan ser intimidantes, discriminatorias y ofensivas, es por ello que entendemos que esta postura de respeto le brindará a nuestro personal la seguridad en su cargo y/o puesto de trabajo que les permitirá mantener la confianza y seguridad, para dedicarse a sus tareas con esmero y dedicación

c) Seguridad y bienestar.- En el Ayuntamiento Municipal de Sitala, Chiapas; estamos comprometidos a proporcionar un ambiente de trabajo seguro, sano y mantener una cultura de seguridad y bienestar entre el personal, sus familias y las comunidades donde operamos.

Lo anterior no se logrará sin un verdadero compromiso hacia la seguridad y el bienestar, que sea visible y demostrado por parte de todos los colaboradores. Jamás debe exponerse la integridad física propia o de un colaborador por la intención y necesidad de cumplir con la tarea o la meta. La intención de cumplir con los objetivos y metas se basa en todo momento en un comportamiento grupal e individual seguro y apegado a las normativas y procedimientos establecidos.

d) Claridad y responsabilidad en las funciones.- Reconocemos la importancia de transmitir a nuestros colaboradores la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones, pues solamente así podrán estar involucrados con los objetivos, programas y proyectos prioritarios de la presenta Administración Municipal; para el logro de los mismos con integridad, profesionalismo y entusiasmo.

e) Organizaciones laborales y trabajo en equipo.- En el Ayuntamiento, es nuestro compromiso fundamental que allí donde exista alguna asociación laboral y/o equipos de trabajo se respete su independencia siempre y cuando represente los intereses legítimos de los trabajadores y de la institución Municipal, buscando que las relaciones sean de colaboración y mutuo beneficio.



Toda relación laboral y formación de equipos deberá apegarse estrictamente a las disposiciones legales que existan y a las políticas del Ayuntamiento.

f) Confidencialidad.- Todo el personal del Ayuntamiento, sin excepción alguna asume el compromiso de dar uso responsable y legítimo a la información a la que tenga acceso, guardando en todo momento la confidencialidad y seguridad de la información como propiedad intelectual del Ayuntamiento, representada esencialmente por sus procesos en la gestión, prestación de servicios, sistemas de información, incluyendo también información financiera, programas y del personal. Aún en el caso de que algún colaborador por cualquier causa deje de laborar para este Ayuntamiento, deberá mantener este compromiso al que se sujeta por ética profesional y por la observación de las normas y legislación vigente de nuestro Municipio, Estado y País.

g) Conflicto de intereses. - Esperamos que todo el personal labore con dedicación en beneficio de la sociedad y del Ayuntamiento, sin que nuestra toma de decisiones se vea afectada por cualquier factor que favorezca intereses ajenos a la productividad, eficacia, eficiencia y el cumplimiento de nuestras metas.

Con el propósito de evitar que se presenten conflictos entre los intereses personales y los del Ayuntamiento; para propiciar una solución en caso de requerirse, todos los colaboradores del Ayuntamiento Municipal, tenemos la responsabilidad de declarar cualquier interés financiero o de otra índole, que pueda entrar en conflicto con el Ayuntamiento. Si algún colaborador considera que existen intereses personales que pueden influir en su desempeño en el trabajo o en su toma de decisiones, habrá de comunicárselo por escrito a su jefe inmediato.

h) Integridad.- En el Ayuntamiento del Municipio de Sitala, Chiapas; hay tolerancia cero para los actos de corrupción, por lo que no sobornamos, no ofrecemos ni proporcionamos dinero, bienes, favores o servicios a persona alguna, con el fin de obtener de manera ilícita beneficios, evitar sanciones o perjuicios en lo individual, en favor del Ayuntamiento.

Nuestras creencias, la política global de integridad y todas las políticas del Ayuntamiento, así como las leyes y normativa oficial vigente. Mantenemos procesos adecuados que cumplan con toda la legislación aplicable y que fomenten una cultura de integridad, control y legalidad, para prevenir situaciones que pudieran resultar en actos de corrupción.

Recibir dinero, obsequios, favores o servicios, afecta profundamente los resultados y pone en entredicho la reputación de la empresa y de todos los que formamos parte de ella.

i) Conducta. - Todo colaborador debe actuar conforme el presente código y las políticas del Ayuntamiento. Por lo tanto, cualquier colaborador que realice prácticas de negocio o gestión administrativa en términos diferentes a los establecidos por esta institución Municipal, como: robos, fraudes, uso, venta, consumo y/o distribución de cualquier narcótico estará violando los principios en ellos descritos, constituyendo una falta de integridad.



j) Austeridad. - Estamos convencidos de que los negocios y la operación cotidiana del Ayuntamiento Municipal deben llevarse a cabo en un contexto de simplicidad y productividad.

Estamos comprometidos con llevar a cabo todas nuestras prestaciones de servicios bajo el principio de austeridad. Hacemos uso eficiente de los recursos disponibles a nuestro alcance, evitando desperdicios, buscando mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento, procurando maximizar su capacidad y prolongar su vida útil y el mayor aprovechamiento de nuestro tiempo.

Nuestro objetivo es la funcionalidad de los gastos, cuidando siempre que se respete la dignidad de los colaboradores y su seguridad.

k) Protección de activos.- Nuestro compromiso en el Ayuntamiento es proteger y optimizar el valor de la inversión, principalmente a través de la utilización prudente y rentable de los recursos, vigilando que cumplan las normas de seguridad pertinentes.

La custodia y preservación de los activos del Ayuntamiento es responsabilidad de todos y cada uno de los que integramos el Ayuntamiento. El uso de todos los activos se destinará al objeto social del Ayuntamiento y está estrictamente prohibido hacer otro uso de los mismos.

l) Información.- Todos los que colaboran en esta Administración Municipal, tienen la obligación de reportar la información generada, producto de su labor, en forma honesta, segura y oportuna. Todos los reportes deben ser un reflejo exacto de la realidad, independientemente del destino de dicha información.

III. **Nuestros Proveedores y Contratistas**.- En el Ayuntamiento Municipal de Sitala, mantenemos relaciones adecuadas con nuestros proveedores y contratistas, enfocado principalmente al:

a) Trato.- Con nuestros proveedores y contratistas, tenemos el compromiso de llevar a cabo negociaciones honestas y equitativas, sin discriminaciones y/o imposiciones. Todo proveedor y contratista será siempre tratado con la regla de oro: respeto, justicia, confianza y afecto. Nuestro compromiso es un trato que incluya no sólo el respeto a las personas que representan a los proveedores y contratistas, sino el proporcionar la información necesaria de los resultados de los concursos y licitaciones, de manera que estos procesos sean transparentes y justos.

b) Selección y desarrollo.- Todas las propuestas que nuestros proveedores y contratistas hagan serán revisadas de manera integral considerando el precio, el valor agregado, la calidad y el servicio que ofrezcan. Otorgamos el más alto valor a la competencia justa en el proceso de evaluación para la selección de los mejores. Hemos de ser consistentes con el compromiso que adquirimos para construir relaciones de negocios duraderas, equitativas y justas.

Estamos comprometidos también a proteger los derechos de los proveedores y contratistas en lo que corresponde a la confidencialidad de la información suministrada, esperando en contrapartida que los proveedores cumplan a su vez con las políticas del Ayuntamiento Municipal. Involucramos a nuestros proveedores y contratistas, buscando



su desarrollo y proporcionándoles apoyo e información para mejorar las características de los materiales y servicios que requerimos de ellos, a través de una relación de confianza a largo plazo.

c) Condiciones.- Consideramos que uno de nuestros principales compromisos con nuestros proveedores y contratistas, es el pago oportuno por sus servicios, productos y obras. Para ello establecemos acuerdos claros en materia de condiciones de pago y definimos procesos estables, simples y transparentes que no se presten a interpretaciones o malas prácticas.

Aspiramos a tener proveedores y contratistas que en cada transacción obtengan beneficios justos que promuevan su desarrollo sustentable, para estar en posibilidad de brindar un servicio que evolucione en todos sus elementos.

Comprometidos a promover la legalidad de las operaciones, somos cuidadosos de que nuestros proveedores y contratistas no incurran en prácticas ilegales como actos de corrupción, el lavado de dinero, el incumplimiento de sus obligaciones fiscales, medioambientales o sociales, tales como el pago de seguridad social, impuestos o trabajo de menores de edad, de acuerdo a la legislación del Municipio, Estado y País.

El Ayuntamiento Municipal no sostendrá ninguna relación comercial con aquellos proveedores y contratistas que incurran en este tipo de prácticas.

d) Integridad.- Hacemos partícipes a nuestros proveedores y contratistas de nuestro principio de integridad personal y por ello les pedimos que asuman la responsabilidad de no ofrecer retribuciones o regalos a nuestros colaboradores, adhiriéndose a nuestro código de conducta. Ponemos a su disposición la oportunidad para expresar sus comentarios, sugerencias y quejas en un marco de confidencialidad.

Asumimos el compromiso de revisar exhaustivamente cada caso y actuar en consecuencia con toda justicia y sin afectar los intereses de las partes, en caso de que las quejas procedan.

CAPÍTULO III
DE LA MISIÓN Y VISIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 6.- La misión del Ayuntamiento del Municipio de Sitala, Chiapas: La administración 2021-2024 de Sitalá, Chiapas; será un gobierno eficiente, incluyente e innovador al administrar, gestionar recursos, prestar servicios y generar las condiciones propicias para un mejor desarrollo del municipio y tenga una mejor calidad de vida y se identifique como polo de desarrollo regional a través de mecanismos y sistemas eficientes e innovadores, una atención de calidad y cercana a la ciudadanía con responsabilidad social, equidad, transparencia e incluyente.

Artículo 7.- La visión del Ayuntamiento del Municipio de Sitala, Chiapas: Hacer de Sitalá, Chiapas; un municipio modelo, de vanguardia, con una sociedad participativa, un desarrollo integral y un crecimiento autosustentable que sea reconocido por la integración y el trabajo en equipo entre el pueblo y el gobierno.

CAPÍTULO IV
DE LOS VALORES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 8.- Los valores del Ayuntamiento del Municipio de Sitala, Chiapas:

I. **La Honradez**.- Para nuestra Administración es primordial el respeto de los bienes públicos; procurando la conducta de los servidores una conducta apegada al deber nunca intentar abusar de la confianza que ha depositado la ciudadanía en nosotros.

II. **La Bondad**.- El servicio público y la atención en nuestra Administración tienen como virtud el valor supremo de la conducta en la realización de lo bueno de manera simple para ejecutar el deber con la convicción de cumplir con su deber con un espíritu de humanidad y solidaridad.

III. **La Solidaridad**.- Los servidores públicos promueven la solidaridad a través de la voluntad de ayudar a los que lo requieren y necesitan, además se comprometen apoyar a resolver los problemas que demande la sociedad Sitalence.

IV. **La Verdad**.- El cumplimiento y la veracidad en nuestras acciones será parte de la cultura de nuestra Administración Pública Municipal; brindando la confianza a nuestra sociedad, a través de transparentar el manejo eficiente de los recursos.

V. **La Prudencia**.- Para este Ayuntamiento, la capacidad que vamos a tener los funcionarios públicos es orientar los esfuerzos y actuación en base al uso de la razón, nuestra prudencia gobernara a todas las demás virtudes para tomar decisiones efectivas que aseguran éxito y buenos resultados.

VI. **La Responsabilidad**.- Nuestra virtud en el ejercicio de la autoridad debe ir de la mano con la responsabilidad; con ello debemos responder con formalidad, capacidad y actitud para tomar las mejores decisiones al dirigir este Municipio de Sitala, Chiapas.

VII. **La Lealtad**.- La voluntad en nuestras actuaciones debe ser con calidad al servicio de la ciudadanía de manera libre, sin presiones ni condiciones de ninguna especie; con la finalidad de apoyar en favor de la legalidad y transparencia en el ejercicio del poder.

VIII. **La Libertad**.- Tendremos la facultad de desplazarnos y de transitar nuestras acciones y decisiones sin impedimento, para actuar, pensar y expresar, respetando los protocolos de la normatividad y cumpliendo con las disposiciones legales que nos rigen, todo en favor de la ciudadanía.

IX. **La Justicia**.- Actuar con forme a legalidad, respetando a los demás miembros de la sociedad a la que pertenecemos y acatar las normas establecidas; considerando que la Justicia es una condición necesaria para que las relaciones humanas se desarrollen armónicamente en un ambiente de respeto, igualdad, rectitud y estabilidad.

X. **La Igualdad**.- Promover y fomentar la equidad se refiere al trato que todas las personas deben recibir sin tomar en cuenta la condición física y social, sexo, posición económica, preferencia política y religiosa; con la firme convicción de gobernar para todos.

XI. **La Fidelidad**.- La confianza que nos ha depositado y el grado de cumplimiento de lo que prometimos; será nuestra fuerza moral, a través de nuestras actuaciones con criterios de racionalidad, lealtad, voluntad, seguridad, cortesía, disciplina, confianza, paciencia y respeto.

XII. **El Respeto**.- Respeto a la sociedad en general, a la naturaleza, a las instituciones, a la libertad de expresión, a los derechos humanos y obligaciones de los ciudadanos; será la premisa fundamental para lograr juntos la gobernabilidad de nuestro Municipio.



XIII. **La Honestidad**.- Para esta Administración nuestro compromiso es mantener permanentemente nuestros actos con el principio de la verdad, manteniendo la congruencia entre los pensamientos, dichos y acciones, en favor de la Sociedad con apego a la legalidad, transparencia y la contante evaluación a través de la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes.

XIV. **La Tolerancia**.- Nuestra virtud se adquiere como proceso de aceptar la igualdad de derechos humanos respetando las diferencias sociales y económicas para mantener mejores relaciones personales.

CAPÍTULO V
DE LOS PRINCIPIOS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- De manera complementaria, las y los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones los principios institucionales siguientes:

I. **Bien Común**: Ejecutar la función pública a satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

II. **Integridad**: Desempeñar la función pública, de manera honesta, recta, responsable y transparente.

III. **Justicia**: Apegar el actuar del servicio público a las normas jurídicas, a fin de brindar a cada ciudadano(a) lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y a las leyes vigentes.

IV. **Rendición de Cuentas**: Dar cuenta y justificar las acciones del quehacer Gubernamental, así como responder por acciones u omisiones en que se incurra en el ejercicio del servicio público.

V. **Entorno Cultural y Ecológico**: Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la salud, cultura ecológica y del medio ambiente de nuestro Municipio, procurando siempre que se refleje en sus decisiones y actos.

VI. **Igualdad**: Prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

VII. **Liderazgo**: Promover los valores y principios en el ámbito de trabajo y con ejemplo, hacia la sociedad, al aplicar cabalmente en el desempeño de su empleo, cargo público o comisión.

CAPÍTULO VI
DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

Artículo 10.- Los principios constitucionales que las y los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión, son:

I. **Eficiencia**: Actuar con responsabilidad, proactividad y productividad en la aplicación de los conocimientos y experiencia para resolver los asuntos que le sean encomendados además de alcanzar las metas y objetivos de su función.



II. **Eficacia**: Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios.

III. **Economía**: Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos con los que se cuenta. La economía también implica que la y el servidor público haga un uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación.

IV. **Transparencia**: Abolir la discrecionalidad y proporcionar a los ciudadanos la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales.

V. **Honradez**: Llevar a cabo las funciones encomendadas sin obtener alguna ventaja personal o a favor de terceros.

VI. **Legalidad**: Actuar en armonía con la ley; implica realizar sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y las demás leyes que de ellas emanan.

VII. **Lealtad**: Desempeñar sus funciones con fidelidad, nobleza y reconocimiento a los valores personales o colectivos.

VIII. **Imparcialidad**: Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

CAPÍTULO VII
DE LAS VIRTUDES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 11.- Las y los servidores públicos deben caracterizarse por gozar de una amplia gama de virtudes, entre ellas podemos encontrar las siguientes:

I. **Puntualidad**. Hacer las cosas a su debido tiempo; llegar a un lugar a la hora convenida.

II. **Disciplina**. Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado.

III. **Cortesía**. Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.

IV. **Calidad en el servicio**. Ofrecer al ciudadano(a) los mejores procesos, bienes o servicios. Hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar la repetición.

V. **Profesionalización**. Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a las y los servidores públicos calificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.



VI. **Vocación de Servicio**. Ser constante e involucrarse en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad; es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a las y los servidores públicos.

VII. **Solidaridad**. Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el servidor público está obligado a brindar.

VIII. **Participación**. Desempeñar el cargo con una actitud permanente de comunicación y diálogo con las y los ciudadanos relacionados con nuestro desempeño, para involucrarlos de manera personal u organizada en todas aquellas actividades que potencialicen las acciones públicas o sociales, tendientes a resolver problemas colectivos.

IX. **Tolerancia**. Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas.

CAPÍTULO VIII
DE LA OBLIGATORIEDAD

Artículo 12.- Las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, están obligados a cumplir las disposiciones de este Código, lo cual deberá ser supervisado por el titular de la Dependencia o Entidad correspondiente.

CAPÍTULO IX
DE LA CARTA COMPROMISO

Artículo 13.- Las y los servidores públicos, al ocupar el cargo, deberán suscribir una Carta Compromiso, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en este Código.

CAPÍTULO X
DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA

Artículo 14.- Los Titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal, deberán promover la elaboración de su propio Código de Conducta de acuerdo con las características propias de cada una, apoyándose en el presente reglamento.

CAPÍTULO XI
DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Artículo 15.- La Secretaría Municipal en conjunto con la Contraloría Municipal, serán las áreas competentes para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código y los Códigos de Conducta; sin embargo, será responsabilidad de los titulares de las áreas, fomentar su conocimiento y el estricto ejercicio de los principios y valores que en él se contienen.

CAPÍTULO XII
DE LAS SANCIONES

Artículo 16.- Incumplir los principios y obligaciones establecidos en este Código de Ética o solicitar a terceros que los incumplan; así como no reportar infracciones observadas y no cooperar u obstruir las investigaciones relacionadas, será objeto de las sanciones que procedan según sea el caso.



Artículo 17.- El servidor público que se desempeñe sin apego a los valores y principios señalados en este Código, pueden incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, independientemente de las sanciones dispuestas en las leyes penales y civiles del Estado, considerando lo siguiente:

I. Las violaciones a este código son objeto de sanciones.

II. La severidad de las referidas sanciones está en función de la gravedad de las faltas cometidas, así como si derivan de acciones negligentes o dolosas.

III. Consideramos una violación a este código el no sancionar los incumplimientos al mismo.

IV. Las sanciones van desde la amonestación por escrito, el despido, hasta la denuncia penal (en su caso) ante las autoridades competentes.

V. Las sanciones se imponen por el nivel superior de quien haya cometido la falta asesorado por la Dirección de Jurídico Municipal, Oficialía Mayor y el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento Municipal.

VI. Ante la duda sobre la existencia de una violación a este código, la evidencia disponible se valida y evalúa por las áreas de Recursos Humanos, Oficialía Mayor y Dirección de Jurídico Municipal antes de que se imponga la sanción correspondiente al posible infractor.

CONCLUSIÓN

Es importante que todos los servidores públicos del Ayuntamiento Municipal de Sitala, Chiapas, observen los lineamientos del presente “Código de Ética” y que se apeguen a sus principios, para que contribuyan a una mejor atención a la ciudadanía sitalence, que es a quienes nos debemos, a quienes atendemos de manera cotidiana y los que necesitan de los servicios que brinda esta dependencia municipal.

Por lo anterior el Lic. Abelardo Pérez Núñez en su calidad de Presidente Municipal Constitucional exhorta al personal adscrito a cada una de las áreas de este Ayuntamiento Municipal de Sitala, Chiapas; para que, con apego a los principios de este Código, realicen su trabajo con esmero, eficiencia y eficacia.

ATENTAMENTE

Presidente Municipal Constitucional, Lic. Abelardo Pérez Núñez.- Síndico Municipal, C.P. Elvia Lorena Cruz Gómez.- Secretario Municipal, Lic. Manuel Méndez Gómez.- **Rúbricas.**

Publicación No. 2065-C-2024

Acta de Cabildo Extraordinaria no. MSC/PM/02-A/EXT./2023, de fecha 10 de febrero del 2023, de 13:00 13:45 horas

LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DEL GASTO

I N T R O D U C C I Ó N

DE ACUERDO CON LA POLITICA DE AUSTERIDAD QUE EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA HA IMPLEMENTADO, RESULTA NECESARIO DETERMINAR LAS MEDIDAS DE PLANEACIÓN, RACIONALIZACIÓN, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO EN EL GOBIERNO MUNICIPAL.

PARA LOGRARLO, ES IMPRESCINDIBLE ESTABLECER LOS MECANISMOS DE TRABAJO Y DE CONTROL INTERNO A OPERAR EN EL AYUNTAMIENTO, PARA EFECTOS DE CUMPLIR RESPONSABLEMENTE EN TIEMPO Y FORMA CON LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE REQUIERE EL CONGRESO DEL ESTADO, LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, LA SECRETARÍA DE HACIENDA, Y DEMAS ORGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACION; SITUACIÓN QUE SE REFLEJARA DE GRAN IMPORTANCIA EN MATERIA LABORAL, CONTABLE, FISCAL, ECONÓMICA, FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y, CON ELLO, EL AYUNTAMIENTO SE ENCUENTRA OBLIGADO A DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS DIVERSOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE APLICACIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, LO CUAL LO COMPROMETE A ACTUAR DENTRO DE UN MARCO DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDAD.

PARA ELLO, Y CON BASE A ESTAS LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, NORMAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y OTROS, RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO UNA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS.

POR LO ANTERIOR LA ES IMPORTANTE OBSERVAR LOS PROCESOS QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE DOCUMENTO DENOMINADO “LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y APLICACION DEL GASTO 2021”.

EN PARTICULAR CON LOS SIGUIENTES CONCEPTO DEL GASTO:

1. VIATICOS
2. COMBUSTIBLE
3. MANTENIMIENTO
4. MOBILIARIO
5. COMPRAS
6. RECURSOS HUMANOS
7. OBRA PUBLICA

ESTO PERMITIRA QUE LAS DISTINTAS AREAS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONOZCAN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA ACCEDER A LOS DIFERENTES SERVICIOS Y ABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y DEMAS ACCIONES QUE INVOLUCRAN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PUBLICOS.



ASI TAMBIEN PERMITIRA UN ADECUADO EJERCICIO DEL GASTO, QUE NOS AYUDARA A PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS AVANCES MENSUALES DE LA CUENTA PUBLICA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ADEMAS DE EVITAR POSIBLES OBSERVACION POR CUESTIONES DE FUTURAS AUDITORIAS, POR PARTE DE LOS ORGANISMOS FISCALIZADORES.

S E R V I C I O S P E R S O N A L E S

EN LAS NÓMINAS DE SUELDOS, COMPENSACIONES Y AGUINALDOS, EL CARGO QUE SE REFLEJE EN ÉSTAS, ASÍ COMO EL IMPORTE A PAGAR, DEBERÁ APARECER TAL Y COMO SE REFLEJE EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS. LA NÓMINA DEL PERSONAL DEBERÁN CONTENER EL NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO, SU RFC, DIAS TRABAJADOS, SALARIO DIARIO, IMPORTE A PAGAR, DEDUCCIONES Y PRESTACIONES LEY, ASÍ COMO LA FIRMA RESPECTIVA.

ADEMÁS, SERÁ IMPORTANTE LLEVAR UN EXPEDIENTE DEL PERSONAL CONTRATADO QUE CONTENGA ENTRE OTROS, LOS SIGUIENTES DATOS:

- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
- SOLICITUD DE EMPLEO
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO
- COPIA DE LA CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.),
- COPIA DE LA CONSTANCIA ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
- CURRICULUM VITAE
- EN CASO DE NO ESTAR INSCRITO ANTE LA S.H.C.P., TRAMITAR SU ALTA DE INMEDIATO.

EN CASO ALTA O BAJA A UN EMPLEADO, DEBERA PRESENTAR EL OFICIO CORRESPONDIENTE, DEBIDAMENTE FIRMADO.

CUANDO POR SITUACIONES ESPECIALES SE TENGA QUE CONTRATAR PERSONAL DE LISTA DE RAYA, ES RECOMENDABLE LLEVAR TAMBIÉN UN EXPEDIENTE DE PERSONAL Y OBTENER LA AUTORIZACIÓN DEL CABILDO PARA REALIZAR LA SOLICITUD A LA COMISIÓN DE HACIENDA, EN CASO DE QUE NO SE ENCUENTRE PRESUPUESTADO ESTE GASTO.

PARA PODER REALIZAR EL PAGO DE ESTÍMULOS AL PERSONAL, POR CONCEPTO DE HORAS EXTRAS, TRABAJOS ADICIONALES O COMO RECONOCIMIENTO A SUS SERVICIOS Y LABOR DESEMPEÑADOS, DEBERÁ CONTARSE PRIMERAMENTE CON EL ACUERDO DE CABILDO, LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, Y CONTAR CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y CON LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA SU PAGO, TOMANDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE RACIONALIZACIÓN, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.

TRATÁNDOSE DE PAGOS DE ASESORÍAS DE CUALQUIER ÍNDOLE (ADMINISTRATIVA, CONTABLE, JURÍDICA, ETC.), LOS COMPROBANTES DEBERÁN REUNIR TODOS LOS REQUISITOS FISCALES, CELEBRAR CONTRATO DE SERVICIO, CONTAR CON EL CURRICULUM VITAE, ANEXAR INFORME DE ACTIVIDADES POR LOS SERVICIOS

PROPORCIONADOS Y CONTAR CON LA APROBACIÓN DEL CABILDO; EN CASO DE NO ESTAR CONTEMPLADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, REALIZAR LA SOLICITUD A LA COMISIÓN DE HACIENDA.

EN CASO DE CUBRIRSE HONORARIOS MÉDICOS O CUALQUIER TIPO DE SERVICIOS ASISTENCIALES, SE DEBERÁ CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y EL ACUERDO DE CABILDO, ADEMÁS DE LA SOLICITUD DE APOYO, Y LAS CORRESPONDIENTES RECETAS O DIAGNOSTICOS MÉDICOS.

EN EL CASO DE CUBRIRSE GASTOS POR CONCEPTO DE INDEMNIZACIONES A CAUSA DE LAUDOS A FAVOR DE LOS TRABAJADORES, SE DEBERÁ CONTAR CON EL ACUERDO DE CABILDO, LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y LOS DOCUMENTOS LEGALES EN EL QUE EL TRIBUNAL DETERMINA EL PAGO DE LOS MISMOS.

TRATÁNDOSE DE ACCIDENTES SUFRIDOS POR EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DEBERÁ ANEXARSE EL ACUERDO DE CABILDO, LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y EL DICTAMEN MÉDICO.

CUANDO SE CUBRAN GASTOS POR SERVICIOS FUNERALES DE ALGUN EMPLEADO O FUNCIONARIO PÚBLICO, SE DEBERÁ CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y EL ACUERDO DE CABILDO, Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE PARENTESCO CON EL SERVIDOR PÚBLICO Y SOLICITUD DE APOYO DEL EMPLEADO O COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN.

V I A T I C O S

EN CUANTO A LOS GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS OTORGADOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS, ADEMÁS DEL OFICIO DE COMISIÓN EN EL QUE SE MANIFIESTE NOMBRE, CARGO (QUE APAREZCAN EN NOMINA), LUGAR DE COMISIÓN, MOTIVO DEL MISMO, LOS DÍAS A TARDAR PARA SU DESEMPEÑO, DEBERA SOLICITAR LA ORDEN DE COMISION, EN DONDE ADEMAS DE LOS DATOS DE LA COMISION, DEBERA SOLICITAR SELLO DE LA DEPENDENCIA A DONDE RELIZARA LA COMISION, PARA SU COMPROBACION.

AL REGRESAR DE LA COMISION DEBERA PRESENTAR AL AREA DE TESORERIA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

- OFICIO DE COMISION
- ORDEN DE COMISION DEBIDAMENTE SELLADO
- FACTURA IMPRESA Y XML DE ALIMENTOS, CASETAS, COMBUSTIBLE.
- SI EL VIATICO INCLUYE PERNOCTA DEBERA PRESENTAR FACTURA IMPRESA Y XML
- ADEMAS DE LAS FACTURAS IMPRESAS Y XML DEBERA PRESENTAR LA VERIFICACION IMPRESA

PARA EL PAGO DE LAS COMISIONES POR PARTE DE LA TESORERIA, SE REALIZA EL SIGUIENTE PROCESO:

- VERIFICACION EN EL SAT DEL CFDI
- SUBIR AL SIAHM EL XML
- PAGO DE VIATICOS

EN EL CASO DE QUE EL VIATICO HAYA SIDO URGENTE Y NO EXISTE UN OFICIO DE COMISION PREVIO Y UN FORMATO DE COMISION, POR LO CUAL NO TENDRA SELLO DE LA DEPENDENCIA A DONDE SE REALIZO LA COMISION, DEBERA SER AUTORIZADO PARA SU PAGO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL JEFE DE AREA CORRESPONDIENTE.

CUANDO LA COMISION SEA A UN LUGAR DONDE POR LAS CARACTERISTICAS DE MARGINACION O FALTA SERVICIOS NO SE PUEDA COMPROBAR CON CFDI Y XML, DEBERA SER AUTORIZADO PARA SU PAGO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL JEFE DE AREA CORRESPONDIENTE.

PARA LOS GASTOS DE VIÁTICOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, ESTOS NO CONTARAN CON EL OFICIO DE COMISIÓN, PERO, SE DEBERÁN CUMPLIR CON LA ORDEN DE COMISION, Y ESTAR DEBIDAMENTE RAZONADOS Y JUSTIFICADOS, POR LO QUE LA REDACCIÓN QUE SE PLASME EN LOS COMPROBANTES DEBERÁ INDICAR CLARAMENTE EL MOTIVO DE LA COMISIÓN Y LOS LUGARES Y/O DEPENDENCIAS A LAS QUE ACUDA.

ASÍ TAMBIÉN, SI EL COMISIONADO VA ACOMPAÑADO DE MÁS DE UNA PERSONA, SE DEBERÁ ESPECIFICAR EN EL OFICIO DE COMISIÓN, DE IGUAL MANERA SI EL PRESIDENTE MUNICIPAL VA ACOMPAÑADO DE REPRESENTANTES, DELEGADOS, FUNCIONARIOS DE GOBIERNO, ETC., CON LA FINALIDAD DE QUE EL GASTO VAYA DEBIDAMENTE JUSTIFICADO.

C O M B U S T I B L E

POR LA COMPRA DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS, SERÁ NECESARIO COMPROBARLO MEDIANTE FACTURA Y BITÁCORA DE COMBUSTIBLE EN LA QUE SE DEBERÁN DE ESPECIFICAR TODOS LOS DATOS DE LOS VEHÍCULOS O DE LA MAQUINARIA: MARCA, MODELO, NO. SERIE, NO. ECONÓMICO, NO. MOTOR, NO. DE PLACAS, TIPO, AREA DE ADSCRIPCIÓN, RESPONSABLE DE LA UNIDAD, RESPONSABLE DEL AREA, ASÍ COMO TAMBIÉN LA FECHA, EL TIPO DE COMBUSTIBLE, LA CANTIDAD EN LITROS Y EL KILOMETRAJE RECORRIDO. NO OBSTANTE, AGREGARAN A LA FACTURA COPIA DE LOS VALES DE GASOLINA DEBIDAMENTE LLENADOS; SE SUGIERE QUE LOS VALES SEAN FIRMADOS POR EL PRESIDENTE, TESORERO O SÍNDICO.

EN CASO DE QUE LOS VEHÍCULOS NO CUENTEN O TENGAN EL HODOMETRO DESCOMPUESTO PARA ESTABLECER LOS KILÓMETROS RECORRIDOS, PREVIAMENTE DEBERÁ ELABORARSE UNA RELACIÓN QUE CONTENGA LOS PRINCIPALES PUNTOS DE RECORRIDO Y SU DISTANCIA EN KILÓMETROS Y SERÁN ESTOS LOS QUE SE TOMEN COMO REFERENCIA PARA EL LLENADO DE LAS BITÁCORAS.

SE ADVIERTE, QUE NO ES PROCEDENTE ELABORAR BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE DE AQUELLOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTREN DESCOMPUESTOS.

EN OCASIONES CUANDO SE OTORGUEN APOYOS CON COMBUSTIBLE A LAS COMUNIDADES, ASÍ COMO OTRAS UNIDADES QUE PERTENEZCAN A OTRA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN, A LAS FACTURAS DEBERÁN ANEXARSE OFICIOS DE SOLICITUD, CONSTANCIAS DE DONACIÓN Y COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR, Y ESTOS GASTOS DEBERÁN CONTEMPLARSE CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL 4411.

PARA EL CASO ESPECIFICO DEL MUNICIPIO DE SITALA, DONDE NO SE CUENTA CON GASOLINERA ESTABLECIDA, Y SEA NECESARIO COMPRAR COMBUSTIBLE CON LOS COMERCIOS LOCALES, SE DEBERA TAMBIEN ANEXAR BITACORA Y LOS VALES INTERNOS QUE SE MANEJAN EN EL H. AYUNTAMIENTO FIRMADOS POR EL PRESIDENTE, TESORERO O SÍNDICO.



M A N T E N I M I E N T O

MANTENIMIENTO DE VEHICULOS:

EN CUANTO A LOS GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO, SE REQUIERE DE LA FACTURA, OFICIO DE SOLICITUD FIRMADO, Y SELLADO POR EL DEPARTAMENTO QUE REQUIERE DEL MANTENIMIENTO, ORDEN DE SERVICIO, BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS QUE PARA TAL EFECTO LLEVE Y PROPORCIONE EL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR O PERSONA ENCARGADA.

SE SUGIERE QUE EXISTA UNA FACTURA POR CADA VEHÍCULO A EFECTO DE PODER CONTABILIZAR EL GASTO. AÚN CUANDO EN UNA FACTURA EXISTAN GASTOS DE REFACCIONES, COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO, ESTOS DEBERÁN DE FACTURARSE POR SEPARADO.

EN CASO DE QUE EL MANTENIMIENTO SE HAGA EN LOS TALLERES DEL MUNICIPIO DE SITALA, DONDE POR SU UBICACIÓN GEOGRAFICA Y DE ALTA MARGINACION, NO SE CUENTA CON SERVICIOS DE FACTURACION ELECTRONICA ES NECESARIO ADEMAS DE TAMBIEN ANEXAR BITACORA DE MANTENIMIENTO DEBERA ANEXAR OFICIO DE AUTORIZACION FIRMADO POR EL PRESIDENTE, TESORERO O SÍNDICO, O ANEXAR LA FIRMA EN LA BITACORA DE MANTENIMIENTO.

SOLO SE PODRAN ENVIAR A MANTENIMIENTO LOS VEHICULOS OFICIALES, Y NO LOS PARTICULARES DE LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES.

SIN EMBARGO; SI EXISTEN VEHICULOS PARTICULARES QUE SEAN NECESARIO, EN COMODATO, SI SE PODRAN ENVIAR A MANTENIMIENTO, Y SE ANEXARA ADEMAS DE LOS DOCUMENTOS YA MENCIONADOS EL CONTRATO DE COMODATO.

SE SUGIERE QUE LOS VEHICULOS OFICIALES CUENTEN CON LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA AREAS EN DONDE SE HAYAN ADSCRITOS.

EL H. AYUNTAMIENTO A MEDIDA DE SUS POSIBILIDADES ASEGURARA TODOS O ALGUNOS DE LOS VEHÍCULOS CON LOS QUE CUENTA, ESTO OBEDECE AL TRABAJO QUE DESEMPEÑAN, YA QUE PARA CUALQUIER PERCANCE QUE EXISTA SERÁ EL SEGURO QUIEN RESPONDERÁ Y EL MUNICIPIO SE EVITARA EFECTUAR PAGOS QUE EN NINGÚN MOMENTO ESTARÁN PRESUPUESTADOS; DE EXISTIR, SERÁ RESPONSABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO,

MANTENIMIENTO DE INMUEBLES:

PARA LOS PAGOS QUE EXISTAN POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, SE DEBERÁ DE CONTAR CON LA FACTURA Y XML, OFICIO FIRMADO Y SELLADO POR EL DEPARTAMENTO QUE SOLICITE TAL REQUERIMIENTO, MÁS LA FOTOGRAFÍA RESPECTIVA.

MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO:

LOS GASTOS QUE EL H. AYUNTAMIENTO REALICE POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO, DEBERÁN DE CONTAR ADEMÁS DE LA FACTURA CON LA SOLICITUD POR ESCRITO FIRMADA Y SELLADA DEL DEPARTAMENTO QUE LO REQUIERE, ASÍ COMO LA CORRESPONDIENTE ORDEN DE SERVICIO O MANTENIMIENTO.

C O M P R A S

MATERIALES:

LOS GASTOS POR CONCEPTO DE MATERIAL DE OFICINA, DE LIMPIEZA, MATERIAL DIDÁCTICO Y DE MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN, DEBERÁ LLEVAR ANEXO EL REQUERIMIENTO DEL ÁREA SOLICITANTE, LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, ORDEN DE COMPRA, REMISIÓN, LA ENTREGA AL ÁREA SOLICITANTE Y, EN SU CASO, LA LICITACIÓN Y/O COTIZACIONES CORRESPONDIENTE.

FOTOCOPIADO:

PARA EL CASO DEL FOTOCOPIADO DE DIVERSOS DOCUMENTOS, SE RECOMIENDA QUE LAS FACTURAS LLEVEN UNA LEYENDA, ESPECIFICANDO EL ÁREA Y EL TIPO DE DOCUMENTO, ES DECIR, EL MOTIVO DEL GASTO, ADEMAS DE PRESENTAR EL XML.

ALIMENTACION PARA PERSONAS:

EN RELACIÓN A LOS GASTOS POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN DE PERSONAS, SÓLO PODRÁN EJECUTARSE AQUELLOS QUE, EN PRIMER LUGAR, SEAN DENTRO DEL MUNICIPIO Y SIEMPRE Y CUANDO PERTENEZCAN A ALIMENTACIÓN PROPORCIONADA A FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DE GOBIERNO QUE POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA ARRIBEN AL MUNICIPIO, ASÍ COMO AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO, TALES COMO TESORERÍA MUNICIPAL, OBRAS PÚBLICAS Y EL CABILDO, ENTRE OTROS, POR TRABAJAR HORAS EXTRAS O REUNIONES.

LO ANTERIOR SE COMPROBARÁ ANEXANDO LA FACTURA, XML, REQUERIMIENTO DEL ÁREA SOLICITANTE, AUTORIZACIÓN, ORDEN DE COMPRA EN SU CASO, MOTIVO DEL GASTO Y RELACIÓN DE BENEFICIARIOS CON SUS NOMBRE Y FIRMA, ADEMÁS DEL SELLO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO. CUANDO ESTAS COMPRAS SE REALICEN FUERA DEL MUNICIPIO DEBERÁ VERIFICARSE QUE NO CORRESPONDAN A VIÁTICOS Y JUSTIFICAR EL POR QUÉ SE REALIZÓ EN UN LUGAR DISTINTO AL MUNICIPIO.

REFACCIONES Y ACCESORIOS:

SIEMPRE QUE NO ESTEN ANEXOS AL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA SE HARAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

LOS GASTOS QUE SE PRESENTEN POR CONCEPTO DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES CORRESPONDIENTES A VEHÍCULOS NO SÓLO DEBERÁN SER COMPROBABLES, TAMBIÉN DEBERÁN JUSTIFICARSE ANEXANDO A LA FACTURA, XML, SOLICITUD POR ESCRITO FIRMADO Y SELLADO POR EL DEPARTAMENTO QUE REQUIERE LAS REFACCIONES, ORDEN DE SERVICIO, ASÍ COMO UNA BITÁCORA DE ADQUISICIÓN DE REFACCIONES O DE MANTENIMIENTO, EL CUAL TENDRÁ LOS SIGUIENTES REQUISITOS: MARCA, MODELO, NO. SERIE, NO. ECONÓMICO, NO. MOTOR, NO. DE PLACAS, TIPO, AREA DE ADSCRIPCIÓN, RESPONSABLE DE LA UNIDAD Y RESPONSABLE DEL AREA.

SE SUGIERE QUE EXISTA UNA FACTURA POR CADA VEHÍCULO A EFECTO DE PODER CONTABILIZAR EL GASTO. AÚN CUANDO EN UNA FACTURA EXISTAN GASTOS DE REFACCIONES, COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO, SE SUGIERE QUE ESTOS SE FACTUREN POR SEPARADO.



MATERIAL DE CONSTRUCCION:

EN CUANTO A LOS GASTOS POR CONCEPTO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, SESIONARA A EFECTO DE CONTRATAR AL PROVEEDOR, QUIEN SERÁ AQUEL QUE SUMINISTRE LOS REQUERIMIENTOS TIEMPO DESPUÉS. POR CONSIGUIENTE, TAMBIÉN SE DEBERÁN UTILIZAR LAS TARJETAS TANTO PARA REFLEJAR LA ENTRADA COMO LA SALIDA DEL ALMACÉN PREVIO VALE FIRMADO Y SELLADO DEL DEPARTAMENTO QUE REQUIERA, LOS CUALES SERAN CONTROLADOS DE FORMA ESTRICTA. A LA PÓLIZAS TAMBIÉN SE LE DEBERÁ DE ANEXAR EL ACTA DE APERTURA, PROPUESTA Y FALLO DEL COMITÉ, Y CONTENER LOS REQUISITOS DEL PUNTO ANTERIOR.

MATERIAL ELECTRICO:

EN CUANTO A LA COMPRA DE MATERIAL ELÉCTRICO TAMBIÉN SE SEGUIRÁ EL MISMO PROCEDIMIENTO ESTIPULADO EN EL PUNTO ANTERIOR, ADEMAS DE QUE AL IGUAL QUE EN LO ANTERIOR DEBERA PRESENTAR FACTURA Y XML.

MEDICAMENTOS:

EN LA COMPRA DE MEDICAMENTOS PARA EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO, SE DEBERÁ ESPECIFICAR EL ÁREA BENEFICIADA Y EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO, ADEMÁS SE DEBERÁ ANEXAR SOLICITUD, RECETA MÉDICA Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN PARA MAYOR SOPORTE. SE SUGIERE QUE, PARA LOS GASTOS DE MEDICAMENTOS DE FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL, JEFES Y DIRECTORES DE ÁREA, EL H. AYUNTAMIENTO CONTRIBUYA ÚNICAMENTE CON EL PAGO DE HASTA UN 50% DEL TOTAL MENSUAL.

ARTICULOS DEPORTIVOS:

PARA LAS COMPRAS DE MATERIALES O ARTÍCULOS DEPORTIVOS, SE DEBERÁ REUNIR LA FACTURA, XML, OFICIO DE SOLICITUD, CONSTANCIA DE DONACIÓN, RELACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS CON NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DEL EQUIPO O DE LA INSTITUCIÓN, COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR Y LA FOTOGRAFÍA RESPECTIVA.

SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA:

LOS PAGOS QUE SE EFECTÚEN POR CONCEPTO DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, DEBERAN PRESENTAR LOS RECIBO DE LA CFE CON LA RELACION DE LAS DEPENDENCIAS U OFICINAS A LAS QUE CORRESPONDAN, CON LA SOLICITUD FIRMADA POR LOS TITULARES.

CUANDO LOS PAGOS DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA NO CORRESPONDAN AL H. AYUNTAMIENTO SE NECESITARÁ DE EL OFICIO DE SOLICITUD, CONSTANCIA DE DONACIÓN FIRMADA Y SELLADA POR QUIENES SOLICITEN EL APOYO, Y COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, COPIA DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS CON LAS COMUNIDADES.

ALUMBRADO PUBLICO:

EN CUANTO A LOS ADEUDOS POR CONCEPTO DE ALUMBRADO PÚBLICO, CORRESPONDIENTES A EJERCICIOS ANTERIORES, ES PERTINENTE QUE EL

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DETERMINE EL MONTO DE LOS MISMOS PARA QUE A TRAVÉS DE LOS RECURSOS DEL FONDO IV, EN ESPECIFICO DENTRO DEL RUBRO DE SANEAMIENTO FINANCIERO, SE PRESUPUESTEN PARA EL AÑO EN CURSO.

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES:

POR LOS GASTOS QUE EFECTÚE EL H. AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTES A ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES SE REQUIERE DEL RECIBO DE ARRENDAMIENTO EN EL QUE SE ESTIPULE LA RETENCIÓN RESPECTIVA (10% ISR), AUNANDO A ELLO EL CONTRATO.

ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPOS:

LOS GASTOS QUE SE PRESENTEN CORRESPONDIENTES A ARRENDAMIENTO DE EQUIPO, DE VEHÍCULOS Y ESPECIALES, SE INTEGRARÁN CON LA FACTURA O RECIBO, CONTRATO DE SERVICIO, COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR Y LA SOLICITUD QUE MEDIE POR ESCRITO DEL DEPARTAMENTO QUE REQUIERE TAL SERVICIO CON LA FIRMA Y EL SELLO RESPECTIVO.

GASTOS CEREMONIALES Y DE ORDEN SOCIAL:

LOS GASTOS CEREMONIALES Y DE ORDEN SOCIAL SERÁN IDENTIFICADOS COMO AQUELLOS GASTOS QUE SEAN DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE PARA CELEBRAR LAS RECEPCIONES DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, DEL GOBERNADOR DEL ESTADO O FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL, ASÍ COMO PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTOS CONMEMORATIVOS Y DE ORDEN SOCIAL Y CULTURALES TALES COMO: OFRENDAS FLORALES Y LUCTUOSAS, PARA LAS CEREMONIAS PATRIÓTICAS Y OFICIALES, CONCIERTOS, EXPOSICIONES, REUNIONES, EVENTOS, ETC. COMO COMPROBANTE JUSTIFICATORIO SE DEBERÁ DE ANEXAR ADEMÁS DE LA FACTURA, EL OFICIO FIRMADO Y SELLADO POR EL REQUERIMIENTO Y UNA FOTOGRAFÍA EN LA QUE SE DEMUESTRE TAL ACTO O ACTIVIDAD, Y LAS INVITACIONES QUE SE HICERAN PARA PARTICIPAR EN LOS MÚLTIPLES EVENTOS O CEREMONIAS.

GASTOS DE DEFUNCION:

PARA TODOS AQUELLOS GASTOS QUE SE PRESENTEN COMO GASTOS DE DEFUNCIÓN, REQUIEREN DE FACTURA, OFICIO DE SOLICITUD, CONSTANCIA DE DONACIÓN, ACTA DE DEFUNCIÓN Y COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE SOLICITA, ASÍ COMO EL ACTA DE CABILDO, NO OBSTANTE CONSIDERAREMOS EN LOS MISMOS TODAS LAS DONACIONES DE ATAÚD QUE EL AYUNTAMIENTO EFECTÚE A CUALQUIER PERSONA DE BAJOS RECURSOS ECONÓMICOS, ASÍ COMO LOS GASTOS POR LA RENTA DE LA POMPA FÚNEBRE (CIRIOS, ALTAR, ETC), EXCEPTO LOS APOYOS OTORGADOS EN EFECTIVO PARA LA COMPRA DE LOS MISMOS YA QUE SERÁN CONSIDERADOS COMO APOYOS ECONÓMICOS.

AYUDAS:

LOS GASTOS POR CONCEPTO DE AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES, DEBERÁN DE SOPORTARSE MEDIANTE RECIBO DE TESORERÍA, OFICIO DE SOLICITUD, CONSTANCIA DE DONACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS, (SE OMITE EL SELLO PARA



PARTICULARES), COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR, FOTOGRAFÍA QUE AMPARE DONACIÓN DE LA MISMA Y EL ACTA DE CABILDO. SE CONTEMPLAN AQUELLOS GASTOS TALES COMO APOYOS PARA LA CELEBRACIÓN DE FIESTAS, REALIZACIÓN DE EVENTOS, POR LA COMPRA DE ARTÍCULOS DEPORTIVOS, APOYOS PARA LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES ECONÓMICAS, DE ALIMENTACIÓN, VESTIDO Y ALOJAMIENTO.

APOYOS ECONOMICOS:

LOS APOYOS ECONÓMICOS NO DEBERÁN SER OTORGADOS FRECUENTEMENTE A UNA SOLA PERSONA Y POR EL MISMO CONCEPTO, NI MUCHO MENOS REALIZARSE EN SUSTITUCIÓN DEL PAGO NORMAL DE SUELDOS Y SALARIOS.

SUBSIDIOS:

LOS SUBSIDIOS A ORGANISMOS Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA OPERACIÓN, DESTINADOS EN SU MAYORÍA COMO SUBSIDIO AL DIF, AL SAPAM O CASA DE LA CULTURA, EL PRIMERO DEBERÁ DE SOPORTARSE CON EL RECIBO DE TESORERÍA FIRMADO Y SELLADO Y UNA COPIA DE LA CARÁTULA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, EN EL CASO DEL SEGUNDO DEBERÁ DE REUNIR RECIBO DE TESORERÍA, OFICIO DE SOLICITUD, CONSTANCIA DE DONACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS, COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR Y EL ACTA DE CABILDO; ASÍ COMO COPIA FOTOSTÁTICA DE LOS COMPROBANTES QUE SE HAYAN ORIGINADO POR LOS DIVERSOS PAGOS CON EL SUBSIDIO OTORGADO.

LOS GASTOS QUE SE ORIGINEN POR CONCEPTO DE SUBSIDIO A COMUNIDADES, DEBERÁN DE CONCENTRAR RECIBO DE TESORERÍA, OFICIO DE SOLICITUD, CONSTANCIA DE DONACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS Y COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, ASÍ COMO EL ACTA DE CABILDO. SE CONSIDERAN EN LA MISMA AQUELLOS APOYOS QUE EL MUNICIPIO OTORGUE PARA LA OPERACIÓN DE LAS COMUNIDADES EXCLUSIVAMENTE.

NOTA: TODAS LAS SOLICITUDES POR APOYOS ECONÓMICOS, DEBERÁN ESTAR ELABORADOS EN HOJAS MEMBRETADAS DE LAS ESCUELAS, ORGANIZACIONES, MUSEOS, UNIVERSIDADES, IGLESIAS, ETC.; EL CONCEPTO CENTRAL DE ESTOS QUE SE ANOTARÁ EN EL RECIBO DE TESORERÍA SERÁ EL DE SUBSIDIO. ÚNICAMENTE ESTARÁN ELABORADOS EN HOJAS BLANCAS SIN MEMBRETE CUANDO SOLICITE UN PARTICULAR, Y EL CONCEPTO CENTRAL DE ESTOS QUE SE ANOTARÁ EN EL RECIBO DE TESORERÍA SERÁ EL DE APOYO ECONÓMICO.

A D Q U I S I C I O N E S

EN CUANTO A LOS GASTOS QUE SE PRETENDAN EFECTUAR CORRESPONDIENTES AL CAPÍTULO 5000 “ADQUISICIONES” DENTRO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL, O DE CUALQUIER OTRO COMO DEL RAMO 33 FODO IV.- FORTAMUN SE SEGUIRÁ EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- CONTAR CON EL RECURSO RESPECTIVO EN TESORERÍA MUNICIPAL.
- APROBAR LA ADQUISICIÓN O APORTACIÓN EN SESIÓN DE CABILDOS.
- SOLICITAR A LA COMISIÓN DE HACIENDA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE (SOLO PARA ADQUISICIONES DE VEHÍCULOS O TERRENOS), PARA CONTAR CON EL ACUERDO RESPECTIVO.

- ELABORAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO, ANEXÁNDOLE ACTA DE CABILDO, COPIA DEL OFICIO DE SOLICITUD A LA COMISIÓN DE HACIENDA, ACTA DE FALLO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y LAS COTIZACIONES CORRESPONDIENTES.
- LLEVAR EL EXPEDIENTE A VALIDACIÓN AL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO, PARA CONTAR CON EL OFICIO DE REGISTRO.

UNA VEZ QUE SE CUENTE CON EL REGISTRO DE OBRA Y CON EL ACUERDO DE LA COMISIÓN DE HACIENDA EN EL QUE SE APRUEBA LLEVAR A CABO DETERMINADA ADQUISICIÓN, ENTONCES SE PROCEDE A ORIGINAR LOS GASTOS.

TODAS LAS ADQUISICIONES TENDRÁN QUE PRESENTAR FACTURAS Y XML CON TODOS LOS REQUISITOS FISCALES, NO SE ACEPTARÁN COMPRAS DE BIENES MUEBLES CON RECIBOS DE TESORERÍA.

POSTERIORMENTE SE DEBERÁ INFORMAR A LA COMISIÓN DE HACIENDA EL ALTA DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS PARA SU CONOCIMIENTO Y CONTROL. POSTERIORMENTE SE DEBERÁ INFORMAR A LA COMISIÓN DE HACIENDA EL ALTA DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS PARA SU CONOCIMIENTO Y CONTROL.

EN EL MOMENTO DE LLEVAR A CABO EL REGISTRO CONTABLE, SE DEBERÁ DE ANEXAR A LA PÓLIZA COPIA DE LA FACTURA, LA CUAL DEBERÁ DE ESTAR CERTIFICADA POR EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL, LOS ORIGINALES QUEDARAN EN EL ARCHIVO DEL MUNICIPIO.

ASIMISMO, DEBERÁ DARSE DE ALTA EN EL INVENTARIO PATRIMONIAL MUNICIPAL CON BASE A LA REQUISICIÓN FORMULADA POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE. Y EMITIR LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES DE LOS BIENES ASIGNADOS EN CADA DEPARTAMENTO, PARA DESLINDAR RESPONSABILIDADES EN CUANTO A POSIBLES PÉRDIDAS O DAÑOS A SUS BIENES PATRIMONIALES.

AUNADO A LO ANTERIOR, CADA ADQUISICIÓN QUE SE REALICE DEBERÁ ESTAR APROBADO POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIENES MUEBLES Y CONTAR CON TRES COTIZACIONES COMO MÍNIMO.

PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE DEFENSA, SEGURIDAD PÚBLICA Y EXPLOSIVOS, DEBERÁ EXISTIR ACUERDO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, PREVIO ACUERDO DE LA COMISIÓN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.

CUANDO SE TRATE DE ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES PARA SU DONACIÓN, PRIMERO SE DEBERÁ FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO CON ESCRITURA PÚBLICA PROTOCOLIZADA. EL AYUNTAMIENTO DEBERÁ VERIFICAR QUE ESTOS INMUEBLES SEAN SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIR POR COMPRA-VENTA CONFORME A DERECHO.

ES IMPORTANTE ESTABLECER UN CRITERIO ESTRICTO EN CUANTO AL INVENTARIO PATRIMONIAL, PARA LLEVAR UN ADECUADO CONTROL RESPECTO A LAS ALTAS Y BAJAS, YA SEA POR ADQUISICIÓN, DONACIÓN, INCORPORACIÓN, ADJUDICACIÓN, VENTA, ROBO, EXTRAVÍO, ENTRE OTROS, Y SOLICITAR ANTES QUE NADA LA AUTORIZACIÓN ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO POR LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES Y EL ACUERDO DE CABILDO RESPECTIVO.



LA FACTURA ORIGINAL QUE AMPARE TODA ADQUISICIÓN DEBERÁ SER RESGUARDADA Y ARCHIVADA, YA QUE FORMA PARTE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO, ADEMÁS DE QUE ESTOS DEBERÁN SER ENTREGADOS A CADA NUEVA ADMINISTRACIÓN PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.

ES OBLIGACIÓN DEL MUNICIPIO, A PARTIR DEL PRIMER AÑO DE CADA ADMINISTRACIÓN, INTEGRAR LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIENES MUEBLES, APEGÁNDOSE A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS DEL 7 AL 14 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL QUEDARÁ CONFORMADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

COMITÉ INTERNO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIENES MUEBLES

A)	PRESIDENCIA	PRESIDENTE MUNICIPAL
B)	VICEPRESIDENCIA	SÍNDICO MUNICIPAL
C)	SRIA. TÉCNICA	OFICIAL MAYOR O PERSONA DESIGNADA
D)	PRIMER VOCAL	TESORERO MUNICIPAL
E)	SEGUNDO VOCAL	JURÍDICO DE PRESIDENCIA
F)	TERCER VOCAL	REGIDOR DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES
G)	VOCALES INVITADOS	REPRESENTANTES SOCIALES, COMITÉ DE BARRIOS, DE PARTICION SOCIAL

ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS: LAS MODALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PODRÁN SER:

Modalidades de Adjudicación	**UMA**	**DE**	**HASTA**
Adjudicación Directa	Hasta 1325	0.00	127,491.00
Invitación Restringida	1325 a 25360	127,491.00	2,440,139.00
Licitación por Licitación Pública	Mayor 25360 a	2,440,139.00	Mayor al mínimo

LOS MONTOS MÁXIMOS ESTABLECIDOS DEBERÁN CONSIDERARSE SIN INCLUIR EL IMPORTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).

O B R A S P U B L I C A S

PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO O POR ADMINISTRACIÓN DEBERÁN DE SUJETARSE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

LLEVAR POR CADA OBRA, SEA POR CONTRATO O POR ADMINISTRACIÓN LA BITÁCORA RESPECTIVA LA CUAL DEBERÁ DE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA TANTO POR EL AYUNTAMIENTO COMO POR LA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA (OBRA POR CONTRATO), YA QUE SE CONSIDERA A ESTE DOCUMENTO DE GRAN IMPORTANCIA PARA EFECTOS JURÍDICOS CUANDO ESTOS SE PRESENTEN.

ES OBLIGACIÓN DEL MUNICIPIO, A PARTIR DEL PRIMER AÑO DE CADA ADMINISTRACIÓN, INTEGRAR LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, APEGÁNDOSE A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS DEL 45 AL 48 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

EL COMITÉ DE OBRAS PUBLICAS QUEDARÁ CONFORMADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

A)	PRESIDENCIA	PRESIDENTE MUNICIPAL
B)	VICEPRESIDENCIA	SÍNDICO MUNICIPAL
C)	SRIA. TÉCNICA	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
D)	PRIMER VOCAL	TESORERO MUNICIPAL
E)	SEGUNDO VOCAL	JURÍDICO DE PRESIDENCIA
F)	TERCER VOCAL	REGIDOR DE LA COMISIÓN DE OBRAS
G)	VOCALES INVITADOS	REPRESENTANTES SOCIALES COMITÉ DE BARRIOS, COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, REP. DE CAMARAS.

PARA EFECTOS DE OBRA PÚBLICA SE APEGARÁN A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, QUE TEXTUALMENTE DICE:

LA ADJUDICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, DEBERÁ REALIZARSE MEDIANTE LAS SIGUIENTES MODALIDADES:

I. LICITACIÓN PÚBLICA
II. INVITACIÓN RESTRINGIDA A TRES O MÁS PERSONAS, Y
III. ASIGNACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 30.- LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA QUE REALICEN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS, DEBE EFECTUARSE DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES Y MODALIDADES QUE ESTABLECE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y EN LOS MONTOS MÁXIMOS QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN:

Modalidades de Adjudicación	**UMA**	**DE**	**HASTA**
Asignación Directa	Hasta 55,000	0.00	5,292,100.00
Invitación Restringida a Tres o más personas.	55,000 a 83,000	5,292,100.00	7,986,260.00
Licitación Pública	Mayor a 83,000	7,986,260.00	En adelante

LOS MONTOS MÁXIMOS ESTABLECIDOS DEBERÁN CONSIDERARSE SIN INCLUIR EL IMPORTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).

ARTÍCULO 81.- LA SECRETARÍA Y LOS MUNICIPIOS PODRÁN SUSCRIBIR CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA ESPECIALES PARA ORDENES DE TRABAJOS, CUANDO EL IMPORTE ASIGNADO A LA OBRA PÚBLICA O SU COSTO, ESTABLECIDO EN LOS MISMOS, NO REBASE EL MONTO PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO O DE LOS MUNICIPIOS, PARA TAL EFECTO, O QUE REBASANDO DICHO MONTO, LOS TRABAJOS TENGAN UN PLAZO DE EJECUCIÓN MENOR A DIECISÉIS DÍAS NATURALES.

PARA EFECTOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, SE PODRÁN SUSCRIBIR CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA ESPECIALES PARA ÓRDENES DE TRABAJO, SIEMPRE Y CUANDO EL MONTO ASIGNADO O EL COSTO DE LA OBRA PÚBLICA OBJETO DE CONTRATACIÓN NO REBASE 2,750 UMA DIARIA VIGENTE POR UN MONTO DE $ 264,605.00.

PARA EL CASO DEL PAGO ANTICIPO A CONTRATISTAS SE REQUIERE EXPEDIENTE CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- OFICIO DE REGISTRO Y CONTROL AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE OBRAS Y PRESIDENTE MUNICIPAL.
- CONTRATO DE OBRA DEBIDAMENTE REQUISITADO.
- FIANZA DE ANTICIPO.
- FIANZA DE CUMPLIMIENTO.
- FACTURA IMPRESA Y SU XML.
- ORDEN DE PAGO DEBIDAMENTE FIRMADA.

PARA EL CASO DEL PAGO ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA SE REQUIERE EXPEDIENTE CON LOS SIGUIENTES DOCUEMNTOS:

1. FACTURA Y SU XML.
2. NUMEROS GENERADORES.
3. FIANZA DE VICIOS OCULTOS (SI ES UNA ESTIMACION DE FINQUITO).
4. FIANZAS DE ANTICIPO Y CUMPLIMIENTO, PARA SU CANCELACION)
5. ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.
6. CEDULA DE FINIQUITO.
7. FOTOS COMPROBATORIAS (ANTES, DURANTE Y DESPUES).

EL PAGO POR CONCEPTO DE OBRAS PUBLICAS SE HARA SIN EXCEPCION ALGUNA, POR TRANSFERENCIA BANCARIA DESDE LA CUENTA DEL PROGRAMA O FUENTE DE FINANCIAMIENTO QUE CORRESPONDA

C O N S I D E R A C I O N E S G E N E R A L E S

ES IMPORTANTE EFECTUAR DE FORMA QUINCENAL LOS TRASPASOS RESPECTIVOS DE LA CUENTA DE GASTO CORRIENTE A LA CUENTA DE AGUINALDO. CONSIDERANDO EL PORCENTAJE ESTABLECIDO, CORRESPONDIENTE A 45 DÍAS, O BIEN EL MONTO PRESUPUESTADO DURANTE EL EJERCICIO.

PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE SE DEBERÁ SOLICITAR LA APROBACIÓN DEL CABILDO. EL MONTO QUEDA A CRITERIO DEL PRESIDENTE, TESORERO Y SÍNDICO Y SE COMPROMETEN A APEGARSE AL MANEJO EXCLUSIVO DE LA CANTIDAD QUE SE ESTIPULE SIN QUE CADA GASTO EROGADO O COMPROBANTE RESPECTIVO EXCEDA DEL 10% DEL TOTAL DE ESTE FONDO, YA QUE DE LO CONTRARIO ESTE PAGO DEBERÁ REALIZARSE MEDIANTE CHEQUE NOMINATIVO, SIN EMBARGO, EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA SE COMPROMETE A DEPOSITAR ESTE IMPORTE EN EL ULTIMO MES DEL AÑO.

ASÍ TAMBIÉN LA REPOSICIÓN DE CADA FONDO REVOLVENTE DEBERÁ REALIZARSE POR LA CANTIDAD EXACTA QUE SE TENGA EN COMPROBANTES, CADA VEZ QUE SEA NECESARIO HACERLO.

SE RECOMIENDA APERTURAR CUENTAS BANCARIAS CUANDO SE RECIBAN RECURSOS POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, AJENOS A LOS YA ESTABLECIDOS.

EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEBERÁ REALIZAR UNA ADECUADA PLANEACIÓN FINANCIERA, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN LIQUIDADAS AL 100% TODAS LAS DEUDAS QUE SE TENGAN EN UN EJERCICIO, PARA QUE NO SE EFECTÚE NINGÚN PAGO EN EL AÑO SIGUIENTE.

PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS, CORRESPONDERÁN AL DOBLE DEL SALARIO MENSUAL Y RECUPERABLES EN 8 QUINCENAS, LA FECHA LIMITE PARA ENTREGAR PRESTAMOS ES EL DIA 31 DE AGOSTO DEL AÑO QUE CORRESPONDA, SE RECOMIENDA QUE LOS MISMOS SEAN OTORGADOS DE LA CUENTA DE AGUINALDOS, PARA LO CUAL SE DEBERÁN ELABORAR CHEQUES NOMINATIVOS Y NUNCA OTORGARSE DEL FONDO REVOLVENTE, ANEXANDO A LA MISMA EL RECIBO Y OFICIO DE SOLICITUD.

LOS PRESTAMOS SERÁN AUTORIZADOS POR CABILDO, SIEMPRE Y CUANDO EL PERSONAL APAREZCA EN NOMINA DEL GASTO CORRIENTE. TRATÁNDOSE DEL PERSONAL QUE COBRA CON FONDOS FEDERALES, LOS PRÉSTAMOS ÚNICAMENTE SE PODRÁN OTORGAR CON RECURSOS DEL RAMO 28 (CUENTA DE AGUINALDO) DE LO CONTRARIO ES IMPROCEDENTE.

SE ACLARA QUE ESTOS PRESTAMOS, EN NINGÚN MOMENTO SERÁN CANCELADOS CON DOCUMENTACIÓN, ÚNICAMENTE CON FICHAS DE DEPÓSITO BANCARIO.

SE DEBERÁ LLEVAR UN CONTROL INTERNO EN RELACIÓN A PRESTAMOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS, GASTOS A COMPROBAR Y CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR, CON LA FINALIDAD DE TENER SALDOS ACTUALIZADOS.



LOS ANTICIPOS A PROVEEDORES, GASTOS A COMPROBAR Y CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR, QUEDARÁN EN LA INTEGRACIÓN DEL SALDO ÚNICAMENTE DURANTE UN MES, EN EL SIGUIENTE SERÁN CANCELADOS SIN EXCEPCIÓN ALGUNA.

TAMBIÉN AL ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS, LAS DIFERENCIAS EXISTENTES POR DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO O POR COBROS INDEBIDOS EFECTUADOS POR EL BANCO, QUEDARÁN REFLEJADAS EN EL MES QUE SE ESTE CERRANDO, PERO, EN EL SIGUIENTE DEBERÁN CANCELARSE.

CUANDO SE RECIBAN NOTIFICACIONES DE CUALQUIER NATURALEZA (LAUDOS, CRÉDITOS FISCALES, RESULTADOS DE AUDITORÍA, REQUERIMIENTOS, ETC.) ES IMPORTANTE QUE SE ATIENDAN DE INMEDIATO Y QUE SEA RECIBIDO PERSONALMENTE POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES COMPETENTES, DEBIDO A QUE CUENTAN CON CIERTA VIGENCIA LEGAL PARA SER RESUELTOS, O EN SU CASO, PARA SER IMPUGNADOS O BIEN, PARA INTERPONER LOS MEDIOS DE DEFENSA CORRESPONDIENTES.

POR LO ANTERIOR SERA BAJO RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EL SEGUIMIENTO A LA NOTIFICACIÓN RECIBIDA.

SE DEBERÁ APROBAR EN ACTA DE CABILDO LA IMPRESIÓN DE LOS RECIBOS OFICIALES DE INGRESO.

SE SUGIERE QUE LOS RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS LLEVEN IMPRESO LA CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL Y SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, EN CASO DE QUE ACTUALMENTE NO SE ESTÉ CUMPLIENDO CON ELLO.

ASI TAMBIEN SE RECOMIENDA ADECUARLO A LA IMPRESIÓN QUE PARA ESTE CASO EMITE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL Y GENERARLOS DIRECTAMENTE DE ESTE SISTEMA PARA LLEVAR AL DÍA EL CONTROL DE LOS INGRESOS.

ES IMPORTANTE QUE LOS COBROS POR CONCEPTO DE INGRESOS PROPIOS SEA ACORDE CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL, DEBIDO A QUE NO DEBERÁ REALIZARSE COBROS MENORES O EN MAYOR CUANTÍA A LO ESTABLECIDO EN DICHA LEY, A EXCEPCIÓN DE QUE EXISTA LA APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO, LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE DEL H. CONGRESO DEL ESTADO Y SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

LOS INGRESOS PROPIOS SERÁN DEPOSITADOS DIARIAMENTE, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLOS MUNICIPIOS QUE NO CUENTEN CON UN BANCO CERCANO, SE HARÁN AL DÍA SIGUIENTE. TAMBIÉN SE DEBERÁN ELABORAR POR DIA LAS CEDULAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS, Y NO PODRÁN SER UTILIZADOS PARA PAGO DE GASTOS DIRECTAMENTE.

EL MUNICIPIO A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL DEBERÁ EFECTUAR EL PAGO DE LOS IMPUESTOS POR LA CONTRATACIÓN DE OBRA PUBLICA, CORRESPONDIENTES A LOS SIGUIENTES IMPUESTOS:

a) 1% AL ESTADO.
b) 2% SOBRE NOMINAS.
c) 5 AL MILLAR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.
d) 1% AL MUNICIPIO, SEGÚN ACUERDO DE CABILDO Y APROBACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS

EL MUNICIPIO DEBERÁ RETENER Y ENTERAR EL 2% SOBRE NOMINAS A CONTRATISTAS, EL ENTERO DE LOS MISMOS SE EFECTUARÁ A MÁS TARDAR EL DIA 15 AL TERMINO DEL BIMESTRE.

SERÁ OBLIGACIÓN DEL MUNICIPIO RETENER Y ENTERAR EL IMPUESTO SOBRE NOMINA Y SOBRE LA RENTA A TODAS LAS PERSONAS QUE LE PRESTAN UN TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO, INCLUYENDO EL D.I.F. MUNICIPAL, INDIRECTOS, PRODIM, SEGURIDAD PÚBLICA, ENTRE OTROS.

EL NO CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LO ESTABLECIDO EN LOS PUNTOS ANTERIORES, LOS RECARGOS, MULTAS, ACTUALIZACIONES Y DEMÁS ACCESORIOS SERÁN RESPONSABILIDAD DEL TESORERO MUNICIPAL.

CABE SEÑALAR QUE EL ENTERO DE ESTOS IMPUESTOS Y RETENCIONES DEBERAN HACERCE VIA TRANSFERENCIA ELECTRONICA, DESDE LA BANCA ELECTRONICA DEL H. AYUNTAMIENTO.

EL MUNICIPIO A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEBERÁ TENER ACTUALIZADO LA RELACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR MES, TANTO DE GASTO CORRIENTE, PIM, FONDO 3 Y 4, RAMO 20, ENTRE OTROS Y LLEVAR AUXILIARES CONTABLES POR OBRA, RELACIONES DE CHEQUES, AUXILIARES BANCARIOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS, AL IGUAL QUE EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS PARA QUE AL CIERRE DE CADA AVANCE MENSUAL O EJERCICIO FISCAL, LLEGUEN A UN MISMO RESULTADO EN CUANTO AL ASPECTO FINANCIERO.

EL MUNICIPIO A TRAVÉS DE LOS DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA Y OBRAS PÚBLICAS DEBERÁN INFORMAR INMEDIATAMENTE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE SE LLEGARAN A REALIZAR, CUANDO POR ALGUNA RAZÓN EXISTAN AMPLIACIONES, CAMBIOS O ADECUACIONES DE METAS EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES.

EL MUNICIPIO A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL NO PODRÁN EFECTUAR TRASPASOS O PRÉSTAMOS DE LOS RECURSOS DE GASTO CORRIENTE A LOS FEDERALES, O VICEVERSA, SOLO CON EXCEPCIÓN DE AQUELLOS QUE CORRESPONDEN AL PAGO DE SUELDOS DEL PERSONAL DE PRODIM, INDIRECTOS Y POLICÍAS CUANDO NO SE CUENTE CON EL RECURSO, LOS CUALES CON POSTERIORIDAD DEBERÁN SER REINTEGRADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES A GASTO CORRIENTE, PREVIO ACUERDO DE CABILDO.

EL MUNICIPIO TIENE LA OBLIGACIÓN DE EFECTUAR EL PAGO DE TENENCIA DE LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO, TENIENDO COMO FECHA LIMITE EL 31 DE MARZO DE CADA AÑO.

LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES, TALES COMO PRESIDENTE, SÍNDICO, REGIDORES, SECRETARIO MUNICIPAL, TESORERO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, CONTRALOR, ENTRE OTROS, DEBERÁN PRESENTAR EN LOS PRIMEROS SESENTA DÍAS AL INICIO DEL ENCARGO SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL INICIAL, Y EN EL MES DE MAYO DE LOS DOS AÑOS SIGUIENTES, LA MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL, Y EL DE CONCLUSIÓN, SESENTA DÍAS DESPUES DE TERMINADO SU ENCARGO. LO ANTERIOR DEBERÁ DE HACERSE ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.



TODA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATORIA QUE INTEGRE LOS AVANCES MENSUALES DE CUENTA PÚBLICA EN COPIA, DEBERÁN CERTIFICARSE POR EL SECRETARIO MUNICIPAL, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLOS QUE NO PUEDAN COTEJARSE CON EL ORIGINAL.

QUEDAN PROHIBIDOS LOS DIVERSOS GASTOS QUE DESTINE EL AYUNTAMIENTO PARA FINES POLÍTICOS (APOYOS, ARRENDAMIENTOS, SUELDOS, PROPAGANDA, TRANSPORTE, ALIMENTACIÓN, ETC.).

SE RECOMIENDA QUE LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES SE COMPROMETAN A FIRMAR Y SELLAR DE MANERA DIARIA O SEMANAL TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE SUSCITE Y QUE CORRESPONDA A TODOS LOS RECURSOS TANTO DEL RAMO 20, 28, Y 33, ENTRE OTROS.

SE RECOMIENDA QUE EL TESORERO MUNICIPAL, SE TRASLADE A TUXTLA GUTIÉRREZ DENTRO DE LOS PRIMEROS TRES DÍAS DE CADA MES PARA RECOGER LOS RECIBOS DE PARTICIPACIÓN U HOJAS DE LIQUIDACIÓN POR LOS RECURSOS QUE LES HAYA MINISTRADO LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR.

NO SE DEBERÁN OTORGAR APOYOS EN ESPECIE O EN EFECTIVO A PERSONAS QUE NO SEAN DEL MUNICIPIO, SALVO EN LOS QUE EXISTAN CONVENIOS O CAUSAS JUSTIFICADAS.

SE RECOMIENDA QUE LOS CONTRATOS DE TRABAJO DEL PERSONAL SE RENUEVEN CADA TRES O SEIS MESES Y ATENERSE A LO QUE ESTABLECE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS.

EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS Y EN LAS INVITACIONES ABIERTAS SIN EXCEPCIÓN, LA CONVOCATORIA DEBE EFECTUARSE POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.

LOS MONTOS MÁXIMOS ESTABLECIDOS DEBERÁN CONSIDERARSE SIN INCLUIR EL IMPORTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).

LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DEL EJECUTIVO SE ABSTENDRÁN DE CONVOCAR, FORMALIZAR O MODIFICAR CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CUANDO NO CUENTEN CON SALDO DISPONIBLE DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO PARA HACER FRENTE A DICHOS CONTRATOS.

POR LO ANTERIOR, SE DEBERÁN EFECTUAR FACTURACIONES POR DEPARTAMENTO A EFECTO DE CANALIZAR EL GASTO A LA PARTIDA QUE CORRESPONDA PRESUPUESTALMENTE, ANEXAR EL ACTA DE APERTURA, PROPUESTA Y FALLO DEL COMITÉ, RECABAR LAS COTIZACIONES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO LA RELACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS CON NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DEPARTAMENTO AL IGUAL QUE UNA FOTOGRÁFIA; ESTOS TRES ÚLTIMOS REQUISITOS, CUANDO ASÍ LO REQUIERA EL TIPO DE GASTO EFECTUADO.

TODOS LOS PAGOS, POR TODOS LOS CONCEPTOS DE GASTO DEBERAN TENER EN DIGITAL EL CFDI (COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET) Y SU REPRESENTACION IMPRESA, ASI COMO PDF; TAMBIEN, EL XML Y SU VERIFICACION ANTE EL SAT.



F U E N T E S C O N S U L T A D A S

- LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ATENTAMENTE

Presidente Municipal Constitucional, Lic. Abelardo Pérez Núñez.- Síndico Municipal, C.P. Elvia Lorena Cruz Gómez.- Secretario Municipal, Lic. Manuel Méndez Gómez.- **Rúbricas.**

Publicación No. 2066-C-2024

Acta de Cabildo Extraordinaria no. MS/PM/02-A/EXT./2023, de fecha 10 de febrero del 2023, de 13:00 13:45 horas

INTRODUCCIÒN

Desde hace más de varios años años el tema de los **Atlas de Riesgos** se ha convertido en un tópico en la Prevención y el Centro Nacional de Prevención de Desastres (**CENAPRED)** ha sido uno de los promotores al contar con el **Atlas Nacional de Riesgos**, así como en los estado y municipios.

Los Atlas de Riesgos son instrumentos que sirven como base de conocimientos del territorio y de los peligros que pueden afectar a la población y a la infraestructura en el sitio, pero también son herramientas que nos permiten hacer una mejor planeación del desarrollo para contar con infraestructura más segura y de esta forma contribuir a la toma de decisiones para la **reducción de riesgos de desastres.**

I. ANTECEDENTES

¿Qué es un Atlas de Riesgos?

Es un documento impreso o electrónico que integra un conjunto de mapas de un lugar determinado; donde se representan gráficamente los sitios que tienen mayor impacto a diferentes fenómenos naturales y humanos, lo que implica condiciones de peligro y riesgo, así como también una explicación general de esos mismos fenómenos naturales y humanos que inciden en ese mismo lugar o territorio.

¿Para qué sirve un Atlas de Peligros y Riesgos?

Un Atlas de Peligros y riesgos, sirve primeramente para tener conocimiento de los fenómenos naturales y humanos con potencial de riesgo y peligro que, impactan en donde vivimos, trabajamos y asistimos a la escuela.

También sirve para que las autoridades municipales tomen precauciones sobre el desarrollo municipal, para no promover el crecimiento de sus municipios en zonas donde tarde o temprano habrá cierto grado de afectaciones por los fenómenos naturales y humanos identificados en su demarcación territorial.

Finalmente, los Atlas de Peligros y Riesgos sirven para implementar acciones de prevención de riesgos que les permita reducir las condiciones de riesgo y con ello incrementar la seguridad de su población, de las inversiones de los distintos fondos de sus ejercicios fiscales tanto federales como estatales.

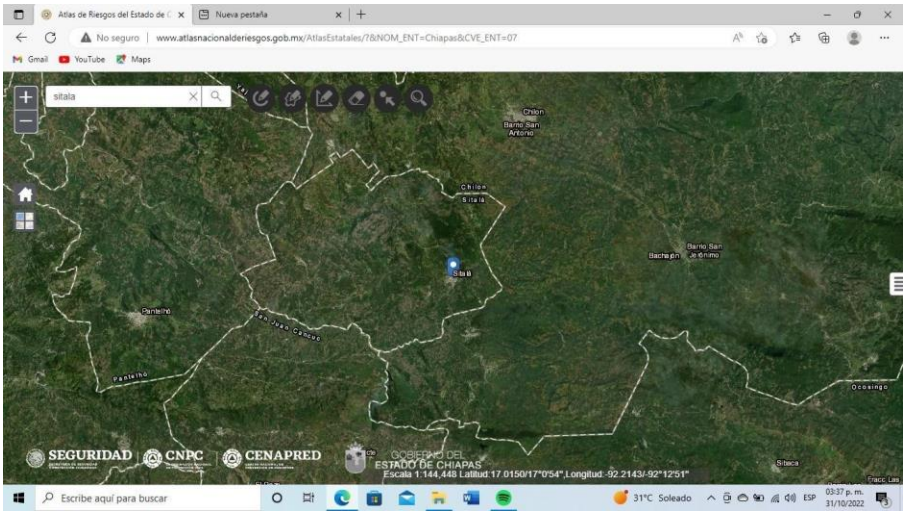
Por las consideraciones anteriores el Ayuntamiento en búsqueda del bien común tiene a bien expedir el siguiente:

ATLAS DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE SITALA 2023

La población total de Sitalá en 2020 fue 15,518 habitantes, siendo 50.9% mujeres y 49.1% hombres.

Los rangos de edad que concentraron mayor población fueron 5 a 9 años (2,337 habitantes), 10 a 14 años (2,183 habitantes) y 0 a 4 años (1,954 habitantes). Entre ellos concentraron el 41.7% de la población total.

Ubicación geográfica.



El municipio de Sitalá se localiza en el estado de Chiapas, en la región de las Montañas del Norte.

El mapa general de la República Mexicana señala que Sitala limita con otros lugares, como al este y al oeste con el municipio de Chilón y al sur con el de San Juan Cancuc. Sitalá se encuentra ubicado a una altitud promedio de 1,100 metros sobre el nivel del mar.

La extensión territorial total del municipio de Sitalá es de 390 kilómetros cuadrados.

El municipio de Sitala se encuentra entre los meridianos 17° 02' latitud norte y entre 92° 18' longitud oeste.

OBJETIVOS

El presente documento tiene la finalidad de dar a conocer la información del origen de los fenómenos naturales y humanos, de manera clara y sencilla de tal forma que cualquier persona con preparación media superior tenga la capacidad de leer, interpretar y comprender cómo se desarrollan los fenómenos naturales, cuál es su potencial de peligro y cómo poder ubicarlos en un mapa del Estado de Chiapas, y principalmente en el municipio.

De la misma forma, se pretende que las autoridades municipales eleven su conocimiento relacionado a los fenómenos naturales, el peligro que provocan y los riesgos a que nos exponen; esta misma condición ayudará a que la población esté más segura, ya que se está más seguro cuando todos tenemos la misma conciencia acerca de los riesgos.

Además, con la publicación de esta información, se procura incrementar la percepción del riesgo en la población chiapaneca ante los diferentes fenómenos de mayor incidencia en el Estado y donde podemos apreciar al municipio de Sitala en la región que le corresponde.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS FENÓMENOS NATURALES Y HUMANOS

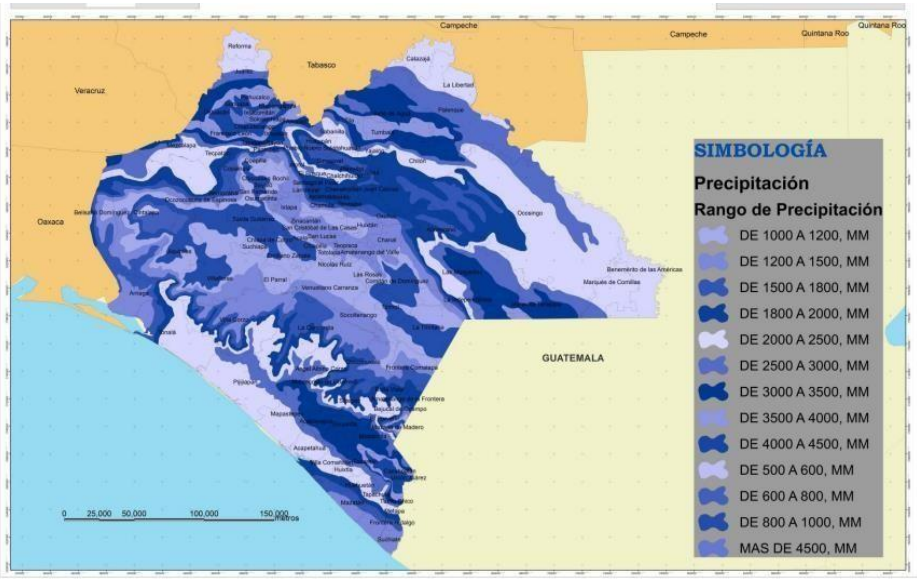
Los fenómenos naturales son el resultado del desarrollo activo de la atmósfera del planeta en interacción con la superficie de los océanos y la evaporación de la vegetación de la tierra.

Los fenómenos naturales son la manifestación extrema del funcionamiento cotidiano del planeta; el clima y la corteza terrestre son el origen de estas manifestaciones llamadas fenómenos naturales, interactuando a veces de manera conjunta y otras de manera separada, pero los fenómenos naturales siempre serán el resultado de estas manifestaciones del planeta

III.A LLUVIAS

Las lluvias se vuelven potencialmente peligrosas en varios casos: Cuando vivimos, trabajamos o vamos a la escuela en lugares bajos y planos o valles rodeados de montañas donde los escurrimientos de la lluvia provocan encharcamientos y si aunado a esto hay un cuerpo de agua, llámese mar, río, lago o laguna; se podrían provocar inundaciones también.

Entonces, los lugares con mayor potencial de peligro por lluvias, son los sitios donde más llueve en el Estado, por lo que es importante conocer cómo se comporta la lluvia en el año en el lugar donde vivimos, trabajamos o asistimos a la escuela; por lo que a continuación presentamos el mapa de precipitación anual, esto quiere decir, cuanta lluvia cae en promedio al año en el lugar donde vivimos, trabajamos o asistimos a la escuela.



III.B INUNDACIONES

Estas son provocadas cuando el nivel normal de los cuerpos de agua es sobrepasado por diversas causas: lluvias fuertes en las partes altas que provocan avenidas rápidas en las partes bajas de los ríos y arroyos, lluvias con periodos largos que sobrepasan la capacidad de drenado de los ríos, colapso de ventanas en ríos de cauce amplio, fallas en los sistemas de drenaje y alcantarillado de zonas urbanas, etc.

Dentro de las inundaciones existen las rápidas y las lentas; las primeras ocurren cuando llueve fuertemente en la parte alta de un valle (cuenca) y esto provoca la bajada de grandes cantidades de agua de manera rápida y repentina sobre el río o arroyo principal en la parte baja, este tipo de inundaciones tiene un potencial destructivo muy elevado ya que la bajada de agua trae consigo mucha fuerza acumulada capaz de tirar bardas sin castillos adecuados, viviendas de madera, cartón o lámina. En el caso de las lentas, estas se producen en terrenos sumamente planos o incluso con pendiente contraria a la dirección del cuerpo de agua de drenado (río o arroyo) en este caso este tipo de inundaciones tiene menor fuerza destructiva, pero tarda más tiempo en drenarse el agua, por lo que su permanencia en zonas habitadas puede provocar reblandecimiento de los muros y los cimientos, que puede llegar a dañar con el tiempo a las construcciones.

A continuación, presentamos el mapa de peligro a inundación del Estado de Chiapas:



III.C DESLIZAMIENTO DE LADERAS

Estos fenómenos se producen como consecuencia de diversas causas tanto naturales como humanas, dentro de las humanas están la deforestación, en zonas donde existen suelos poco compactados y al cortar la vegetación del lugar, el suelo se vuelve inestable, al realizar también caminos vehiculares por lugares ya deforestados con suelos poco compactados, es muy común la realización de cortes en carreteras para el trazo de curvas donde hay cerros, con las características mencionadas.

También está el cambio del uso agrícola del suelo nativo; ya que en muchas ocasiones el cambio de vegetación reduce la estabilidad de un suelo poco compactado (Plátano y Café son los mejores ejemplos de raíz superficial).

Dentro de las causas naturales podemos mencionar las lluvias excesivas que incrementan la absorción de los suelos y por ende su peso, el cual puede generar la inestabilidad, las fallas o fracturas de la corteza terrestre (Este es un movimiento normal en edad y escala geológica) al moverse mueven también a los suelos; por otro lado, los sismos también pueden ser generadores de inestabilidad de suelos; de esta manera presentamos el mapa de peligro a deslizamientos.

El deslizamiento de laderas y cerros en el municipio de Sitala, se establece como riesgo medio, sin embargo con la deforestación estos fenómenos son cada vez mas frecuentes, por lo que habría que concientizar a la población para que evite cortar la vegetación.



III.D SISMOS

De todos los fenómenos naturales que se manifiestan en nuestro Estado, los sismos son los únicos que no se puede conocer con anticipación donde impactarán ni con cuanto poder de destrucción, es por ello que para este fenómeno natural se debe de estar mejor preparados, ya que la única forma de prevenir los daños causados por estos, es conocer sus efectos y saber cómo actuar ante ellos.

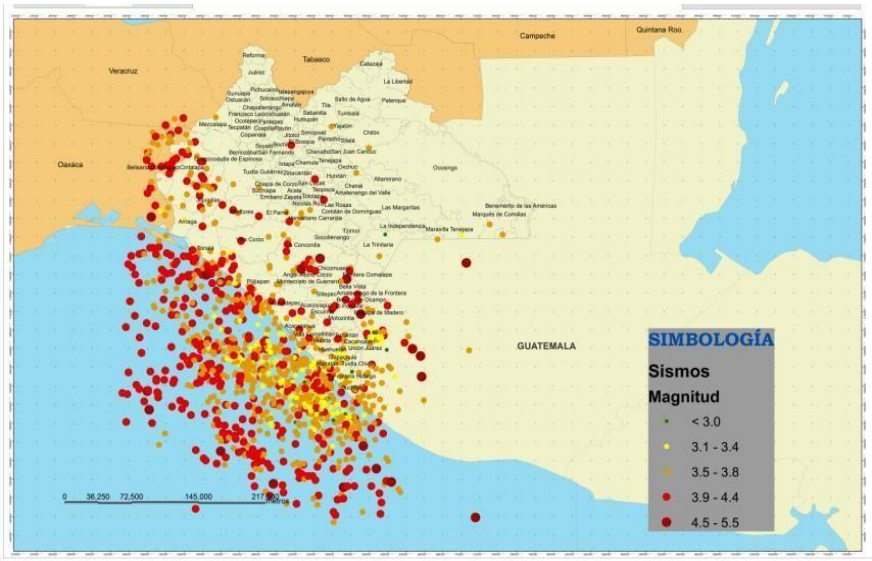
De los sismos ocurridos en los últimos cinco años en el país, Chiapas ha ocupado el primer lugar en dos de ellos como el estado donde más sismos han ocurrido, es la razón por la que debemos prepararnos con esa misma importancia, debido a que no podemos conocer ni el lugar ni la magnitud de los sismos que puedan ocurrir en nuestro Estado.

Por esta razón presentamos tres diferentes mapas: el primero es la regionalización sísmica de la CFE (Comisión Federal de Electricidad), este mapa nos indica las zonas con peligro sísmico bajo, medio y alto en el Estado; el segundo nos muestra los sismos ocurridos en 2015 en nuestro estado con la magnitud de cada uno de ellos y el tercero nos muestra el efecto sísmico, que no es otra cosa que el nivel de cuan fuerte se sienten los sismos, esto es en base a la escala Modificada de Mercalli, esta escala está basada en la percepción de la gente de acuerdo con el lugar donde se encuentra y con ello podemos saber la intensidad de los sismos

Zonas Sísmicas



Intensidad Sísmica

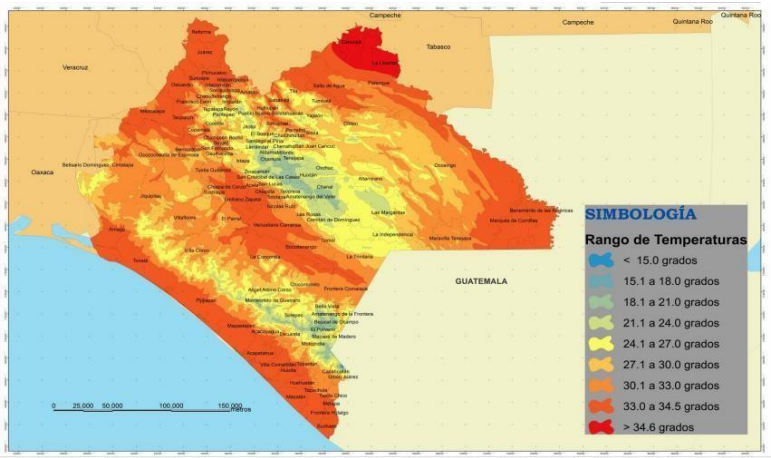


III.E SEQUÍAS

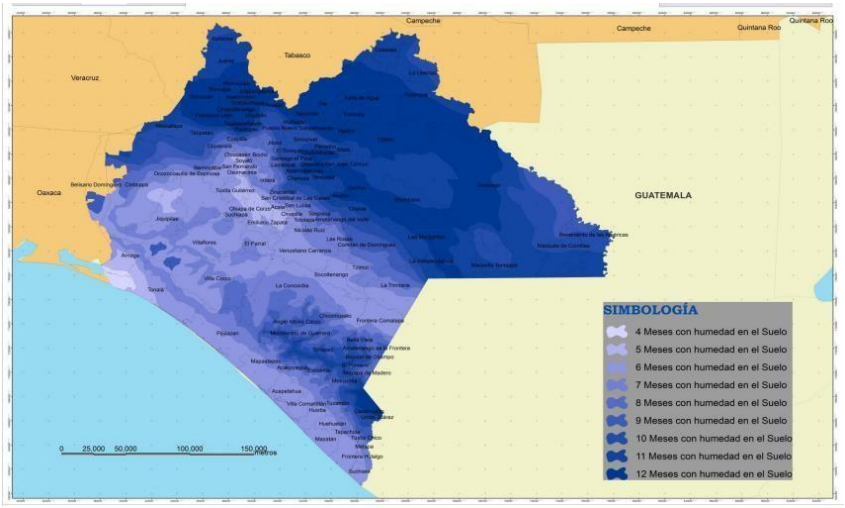
Las sequías se producen como resultado de una temporada de frentes fríos muy activa y por el incremento notable en la temperatura promedio al término de la temporada invernal, esto ocasiona que se genere mucha vegetación seca y que el suelo pierda rápidamente humedad, en combinación con una reducción notable de la humedad en el ambiente, esto es, una humedad relativa por debajo del 30% en la atmósfera.

Las regiones en el Estado con mayor susceptibilidad a sequías son: Istmo Costa, Soconusco, Selva Lacandona, Maya, Valle Zoque, Metropolitana, Mezcalapa y Norte; a continuación, presentamos el mapa de temperaturas máximas y el mapa de humedad del suelo.

Temperatura



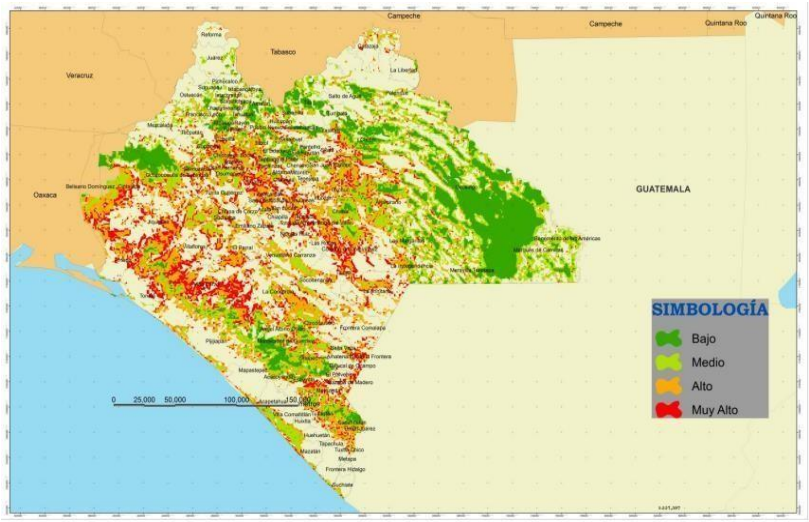
Humedad



III.F INCENDIOS

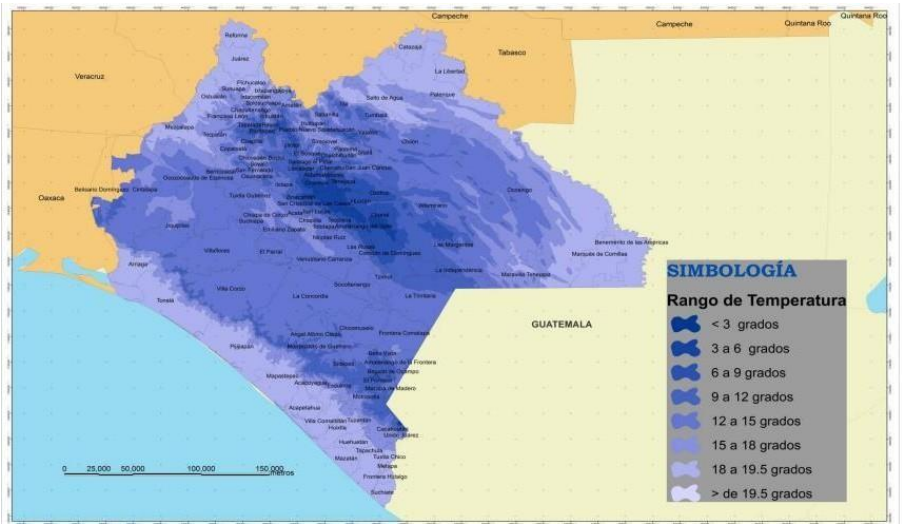
Los incendios, tanto forestales como de pastizales, van de la mano con el fenómeno de la sequía, ya que el material orgánico seco que se produce como consecuencia de los mismos factores de la sequía, al estar expuesto a las condiciones de incremento de la temperatura, reducción de humedad en el ambiente y los vientos producidos por los últimos frentes fríos de la temporada invernal provocan las condiciones de combustibilidad, esto es que con estas condiciones del medio ambiente.

Las regiones en el Estado con mayor susceptibilidad a sequías son: Istmo Costa, Soconusco, Selva Lacandona, Maya, Valle Zoque, Metropolitana, Mezcalapa y Norte; a continuación, presentamos el mapa de vulnerabilidad de incendios.



III.G FRENTES FRÍOS

Este fenómeno en nuestro Estado se manifiesta en desde la entrada del otoño y puede alcanzar hasta entrada la primavera, se caracteriza por la llegada de masas de aire frío del norte del continente que descienden por el Golfo de México, las cuales al entrar en contacto con el aire caliente del estado, puede llegar a presentar lluvias intensas principalmente en las regiones Norte, Mezcalapa, Valle Zoque, Altos, de los Bosques, Tulijá Tseltal Chol y Meseta Comiteca, las cuales vienen acompañadas de bajas temperaturas que producen un incremento en las enfermedades respiratorias en dichas regiones, a continuación presentamos el mapa de temperaturas mínimas promedio en el Estado de Chiapas.



DESCRIPCIÓN.

Resumen:

En el documento se encuentran plasmados diferentes tipos de mapas temáticos correspondientes al estado de Chiapas donde en cada uno se ve reflejado su descripción a la que es referida en cuanto a un riesgo y/o peligro que se pueda suscitar en el estado.

Propósito: Mostrar a la población la información que corresponde al Atlas de Riesgo del Estado de Chiapas, y en particular a la del Municipio de Sitala, para que esta les sirva de ayuda en su centro de población.

ATENTAMENTE

Presidente Municipal Constitucional, Lic. Abelardo Pérez Núñez.- Síndico Municipal, C.P. Elvia Lorena Cruz Gómez.- Secretario Municipal, Lic. Manuel Méndez Gómez.- **Rúbricas.**

Publicación No. 2067-C-2024

Acta de Cabildo Extraordinaria no. MS/PM/02-A/EXT./2023, de fecha 10 de febrero del 2023, de 13:00 13:45 horas

ANTECEDENTES

Considerando la Constitución Política Federal y local declaran que el Municipio tendrá personalidad jurídica y patrimonio propio y este expedirá los reglamentos y disposiciones administrativas en materia de seguridad publica respecto a su jurisdicción para esta administración la Protección Civil es uno de los objetivos de mayor importancia por las condiciones geográficas que se encuentran en el Municipio de Sitala, Chiapas; los crecientes cambios climáticos y por ultimo las exigencias sociales que se han ido desarrollado a través del tiempo y ya que estos últimos implican la modernización de los conceptos en lo que a Protección Civil se refiere y sobre todo en las estrategias a las que deberán incurrir tanto el sector público como el privado y los medios de comunicación para la prevención de desastres, ejecución de los programas y sobre el proceso de recuperación que deberá tener el Municipio; además obedeciendo este Ayuntamiento a los principios rectores de Protección Civil de salvaguardar y proteger la vida, los bienes y entorno de los ciudadanos y señalando a la prevención como el medio más eficaz para alcanzar estos objetivos.

Por lo tanto, las autoridades Municipales han considerado que el presente ordenamiento será el instrumento que se encargue de establecer las acciones preventivas y de auxilio que sean necesarias ante la ocurrencia de un desastre y haciendo uso de las facultades que las leyes Federales y Estatales le otorgan en la materia, al ser Protección Civil concurrente en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

Por las consideraciones anteriores el Ayuntamiento en búsqueda del bien común tiene a bien expedir el siguiente:

PLAN MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL 2023

TÍTULO I

CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las acciones que en materia de Protección Civil se lleven a cabo en el Municipio, siendo su observancia de carácter obligatorio para las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, para todas las personas que, por cualquier motivo, residan, habiten o transiten en el Municipio de Sitala, Chiapas.

Artículo 2.- Este ordenamiento tiene por objeto organizar y regular las acciones de Protección Civil, relativas a la prevención y salvaguarda de la vida de las personas, sus bienes y su entorno; así como el buen funcionamiento de los servicios públicos, privados y equipamiento estratégico en caso de riesgo, alto riesgo, siniestro o desastre, de origen natural o actividad humana.

Artículo 3.- El presente reglamento tiene por objeto:

I. Establecer las bases y principios que regirán los programas Municipales de Protección Civil;

II. Establecer el marco que regirá las actividades de los particulares, organizaciones privadas y sociales, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de prevención, manejo, auxilio y recuperación en casos de alertas, amenazas, emergencias, calamidades o riesgos;
III. Definir los criterios de las políticas públicas en materia de Protección Civil, describiendo los instrumentos de aplicación y evaluación;
IV. Establecer las bases de la formulación, operación y evaluación de los programas Municipales de Protección Civil;
V. Promover la organización, capacidad operativa, logística y técnica y la profesionalización de las instituciones públicas del Municipio para hacer frente a eventos naturales y antropogénicos, que puedan originar situaciones de alertas, amenazas, emergencias, calamidades o riesgos;
VI. Apoyar la organización de los particulares, sus organizaciones y voluntarios para mejorar sus prácticas de Protección Civil y fortalecer las redes de cooperación en la gestión del riesgo de desastres;
VII. Establecer directrices que orienten la gestión y suministro de bienes y servicios vinculados a la Protección Civil
VIII. Concertar acciones entre los sectores público, social y privado para lograr la reducción del riesgo de desastres y desarrollar una mayor comprensión y concientización para reducir la vulnerabilidad de la población y sus bienes;
IX. Establecer las bases a que deberá sujetarse la coordinación de las diversas instancias y órganos para la prevención y auxilio en los casos de alertas, amenazas, emergencias, calamidades o riesgos, así como para la atención de la población afectada y la restauración de zonas dañadas; y
X. Prever instrumentos para la divulgación de las cuestiones inherentes al cambio ambiental y que incentiven la cultura, educación, investigación y desarrollo de sistemas y programas relacionados con la Protección Civil.

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

I. Ayuntamiento: al Ayuntamiento de Sitala, Chiapas
II. Accidente: evento no premeditado, aunque muchas veces previsible, que se presenta en forma súbita, alterando el curso regular de los acontecimientos, teniendo como consecuencias lesiones o la muerte a las personas, así como daños en sus bienes y en su entorno;
III. Agente perturbador: a todo suceso de origen natural o humano que ocasione o pueda llegar a ocasionar una alteración o daños a los diversos sistemas afectables del Municipio;
IV. Alarma: último de los tres listados de mando que se producen en la fase de emergencia del subprograma de auxilio;
V. Alerta, estado de: segundo de los tres posibles estados de mando que se producen en la fase de emergencia (prealerta, alerta y alarma) se establece al recibir información sobre la inminente ocurrencia de una calamidad cuyos daños pueden llegar al grado de desastre debido a la forma en que se ha extendido el peligro en virtud de la evolución que presenta: de tal manera que es muy posible la aplicación del programa de auxilio;
VI. Atlas de riesgo: sistema de información geográfica actualizado que permite identificar el tipo de riesgo a que están expuestos los servicios vitales, las personas, sus bienes y entorno;
VII. Alto riesgo: la inminencia o probable ocurrencia de un siniestro o desastre;
VIII. Auxilio: Las acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, la salud y bienes de las personas; la planta productiva; y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de desastres. Estas acciones son de alerta; evaluación de daños; planes de emergencia; seguridad; búsqueda salvamento y asistencia; servicios estratégicos,

equipamiento y bienes; salud; aprovisionamiento; comunicación social de emergencia; reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad.

IX. Consejo: al Consejo Municipal de Protección Civil, el cual es el órgano consultivo de coordinación de acciones y participación social para la planeación de la protección en el territorio Municipal y es el conducto formal para convocar a los sectores de la sociedad en la integración del Sistema Municipal de Protección Civil.

X. Coordinación: la Coordinación Municipal de Protección Civil Municipal, que es el órgano operativo dentro de la administración del sistema Municipal que realiza las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento.

XI. COEM: el centro de operaciones de emergencias Municipales es el lugar desde el cual se coordinan las actividades que se realizan en la atención de la emergencia; se integra por indicación expresa del presidente del Consejo y una vez que ha sido declarada la emergencia mayor.

XII. Damnificado: A la persona que sufre en su integridad física o en sus bienes daños de consideración, provocados directamente por los efectos de un desastre; también se consideran damnificados a sus dependientes económicos. Es aplicable este concepto, a la persona que por la misma causa haya perdido su ocupación o empleo, requiriendo consecuentemente del apoyo gubernamental para sobrevivir en condiciones dignas;

XIII. Emergencia: la situación derivada de la presencia de un agente perturbador natural o humano, o del desarrollo tecnológico que puedan afectar la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y medio ambiente, y que requiere de atención inmediata;

XIV. Establecimiento: Viviendas familiares, edificaciones con habitación colectivas como asilos, conventos, internados, hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vacacionales, balnearios, entre otros.

a. Escuelas y centros de estudios superiores en general;
b. B. Hospitales, centros médicos, clínicas, puestos de socorro, entre otros.
C. Cine, auditorios, gimnasios, estadios, lienzos charros, entre otros.
D. Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, entre otros.
E. Centros nocturnos y de espectáculos, discotecas y salones de bailes;
F. Centros de exposición, salas de conferencias y bibliotecas;
G. Templos, iglesias y edificios destinados al culto
H. Centros comerciales, supermercados, tiendas departamentales, mercados, ferias;
I. Oficinas de la Administración Pública Municipal, incluyendo las correspondientes a organismos descentralizados y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;
J. Industrias, talleres o bodegas.
K. Rastros de semovientes y aves, empacadoras, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura, cunicultura y apicultura.
L. Estaciones y torres de radio, televisión y sistemas de microondas. N. Terminales y estaciones de vehículos de transportes de carga, de pasajeros urbanos y foráneos.
O. Edificios para estacionamientos de vehículos;
P. Edificaciones para almacenamiento distribución o expendio de hidrocarburos y otros combustibles, así como las instalaciones para estos fines.
Q. Destino final de desechos sólidos.
R. Instalaciones de electricidad y alumbrado público;
S. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
T. Equipamientos urbanos, paraderos y señalamientos urbanos;

U. Anuncios panorámicos;
V. Predios, terrenos, ranchos; y
W. Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean análogos a los mencionados en los incisos anteriores;

XV. Desastre: al evento determinado en tiempo y espacio, en el cual, la sociedad o una parte de ella, sufre daños severos en la integridad de sus miembros, infraestructura o entorno de tal manera que la estructura social se desajuste y se impida el cumplimiento normal de las actividades esenciales de la sociedad afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia;

XVI. Establecimiento: Viviendas familiares, edificaciones con habitación colectivas como asilos, conventos, internados, hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vacacionales, balnearios, entre otros.

XVI Evacuación: es el desalojo ordenado y seguro de un área expuesta a la presencia de un agente perturbador que pone en peligro la seguridad de sus ocupantes, sus bienes o la naturaleza que en ella existe;

XVII Fenómeno Geológico: Calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos ordenados de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos o terremotos, las erupciones volcánicas y la estabilidad de suelos, los que pueden adoptar diferentes formas; arrastre lento o reptación, deslizamiento, flujo o corriente, avalancha o alud, derrumbe y hundimiento.

XVIII Fenómeno Hidrometeorológico: Calamidad que se genera por la acción violenta de los agentes atmosféricos, tales como: inundaciones pluviales, fluviales, costeras; tormentas; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas, sequías y las ondas cálidas y gélidas.

XIX. Fenómeno Químico-Tecnológico: Calamidad que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear, Comprende fenómenos destructivos tales como incendios de todo tipo, explosiones, fugas toxicas y radiaciones.

XX. Fenómeno Sanitario-Ecológico: Calamidad que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de la salud.

XXI. Fenómeno Socio-Organizativo: Calamidad generada por motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población.

XXII. Grupos voluntarios: las instituciones, organizaciones y asociaciones legalmente constituidas y con reconocimiento oficial que cuentan con el personal, conocimiento, experiencia y equipos necesarios, y prestan sus servicios en acciones de protección civil de manera comprometida y altruista.

XXIII. Mitigación: son las medidas tomadas con anticipación al desastre y durante la emergencia para reducir su impacto en la población, bienes y entorno.

XXIV. Peligro: inminencia de impacto de un agente perturbador en la población

XXV. Plan de contingencias: documento que establece que hacer antes, durante y después de una situación de emergencia, riesgo o desastre, así como las acciones a desarrollar en apoyo y auxilio a la población y las acciones de regreso a la normalidad;

XXVI. Prealerta: estado permanente de prevención de los organismos de respuesta de Protección Civil, con base en la información de un fenómeno destructivo;

XXVII. Prevención: las acciones tendientes a identificar y controlar riesgos, así como el conjunto de medidas destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivo de los siniestros o desastres sobre la población, sus bienes, los servicios públicos, la planta productiva y el medio ambiente.

XXVIII. Programa de Protección Civil: aquel cuyo contenido se concreta a la prevención de problemas específicos derivados de un evento o actividad especial en un área determinada, que conlleva un nivel elevado de riesgo y que es implementado por los particulares y/o las áreas sustantivas y estratégicas de la Administración Pública en sus tres niveles de Gobierno;

XXIX. Programa interno de Protección Civil: es un instrumento de planeación que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución organismo pertenecientes a los sectores público, privado y social y se implementa en cada uno de los inmuebles correspondientes con el fin de establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de los empleados y usuarios que concurren a ellos, así como de proteger a las instalaciones, bienes de e información vital, ante la ocurrencia de un desastre;

XXX. Protección Civil: conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre;

XXXI. Queja civil: se denomina al derecho de toda persona para hacer del conocimiento de la autoridad competente, hechos o actos que puedan producir riesgo o perjuicio en su persona o la de terceros, sus bienes o entorno

XXXII. Refugio temporal: lugar destinado por la autoridad, para las personas que han sido retiradas de su lugar de alojamiento a fin de garantizar tanto su seguridad como la satisfacción de sus necesidades básicas, en forma temporal;

XXXIII. Recuperación: al proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros;

XXXIV. probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador;

XXXV. Servicios vitales: lo que en su conjunto proporcionan las condiciones mínimas de vida y bienestar social a través de los servicios públicos de la ciudad, tales como energía eléctrica, agua potable, salud, abasto, alcantarillado, limpia, transporte, comunicaciones, energéticos y el Sistema administrativo;

XXXVI. Simulacro: ejercicio para la toma de decisiones y adiestramiento en Protección Civil, en una comunidad o área establecida mediante la simulación de una emergencia o desastre para promover una coordinación más efectiva de respuesta por parte de las autoridades y la población estos ejercicios deberán ser evaluados para su mejoramiento por la Coordinación de Protección Civil;

XXXVII. Siniestro: evento determinado en el tiempo y espacio, en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento a su integridad física o patrimonial, de tal manera que se afecta su vida normal;

XXXVIII. Sistema de Protección Civil: el Sistema Municipal de Protección Civil; y es un órgano de coordinación de acciones para la prevención y atención de desastres en el territorio Municipal y será el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno destructor que afecte a la población el Presidente Municipal será el responsable de coordinar la intervención del sistema para el auxilio que se requiera;

XXXIX. Unidad interna de Protección Civil: órgano normativo y operativo responsable de elaborar, implementar y operar el programa interno de Protección Civil en los inmuebles de dependencias, organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social;

XL. Voluntario: persona física que cuenta con conocimientos y experiencia, que presta sus servicios en materia de Protección Civil de forma altruista y comprometida, conforme a las disposiciones regulatorias aplicables;

XLI. Vulnerabilidad: susceptibilidad de sufrir un daño, grado de perdida (de 0% a 100%) como resultado de un fenómeno destructivo sobre las personas bienes, servicios y entorno; y



XLII. Zona de desastre: espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su entorno social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad;

Artículo 5.- Los actos de autoridad para la aplicación de las disposiciones que establece este reglamento comprenderán la inspección, vigilancia y certificación de las instalaciones y aparatos relacionados con la seguridad de las personas y de los bienes muebles, inmuebles o edificaciones, así como la imposición de sanciones por la infracción o incumplimiento de dichas normas.
Artículo 6.- La aplicación del presente reglamento le compete a:

I. Al Ayuntamiento Municipal;
II. Al Presidente Municipal;
III. Secretaría Municipal del Ayuntamiento;
IV. Dirección de Seguridad Pública;
V. Tesorería Municipal;
VI. Coordinación Municipal de Protección Civil; y
VII. Dirección Jurídica Municipal.

Artículo 7.- Le corresponde al Ayuntamiento las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente reglamento;
II. Integrar el Sistema Municipal de Protección Civil;
III. Aprobar, publicar y ejecutar el programa Municipal de Protección Civil y los programas institucionales que se deriven;
IV. Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil y asegurar la congruencia de los programas Municipales con el programa Estatal de Protección Civil, haciendo las propuestas que estimen pertinentes;
V. Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con las finalidades de este reglamento en el ámbito de su jurisdicción;
VI. Celebrar convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, que apoyen los objetivos y finalidades de los Sistemas de Protección Civil;
VII. Coordinarse y asociarse con otros Municipios de la entidad, el Gobierno del Estado, así como con entidades públicas o particulares; para dar cumplimiento a los programas Estatales y Municipales de Protección Civil;
VIII. Instrumentar sus programas de Protección Civil en coordinación con el consejo y la secretaria Estatal de Protección Civil.
IX. Publicar, difundir y dar cumplimiento a la declaración de emergencia que, en su caso, expida el Consejo Estatal o Municipal de emergencia;
X. Solicitar al ejecutivo Estatal el apoyo necesario para desarrollar las acciones de auxilio y recuperación, cuando los efectos de un siniestro o desastre lo requieran;
XI. Integrar en los reglamentos de zonificación urbana y construcción, los criterios de prevención;
XII. Asegurar que las obras de urbanización y edificación se autoricen proyecte, ejecuten y operen, conforme las normas de prevención;
XIII. Promover la constitución de grupos voluntarios e integrarlos al sistema Municipal de protección civil, autorizar sus reglamentos y apoyarlos en sus actividades;
XIV. Promover la capacitación de los habitantes en materia de Protección Civil;
XV. Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos, para elaborar programas específicos e integrar unidades internas de protección civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;

XVI. Instrumentar sus programas en coordinación con el consejo y la Secretaria Estatal de Protección Civil;
XVII. Las demás que señale el presente reglamento

Artículo 8.- le corresponde al Presidente Municipal las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente reglamento;
II. Instruir la resolución de los asuntos que en materia de Protección Civil sean urgentes y no admitan demora;
III. Gestionar ante el ejecutivo Estatal, la ejecución de acciones que en materia de Protección Civil reclamen el bien público y los intereses del Municipio;
IV. Incluir acciones y programas sobre la materia, en los Planes de Desarrollo Municipal.
V. Celebrar convenios de colaboración y coordinación en materia del presente reglamento.
VI. Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil;
VII. Emitir la declaratoria de Estado de emergencia;
VIII. Emitir la convocatoria de zona de desastre; y
IX. Las demás que señale el presente reglamento

Artículo 9.- Le corresponde a la Secretaria Municipal del Ayuntamiento las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente reglamento;
II. Actuar su titular como Secretario ejecutivo del consejo Municipal de Protección Civil;
III. Refrendar con su firma el presente reglamento; y
IV. Las demás que señale el presente reglamento

Artículo 10.- le corresponde a la Dirección de Seguridad Pública las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente reglamento;
II. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo de Protección Civil;
III. Apoyar y respaldar las resoluciones de Protección Civil, en materia de verificaciones y dictámenes que conlleven a las clausuras de establecimientos que pongan en riesgo la integridad física de las personas.
IV. Apoyar en caso de sastres con la evacuación de personas y el resguardo de los refugios temporales y las viviendas que sean evacuadas.
V. Las demás que señale el presente reglamento

Artículo 11.- A la Tesorería Municipal le corresponderá:

I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente reglamento;
II. Recaudar todos los ingresos derivados de la expedición de las sanciones pecuniarias previstas en el presente reglamento;
III. Las demás que señale el presente reglamento

Artículo 12.- Le corresponde a la Coordinación de Protección Civil Municipal las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente reglamento;
II. Aplicar la normatividad y vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el reglamento Municipal de Protección Civil;



III. Identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población del Municipio y alertar a la población, al mismo tiempo hacer uso del Atlas Municipal de riesgos;
IV. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de Protección Civil y los programas especiales, aprobados por el consejo;
V. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del programa Municipal de Protección Civil, a través de reportes e informar sobre el funcionamiento y avances;
VI. Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
VII. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de Protección Civil;
VIII. Formular el análisis de la magnitud de una emergencia de acuerdo a la reglamentación de Protección Civil e informar a la superioridad;
IX. Establecer y coordinar los centros de acopio de recursos y abastecimientos;
X. Coordinar la integración del Consejo Municipal de Protección Civil; y,
XI. Expedir a establecimientos la constancia y/o dictamen de cumplimiento de las medidas de Protección Civil.

Artículo 13.- Le corresponde a la Dirección Jurídica Municipal las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente reglamento;
II. La integración y substanciación de los procedimientos administrativos que se originen por el presente reglamento.
III. Las demás que señale el presente reglamento

Artículo 14.- Es deber de toda persona física o moral.

I. Informar a las autoridades competentes de cualquier riesgo, siniestro o desastre que se presente;
II. Cooperar con las autoridades correspondientes en la prevención, mitigación o combate de cualquier riesgo, siniestro o desastre que represente un perjuicio en su persona;
III. Colaborar con Protección Civil Municipal, para el debido cumplimiento de las disposiciones normativas de seguridad y de prevención de desastres;
IV. Los propietarios o encargados de propiedades privadas donde se origine o desarrolle un desastre, están obligados a facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar toda clase de información y ayuda a su alcance a la autoridad;

Artículo 15.- Cuando un desastre se origine o desarrolle por acción de alguna persona, independientemente de las sanciones que le impongan las autoridades competentes, y de la responsabilidad resultante de daños a terceros, están obligados a reparar los daños causados a la infraestructura urbana.

Artículo 16.- Las personas físicas o morales que desarrollen cualquier actividad que implique riesgos a la población, su patrimonio, su entorno natural, los servicios públicos o la planta productiva, quedarán sujetas a las disposiciones de este reglamento, independientemente que estos se encuentren reguladas por otros ordenamientos legales.

Artículo 17.- Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietarios de inmuebles y/o establecimientos comerciales, de servicio, de diversiones y espectáculos públicos que por su misma naturaleza o por que los productos que expenden, utilizan y/o los servicios que prestan representen un riesgo para la seguridad de los clientes o vecinos, están obligados a observar las

disposiciones que en materia de seguridad establezcan el presente reglamento, los demás ordenamientos jurídicos Municipales y a preparar un programa específico de Protección Civil, contando para ello con la asesoría de técnica de la autoridad Municipal competente en la materia, así como contar con salidas de emergencia, estas últimas en el caso de construcciones a partir de los 9.00 metros, además de instalar las señalización de emergencia correspondiente de acuerdo a lo que establecen las normas oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil.

Artículo 18.- Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietarios de bienes inmuebles están obligados a realizar simulacros por lo menos dos veces al año; en escuelas y centros comerciales deberán realizarse por lo menos cuatro veces al año; en apoyo con la Coordinación Mucipal de Protección Civil.

Artículo 19.- Los comerciantes, propietarios, poseedores o arrendatarios de puestos móviles, fijos o semifijos, que utilicen productos o materiales que pongan en peligro la seguridad de las personas, sus bienes y entorno están obligados a observar las disposiciones que en materia de seguridad dicte la Coordinación Municipal de Protección Civil.

Artículo 20.- Es obligación de las empresas, ya sean industriales, comerciales o de servicios, la capacitación de su personal en materia de Protección Civil; además de implementar la unidad interna en los casos que se determine conforme a las disposiciones aplicables, para que atiendan las demandas propias en materia de prevención y atención de riesgos.

Artículo 21.- En las acciones de Protección Civil, los medios de comunicación, conforme las disposiciones que regula su actividad, deberán colaborar con las autoridades competentes, respecto a la divulgación de información oportuna dirigida a la población los espacios oficiales en los medios de difusión, serán utilizados previo convenio celebrado por el Ayuntamiento y en caso de emergencia de forma gratuita, para informar a los habitantes del Municipio sobre los programas de Protección Civil y la posibilidad de una eventualidad, manteniéndola constantemente bien informada.

Articulo 22.- Es responsabilidad de todos los barrios formar un comité de Protección Civil, que a la vez se mantenga en constante comunicación con la Coordinación Municipal de Protección Civil, para llevar a cabo acciones de prevención y mitigación de riesgos, así como la capacitación en materia de Protección Civil, dirigido a su comité; con ello mantener su responsabilidad de realizar acciones que mitiguen y reduzcan riesgos que pueden afectar la integridad de los habitantes del barrio.

Articulo 23.- Es responsabilidad de los particulares cuando dentro de sus propiedades siembren y conserven árboles, que al paso del tiempo puedan generar un riesgo latente para ellos mismos o a terceros.

Artículo 24.- Las construcciones de particulares (bardas, banquetas, viviendas, edificios, muros de contención, balcones, azoteas, entre otros bienes); serán su responsabilidad en el caso de que se encuentren en malas condiciones y puedan provocar algún riesgo que afecte la integridad de ellos mismos y de terceros.

TÍTULO II

CAPÍTULO I
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 25.- Se crea el Sistema Municipal de Protección Civil como un órgano de coordinación de acciones o instrumento de participación ciudadana para la prevención y atención de desastres en la entidad Municipal.

Artículo 26.- El sistema de Protección Civil es organizado por el Presidente Municipal y es parte integrante del sistema Estatal, teniendo como fin prevenir y proteger a las personas, su patrimonio y su entorno, ante la posibilidad de un desastre producido por causas de origen natural o humano.

Artículo 27.- El sistema Municipal de Protección Civil estará integrado por las siguientes estructuras.

I. El Consejo Municipal de Protección Civil;
II. La Coordinación Municipal de Protección Civil;
III. La unidad interna de Protección Civil; y
IV. Los grupos voluntarios.

Artículo 28.- El sistema de Protección Civil busca ser el instrumento de protección de las personas y la sociedad, ante la eventualidad de un desastre, provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen las pérdidas de vida, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales o el daño a la naturaleza, y a la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad. así mismo coordinara a los cuerpos de Protección Civil de los sectores público, privado, y social que operen en el Municipio; y la información relativa a la estructura orgánica de los cuerpos, su rango de operación, personal, equipo y capacidad de auxilio que permita prevenir riesgos en el momento de un siniestro.

Artículo 29.- El sistema Municipal de Protección Civil contara para su adecuado funcionamiento con:

I. Los programas Estatales y Municipales internos y especiales de Protección Civil;
II. Atlas Municipal de riesgos; e
III. Inventarios y directorios de recursos materiales y humanos.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 30.- El Consejo Municipal de Protección Civil, es la institución de coordinación interna de consulta, planeación y supervisión del Sistema Municipal de Protección Civil, que tiene como fin proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente, ante los riesgos, emergencias o desastres, producidos por causas de origen natural o humano.

Artículo 31.- El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por:

I. Un Presidente: que será el Presidente Municipal;
II. Un secretario ejecutivo: que será el Secretario Municipal;
III. Un secretario técnico que será el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
IV. Los representantes de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, Estatal y Federal que concurran en el Municipio, cuyas funciones sean afines a los objetivos de la Protección Civil, quienes tendrán el carácter de vocales; y
V. Los representantes de las organizaciones sociales y privadas en el Municipio, previa convocatoria del Presidente del consejo, quienes también actuaran como vocales.

Artículo 32.- El consejo funge como órgano consultivo de planeación, siendo este el mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, y el cual tiene las siguientes atribuciones:



I. Estudiará la forma para prevenir los desastres y reducir sus daños en cada una de sus localidades;
II. Aprobar el programa Municipal de Protección Civil y los programas especiales que deriven; y evaluar su cumplimiento por lo menos anualmente;
III. Elaborar y presentar para su aprobación al Ayuntamiento, el Plan Municipal de contingencias;
IV. Supervisar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
V. Promover y fomentar entre las instituciones académicas y científicas el estudio e investigación en materia de Protección Civil;
VI. Evaluar las situaciones de riesgo, en base al análisis que presente la Coordinación y preparar las acciones a tomar en caso de emergencia;
VII. Constituirse en sesión permanente ante la presencia de un desastre y apoyar la instalación del centro Municipal de operaciones;
VIII. Impulsar y aprobar los programas encaminados a la generación, establecimiento y fortalecimiento de una cultura de Protección Civil en el Municipio;
IX. Elaborar, publicar y distribuir material informativo de Protección Civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación;
X. Fomentar la participación activa de todos los sectores de la población, en la integración y ejecución de los programas preventivos; y en el cumplimiento de los programas Municipales y especiales destinados a satisfacer las necesidades de Protección Civil;
XI. Fomentar la creación de grupos vecinales y comités de Protección Civil en cada una de las colonias, ejidos o comunidades del Municipio;
XII. Impulsar acciones de capacitación especializada en Operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de Protección Civil, así como la capacitación del mayor número de sectores de la población, para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes y de cómo actuar cuando estos ocurran;
XIII. Presentar al Ayuntamiento el presupuesto de egresos necesario para el funcionamiento del sistema de Protección Civil, a fin de que este solicite al Congreso del Estado, la partida correspondiente;
XIV. Practicar auditoria operacional para determinar la aplicación adecuada de los recursos que se asignen al Sistema Municipal de Protección Civil, tanto en situación normal, como en estado de emergencia;
XV. Promover la participación y la correcta observancia de las reglas de operación ante el fondo nacional de desastres;
XVI. Establecer una adecuada coordinación del Sistema de Protección Civil con los sistemas de los Municipios colindantes, así como en los sistemas Estatal y Nacional;
XVII. Constituir los comités o comisiones que estimen necesarios para la realización de sus objetivos, delegando las facultades o atribuciones correspondientes, sin perjuicio de su ejercicio directo; y
XVIII. Las demás que sean necesarias para la consecución de los objetivos vigentes en el Municipio; y/o aquellas que le sean encomendadas por el Presidente del Consejo;

Artículo 33.- El consejo en pleno se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias a convocatoria de su Presidente en los plazos y formas que el propio consejo establezca, las sesiones serán encabezadas por su Presidente y en su ausencia por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 34.- El quórum legal para que las sesiones sean válidas, será la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes del consejo, igual que para la aprobación de los asuntos planteados, se requiere de cuando menos el voto de la mitad más uno de los asistentes a la sesión.



Artículo 35.- Los comités y comisiones serán coordinados por el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y deberán nombrar un Presidente de comité, quien presidirá y convocara a reuniones en los plazos y formas que el propio comité o comisión establezcan de cada una de las sesiones y se levantara acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados.

Artículo 36.- Los comités o comisiones que se constituyan en el consejo Municipal, tendrán el carácter de permanentes o para desarrollar acciones específicas; y se integrará en ellos a los representantes de organismo privados, de instituciones académicas, colegio de profesionistas, investigadores y especialistas en materia de Protección Civil, y de grupos voluntarios, así como personas que por sus conocimientos o experiencias estén en condiciones de coadyuvar con los objetivos del sistema Municipal de Protección Civil.

Artículo 37.- Son atribuciones del Presidente del Consejo:

I. Presidir las sesiones del consejo;
II. Ordenar se convoque al consejo a sesiones ordinarias y extraordinarias;
III. Proponer el orden del día a que se sujetara la sesión
IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos;
V. Contar con voto de calidad en caso de empate en las sesiones;
VI. Presentar al consejo para su aprobación el programa anual de actividades;
VII. Hacer la declaratoria formal de emergencia y de zona de desastres;
VIII. Ordenar la integración de los equipos de trabajo para dar respuesta frente a emergencias y desastres, especialmente para asegurar el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios fundamentales;
IX. Autorizar el establecimiento del centro Municipal de operaciones, la puesta en marcha de los programas de emergencia para los diversos factores de riesgos y la difusión de la información de emergencia y de los avisos de prealerta, alerta y alarma;
X. Evaluar ante una situación de emergencia o desastre, la capacidad de respuestas del Municipio y en su caso la procedencia para solicitar el apoyo Estatal o Federal.
XI. Coordinarse y en su caso, solicitar apoyo a las autoridades Estatales y Federales, para garantizar mediante una adecuada plantación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante algún riesgo, emergencia o desastre.
XII. Las demás que le confiera las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 38.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

I. Presidir las sesiones del consejo, en ausencia del Presidente;
II. Realizar la declaratoria formal de emergencia y zona de afectación, en ausencia del titular del consejo;
III. Ejercer la representación legal del consejo;
IV. Verificar que el quórum legal, para cada sesión del consejo, se encuentre reunido y comunicarlo al Presidente del consejo;
V. Elaborar y certificar las actas del consejo y dar fe de su contenido;
VI. Registrar las resoluciones y acuerdos del consejo y sistematizarlos para su seguimiento; y
VII. Las demás que le confiera la ley y el presente reglamento, así como las que provengan de acuerdos del consejo o del Presidente Municipal.

Artículo 39.- Corresponde al Secretario Técnico

I. Elaborar y someter a la consideración del Presidente el anteproyecto del programa anual de trabajo del consejo;
II. Previo acuerdo del Presidente, formular el orden del día para cada sesión;
III. Convocar por escrito a las sesiones ordinarias del consejo, cuando su Presidente así lo determine;
IV. Informar al consejo sobre el estado que guarde el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones;
V. Rendir un informe anual de los trabajos del consejo;
VI. Previo acuerdo del secretario ejecutivo, ejercer la representación legal del consejo;
VII. Conducir operativamente el Consejo Municipal de Protección Civil;
VIII. Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencias y desastres;
IX. Operar, normar y coordinar el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal (COEM); y
X. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las leyes y reglamentos, el consejo su Presidente o su Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO III
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 40.- La Coordinación Municipal de Protección Civil, tendrá como función, proponer, dirigir, presupuestar y vigilar la Protección Civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que en la materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios y la población en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil o del Centro Municipal de Operaciones.

Artículo 41.- La Coordinación estará integrada por:

I. Un titular de la Coordinación
II. Las coordinaciones o departamentos que sean necesarios y
III. El personal técnico y operativo que sean necesarios y autorice el presupuesto.

Artículo 42.- Corresponde al titular de la Coordinación

I. Fungir como Secretario Técnico del Consejo;
II. Suplir las ausencias del Secretario Ejecutivo del Consejo;
III. Presidir las reuniones de comités del Consejo Municipal de Protección Civil;
IV. Promover y concertar la participación de los sectores social y privado en las acciones de Protección Civil;
V. Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las atribuciones de la unidad;
VI. Coordinar las acciones de la Coordinación con las autoridades locales, Estatales y Federales, así como del sector social y privado, para organizar la prevención y control de riesgos, altos riegos, emergencias y desastres.
VII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación;
VIII. Designar al personal que fungirá como inspector en las inspecciones que se realicen en los establecimientos;
IX. Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos en la forma y términos que establece este reglamento, así como en su caso, aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan; y;
X. Las demás atribuciones que le confieran los ordenamientos legales aplicables a la materia; el Presidente Municipal o el Consejo Municipal de Protección Civil de Sitala, Chiapas.



Artículo 43.- Corresponde al Coordinador Municipal de Protección Civil:

I. Coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las atribuciones de la Coordinación;
II. Organizar las acciones de Coordinación con las Autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres;
III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil Municipal;
IV. Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o de coordinación con la Dirección Estatal;
V. Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y termino que establece este reglamento, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que corresponda; y
VI. Las demás que confieran los ordenamientos legales aplicables, las que confiera el Presidente Municipal, o las que autoricen el Consejo Municipal de Protección Civil.
VII. VII. Capacitar al personal a su cargo en las diferentes áreas de Protección Civil.

CAPÍTULO IV
DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS MUNICIPALES (COEM)

Artículo 44.- La sede del COEM será el local que ocupe la Dirección o el que designe este para tal efecto.

Artículo 45.- El COEM se integrara por;

I. Un Coordinador general que será el titular de la Coordinación;
II. Un auxiliar del Coordinador que será el titular de Planeación;
III. Un responsable por cada una de las siguientes áreas.
    A. De puestos de mando unificado, que será nombrado por el titular de la Dirección y será un Regidor;
    B. De evacuación que será nombrado por el Secretario de promoción humana Municipal.
    C. De refugios temporales que será nombrado por la titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
    D. De evaluación de daños; que será nombrado por el Sub-Director de Desarrollo Urbano y el Coordinador Municipal de Ecología;
    E. De prestación de servicios médicos; nombrado por el titular de los servicios médicos Municipales.
    F. De centros de acopio, nombrado por el titular de la Coordinación.
    G. De seguridad y orden público; nombrado por el titular de la Coordinación de Protección Ciudadana;

    H. De recursos materiales; nombrado por el Oficial Mayor.
    I. De comunicación; nombrado por el titular de Comunicación Social Municipal
    J. De atención al público; nombrado por el titular de atención ciudadana;
    K. Un equipo administrativo; y
    L. Los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como los representantes de los sectores social y privado y los grupos voluntarios cuya participación sea necesaria en la coordinación de las brigadas de atención a la

emergencia; y que se integraran al comité operativo de emergencias Municipales previa aceptación o invitación del Coordinador. Por cada uno de los responsables de área se nombrará un suplente que lo sustituya en sus funciones en faltas temporales. Estos cargos son honorarios y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñan.

Artículo 46.- Compete al COEM:

I. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención al riesgo, alto riesgo, emergencia mayor o desastre;
II. Realizar la plantación táctica, logística y operativa de los recursos necesarios, su aplicación y las acciones a seguir;
III. Aplicar el plan de contingencias Municipales o los programas aprobados por el consejo y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios;
IV. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de la misma en situaciones de emergencia.

CAPÍTULO V
DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA

Artículo 47.- En caso de alto riesgo, siniestro o desastre, el Consejo Municipal expedirá la declaratoria de emergencia a través de su titular y ordenará su publicación, conforme a los siguientes lineamientos.

I. Todo hecho que implique una posible condición de alto riesgo, siniestro o desastre, será puesta en conocimiento de la Coordinación;
II. Conforme la evaluación inicial de la posible condición de alto riesgo, siniestro o desastre, el titular de la Coordinación, decidirán sobre informar, alertar o convocar en forma urgente, al consejo;
III. Reunido el Consejo Municipal:
    A. Analizara el informe inicial que presente el titular de la unidad de Protección Civil, decidiendo el curso de las acciones de prevención o rescate;
    B. Cuando del informe se advierta que existe una condición de alto riesgo o se presente un siniestro, hará la declaratoria de emergencia.
    C. Cuando el consejo, decida declarar emergencia, lo comunicara a la unidad Estatal de Protección Civil y dispondrá se instale el COEM de emergencias; y
    D. Cuando del informe resulte evidente una condición de alto riesgo, siniestro o desastre, el Presidente del Consejo de Protección Civil según corresponda, hará la declaratoria de emergencia y citara al comité, para presentar el informe de la unidad de Protección Civil y solicitar se ratifique su decisión en ausencia del presidente del consejo, el Secretario Ejecutivo podrá realizar la declaratoria.

Artículo 48.- La declaratoria de emergencia hará mención expresa de los siguientes datos:

I. Identificación del agente perturbador que provoca el riesgo, emergencia mayor o desastre:
II. Los daños ocasionados a los sistemas afectables, es decir, la población y sus bienes, infraestructura, economía, ecología y servicios estratégicos;
III. La determinación de las acciones de prevención y auxilio y la aplicación del Plan de Contingencia Municipal;



IV. IV. La suspensión de las actividades públicas que lo ameriten: y
V. La instrucción es dirigida a la población de acuerdo al programa de Contingencias Municipales.

Artículo 49.- El Presidente del Consejo o el Secretario Ejecutivo, una vez terminada la situación de emergencia, hará el comunicado formal correspondiente siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 40 de este reglamento.

Articulo 50.- Cuando la gravedad del siniestro lo requiera, el Coordinador Municipal de Protección Civil solicitara al titular de la Subsecretaria Estatal de Protección Civil, el auxilio de su dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal.

CAPÍTULO VI
DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE

Artículo 51.- Se considera zona de desastre, para la aplicación de recursos del Municipio, aquella en la que, para hacer frente a las consecuencias de un agente perturbador, sean insuficientes los recursos de la localidad afectada, requiriéndose de la ayuda del Gobierno Municipal en este caso, el Presidente Municipal emitirá la convocatoria de zona de desastre y pondrá en marcha las acciones necesarias por conducto de la Coordinación.

Artículo 52.- Para que el Presidente Municipal formule la declaratoria de zona de desastre deberá agotarse el siguiente procedimiento:

I. Que sea solicitada por la o las comunidades afectadas.
II. Que exista una evaluación inicial de daños realizada por la dirección; y
III. Que la evaluación inicial establezca la necesidad de la ayuda del Gobierno Municipal.

Artículo 53.- Una vez declarada la zona de desastre o el estado de emergencia, el Ayuntamiento podrá aplicar los recursos en:

I. Atención médica inmediata y gratuita;
II. Alojamiento, alimentación y ropa;
III. Restablecimiento de los servicios públicos Municipales;
IV. Suspensión temporal, de la relación laboral, sin perjuicio para el trabajador, siempre y cuando este sea afectado por la emergencia.
V. Suspensión de las actividades escolares en tanto se vuelva a la normalidad; y
VI. Las demás que determine el Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 54.- La declaratoria formal de zona de desastre para la aplicación de los recursos Municipales, se hará siguiendo el procedimiento establecido en este ordenamiento, señalando además el territorio afectado.

Artículo 55.- El Presidente Municipal podrá solicitar al Gobernador del Estado, que emita formalmente la declaratoria de zona de desastre de nivel Municipal, para la aplicación de recursos del Estado, a fin de que den inicio las acciones necesarias de auxilio recuperación y vuelta a la normalidad, por conducto de la dependencia Estatal competente, en caso de que para hacer frente a las consecuencias de un siniestro o desastre, sean insuficientes los recursos Municipales, requiriéndose en consecuencia de la ayuda del Gobierno Estatal y/o Federal.



CAPÍTULO VII
DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 56.- El programa Municipal de Protección Civil, es el instrumento de ejecución de los planes de protección a la población; en él se precisan las acciones a realizar, se determinan los responsables y se establecen los recursos y medios disponibles. este programa deberá, en su caso ajustarse a los procedimientos de programación, presupuestación y control correspondientes, así como a las bases establecidas en la materia, y a los convenios de coordinación y colaboración.

Artículo 57.- El programa Municipal de Protección Civil, se integrará por el conjunto de políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en materia de Protección Civil, aplicables en el ámbito Municipal.

Artículo 58.- Los programas Municipales se desarrollarán en los siguientes subprogramas:

I. De prevención;
II. De auxilio; y
III. De restablecimiento.

Artículo 59.- El programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, programas institucionales, específicos y operativos que se deriven de los mismos, se expedirán, ejecutaran y revisaran conforme las normas generales vigentes en materia de plantación y las disposiciones de esta ley, así como a los lineamientos del programa Estatal y Nacional de Protección Civil.

Artículo 60.- El programa Municipal de Protección Civil deberá contener.

I. Los antecedentes históricos de los riesgos, emergencias o desastres que se hayan registrado en el Municipio;
II. La identificación de los objetivos del programa;
III. Los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción.
IV. La estimación de los recursos materiales, humanos y financieros.
V. Los mecanismos para el control y evaluación; y
VI. Las responsabilidades de los participantes en el sistema, para el cumplimiento de las metas que en ellos se establezcan.

Artículo 61.- El subprograma de prevención, agrupará las acciones tendientes a evitar o mitigar los efectos o a disminuir la ocurrencia de riesgos, emergencias o desastres y a promover el desarrollo de la cultura de Protección Civil en el Municipio; deberá contener:

I. Los estudios, investigaciones y proyectos de Protección Civil a ser realizados;
II. Los criterios para integrar el atlas de riesgo;
III. Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deben ofrecerse a la población;
IV. Las acciones que la Coordinación deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;
V. Los criterios para promover la participación social y la capacitación y aplicación de los recursos que aporten los sectores público, privado y social;
VI. El inventario de recursos disponibles;
VII. Las previsiones para organizar albergues y vivienda emergente;

VIII. Los lineamientos para la elaboración de los manuales de capacitación;
IX. La política de comunicación social; y
X. Los criterios y bases para la realización de simulacros.

Artículo 62.- El subprograma de auxilio integrara las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar en caso de riesgo, emergencia mayor o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente para realizar las acciones de auxilio se establecerán las bases de zonificación que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención.

Artículo 63.- El subprograma de auxilio contendrá entre otros los siguientes criterios:

I. Las acciones que deberán desarrollar las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
II. Los mecanismos de concertación, coordinación y participación con los sectores social y privado;
III. Las formas de coordinación y participación de los grupos voluntarios; y
IV. La política de comunicación social.

Artículo 64.- El subprograma de recuperación y vuelta a la normalidad, determinara las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad una vez terminada la situación de emergencia o desastre.

Artículo 65.- Por cada uno de los riesgos que se identifiquen en el Municipio se elaborara un programa especial de Protección Civil, cuando se considere que estos puedan afectar de manera grave a la población, sus bienes o su entorno.

Artículo 66.- El programa Municipal de Protección Civil y los programas especiales, deberán ser publicados en la gaceta Municipal y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio promoviendo además su difusión a la sociedad a través de los medios de comunicación que existan en el Municipio.

Artículo 67.- Se establecerán programas especiales de Protección Civil para atender de manera particular un evento o actividad y serán implementados por los particulares o las dependencias del sector público, debiendo ser supervisados y autorizados por la Coordinación Municipal de Protección Civil.

Articulo 68.- Las unidades internas de Protección Civil de las dependencias de los sectores públicos y privados ubicadas en el Municipio, deberán elaborar los programas internos correspondientes y observar lo dispuesto para el programa Municipal de Protección Civil.

CAPITULO VIII
DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 69.-Las áreas y coordinaciones de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal integraran a su estructura orgánica unidades internas, y adoptaran las medidas encaminadas a instrumentar en el ámbito de sus respectivas funciones la ejecución de los programas Municipales de Protección Civil la Coordinación asesorara gratuitamente a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores privado y social, para integrar sus unidades internas y organizar grupos voluntarios las unidades internas se forman con el personal capacitado de la empresa o dependencia de que se trate.

Artículo 70.- Los establecimientos a los que se hace referencia el presente reglamento tienen la obligación de contar con una unidad interna de Protección Civil, colocar en sitios visibles equipos de seguridad, señales preventivas e informativas y equipo necesario que dé respuesta inmediata ante los riesgos, emergencias o desastres que potencialmente puedan ocurrir en ellos.

Artículo 71.- Las empresas industriales, de servicio, hospitales, reclusorios, centros de recreación, espectáculos, y otros similares, contaran con un sistema de prevención y protección para sus propios bienes y entorno.

Artículo 72.- Para los efectos del artículo anterior los patrones, propietarios o encargados de los establecimientos procuran la capacitación del personal y la dotación del equipo de respuesta necesaria, y la accesoria que corresponda, tanto para su capacitación como para el desarrollo del plan de contingencias.

TÍTULO III

CAPÍTULO I
DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 73.- Es obligación de todos los organismos o asociaciones sociales y privadas, y de cualquier persona que por cualquier motivo transite o reside eventual o permanentemente en el territorio Municipal, el participar y cooperar bajo la Coordinación Municipal de Protección Civil, en la aplicación de las medidas preventivas, de protección y auxilio a la población ante situaciones de riesgo o desastre.

Artículo 74.- Las personas físicas o morales que desarrollen cualquier actividad que implique riesgos a la población, su patrimonio, su entorno natural, los servicios públicos o la planta productiva, quedarán sujetas a las disposiciones de este reglamento.

Artículo 75.- Las personas a que se refiere el artículo anterior tendrán las siguientes obligaciones:

I. Elaborar y presentar ante la Coordinación, los programas de prevención de accidentes, internos y externos, conforme a las disposiciones de este reglamento y otros ordenamientos aplicables;
II. Formular los programas internos de Protección Civil, de contingencias, simulacros, rutas de evacuación y demás que sean necesarios para la prevención de situaciones de riesgo, así como aquellos que, conforme a las disposiciones aplicables, les requiera para tal efecto las autoridades de Protección Civil;
III. Permitir el acceso a sus instalaciones a las autoridades de Protección Civil del Municipio, a efecto de que practiquen las actividades de supervisión y vigilancia que establece el presente reglamento y otras disposiciones aplicables;
IV. Observar, y en su caso, aplicar las normas técnicas y las medidas de prevención que legalmente procedan o que les sean indicadas por la Coordinación;
V. Establecer y organizar los comités de ayuda mutua que se requieran para la prevención de accidentes, así como para responder ante la eventualidad de una calamidad o fenómeno perturbador;
VI. Atender en tiempo y forma recomendaciones y medidas que las autoridades de Protección Civil establezcan como resultado de la supervisión que en las instalaciones correspondientes;
VII. Proporcionar la información que les sea requerida por las autoridades de Protección Civil Municipal, para la integración de planes y programas tendientes a la prevención de siniestros;

VIII. Prestar apoyo en caso de siniestro en cualquier parte del Municipio, cuando así sea requerido por las autoridades de Protección Civil, con el personal y equipo especializado de que dispongan y que deberá estar registrado en el Atlas Municipal de riesgos, a que se refiere éste reglamento; y
IX. Las demás que determine la autoridad de Protección Civil en el cumplimiento de sus funciones, el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 76.- Los organismos especializados de emergencia en el Municipio, formados por instituciones oficiales de auxilio o rescate, participarán bajo la Coordinación, en las acciones de prevención y auxilio a la población para enfrentar los riesgos, emergencias o desastres naturales o humanos.

CAPITULO II
DE LA PARTICIPACIÓN PRIVADA, SOCIAL Y GRUPOS VOLUNTARIOS

Artículo 77.- Los grupos voluntarios, participaran en las tareas de Protección Civil, bajo la Coordinación de la unidad de Protección Civil.

Artículo 78.- Los grupos voluntarios deberán integrarse conforme a las bases de:

I. Territorialidad: formados por los habitantes de una colonia, zona o cualquier parte del Municipio de Sitala, Chiapas.
II. Profesión u oficio: constituidos de acuerdo a la profesión u oficio que desempeñan; y
III. De actividades específicas constituidos por personas dedicadas a realizar acciones específicas de auxilio, prevención o recuperación.

Artículo 79.- Los grupos voluntarios Nacionales, Estatales o locales que deseen participar en las acciones de Protección Civil deberán inscribirse previa solicitud ante la Coordinación.

Artículo 80.- La solicitud a que se hace referencia el Artículo anterior deberá contener por lo menos:

I. Acta constitutiva y en su caso, domicilio del grupo en el Municipio;
II. En el caso de grupos de radios, autorización de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes para el uso de los mismos;
III. Inventario de recursos con que cuenta; y
IV. Programa de capacitación y adiestramiento.

Artículo 81.- Las personas que deseen desempeñar labores de Protección Civil, deberán registrarse como voluntarios ante la Coordinación Municipal de Protección Civil, por medio de solicitud que contenga los siguientes datos:

I. Nombre y domicilio del solicitante;
II. Conocimientos y experiencias en el área que desee participar;
III. En su caso, el equipo con el que se pudiese apoyar; y
IV. Disponibilidad para la prestación del servicio.

Artículo 82.- La solicitud a que se refiere el artículo anterior deberá acompañarse de la siguiente documentación:

I. Credencial de identificación oficial;
II. Constancia que acredite los conocimientos y experiencia en el área que desea participar; y
III. En su caso autorización de la autoridad competente para el uso del equipo o ejercicio de la actividad.

Articulo 83.- Las personas a que se refiere el artículo anterior podrán constituirse en grupos voluntarios organizados o integrarse a uno ya registrado.

Artículo 84.- Corresponde a los grupos voluntarios participar en todas aquellas actividades del programa Municipal que este en posibilidades de realizar.

CAPITULO III
DEL FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIVILES Y EMPRESAS CAPACITADORAS E INSTRUCTORES INDEPENDIENTES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 85.- Las organizaciones civiles y empresas capacitadoras e instructores independientes, así como las empresas de consultoría y estudios de riesgo- vulnerabilidad, que por sus características se vinculen en materia de Protección Civil, deberán obtener para su funcionamiento, su registro ante la Coordinación mediante la presentación de una solicitud en la que se declare la capacidad que poseen en materia de Protección Civil y en su caso, los medios con los cuales llevaran a cabo los cursos de capacitación, los estudios de riesgo-vulnerabilidad, acompañándose de los documentos que acrediten tales supuestos, así como los que acrediten su responsabilidad jurídica el registro será obligatorio.

CAPITULO IV
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y LAS INFRACCIONES

Artículo 86.- La Coordinación vigilara el cumplimiento de las normas de seguridad contenidas en los ordenamientos vigentes y promoverá y realizara la aplicación de las sanciones previstas en los mismos; y dictara las medidas de seguridad que considere necesarias para evitar o minimizar un riesgo, emergencia o desastre.

Artículo 87.- Se consideran medidas de seguridad las disposiciones de inmediata ejecución que dicte la autoridad competente, de conformidad con este reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia, para proteger el interés público o evitar los riesgos, emergencias o desastres que puedan ocurrir en los establecimientos o actos públicos las medidas de seguridad, si no se trata de un caso de alto riesgo, emergencia o desastres, se notificaran antes de su aplicación al interesado sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondieran.

Artículo 88.- Medidas de seguridad:

I. La suspensión de trabajos y servicios;
II. La desocupación o desalojo total o parcial de casas, edificios, establecimientos o de cualquier inmueble y la prohibición de su uso;
III. La demolición de construcciones, el retiro de instalaciones o la suspensión de actos multitudinarios;
IV. El aseguramiento y secuestro de objetos materiales;
V. La clausura temporal o definitiva, total o parcial de establecimientos, construcciones, instalaciones u obras;
V. La realización de actos en rebeldía de los que están obligados a ejecutarlos;



VI. El auxilio de la fuerza pública; y
VII. La emisión de mensajes de alerta.
VIII. El aislamiento temporal parcial o total del área afectada.
IX. Retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias que puedan crear riesgo inminente o contaminación;
X. Retiro de materiales e instalaciones;
XI. Evacuación de zonas;
XII. Cualquier otra acción o medida que tienda a evitar daños a personas o bienes.

Articulo 89.- La aplicación de las medidas de seguridad mencionadas se hará en caso de que exista riesgo inminente que implique la posibilidad de una emergencia, siniestro o desastre, de que se quebrante el orden público, se causen daños a las personas o sus bienes, o se lleven a cabo eventos que rebasen la capacidad de acción de la Coordinación.

Artículo 90.- En caso de riesgo inminente, siniestro o desastre, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia y de lo que establezcan otras disposiciones reglamentarias, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y las acreditadas en el Municipio de carácter Estatal y Federal, ejecutaran de inmediato las medidas de seguridad que les confieren a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente; para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad igualmente buscaran la coordinación con las dependencias Estatales y Federales para el efecto de que realicen las tareas que les competen en materia de Protección Civil.

Artículo 91.- En todas las edificaciones, excepto casas-habitación unifamiliares, se deberán de colocar en lugares visibles la señalización adecuada e instructivos para casos de emergencias, en los que se consignarán las reglas que deberán observarse antes, durante y después de la emergencia o desastre a que este expuesto el inmueble.

Articulo 92.- En cada uno de los lugares destinados a espectáculos, comercio, empresas, industrias o de uso administrativo, deberá señalar un lugar para el estacionamiento de los vehículos del servicio de emergencia, el cual en todo momento permanecerá libre de cualquier ocupación.

Articulo 93.- Los establecimientos que para su funcionamiento utilicen gas LP durante el procedimiento de recarga de los depósitos fijos deberán abstenerse de utilizar algún tipo de flama;

Articulo 94.- Los grupos voluntarios y personal adscrito a la Coordinación, deberán portar el uniforme y la placa o gafete de identificación personal, cuando se encuentren en servicio y distinguirse con los colores propios, logotipo y número de identificación grande y visible en los vehículos que se utilicen para ello.

Articulo 95.- Los depósitos o almacenes de gas, combustibles, solventes, maderas, explosivos o de cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente flamables o explosivos, deberán acondicionarse especialmente para tal fin, guardando las medidas de seguridad correspondientes. La Coordinación solicitará a los propietarios, administradores o encargados de dichos establecimientos, las certificaciones y cartas de corresponsabilidad actualizada, de revisiones de seguridad hechas por las autoridades competentes o peritos en la materia registrados ante la propia unidad.

Artículo 96.- Para los efectos de este reglamento serán responsables:



I. Los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones de este reglamento y demás aplicables en la materia;
II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de una infracción; y
III. Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones, intervengan o faciliten la comisión de una infracción.

Artículo 97.- Son conductas constitutivas de infracción las que se llevan a cabo para: Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre.

I. Impedir u obstaculizar al personal autorizado al realizar inspecciones o actuaciones en los términos de este reglamento.
II. No dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente que imponga cualquier medida de seguridad en los términos de este reglamento;
III. Realizar falsas alarmas y/o bromas que conlleve la alerta y/o acciones a las autoridades de Protección Civil Municipal;
IV. En general, cualquier acto u omisión que contravengan las disposiciones del presente reglamento.

CAPÍTULO V
DE LA ACCIÓN POPULAR

Artículo 98.- Toda persona tiene derecho a presentar queja por escrito o verbalmente ante la dirección de los hechos, obras o actos que puedan producir riesgo o perjuicio en su persona o la de terceros, bienes o entorno, o por la omisión de medidas preventivas que generen riesgos en lugares públicos.

Artículo 99.- Para que la queja proceda es indispensable el señalamiento de los datos necesarios que permitan localizar el lugar, así como el nombre y domicilio del denunciante, a efecto de que las autoridades efectúen las diligencias necesarias para la comprobación y evaluación de los hechos, actos u omisiones, motivo de la queja y actuar en consecuencia.

Artículo 100.- La Coordinación Municipal de Protección Civil o la autoridad receptora de la queja en un plazo no mayor de 15 días hábiles, hará del conocimiento del quejoso el trámite dado a su denuncia, y dentro de 30 días hábiles siguientes a la verificación, el resultado de la misma y en su caso, las medidas impuestas; a excepción de que se trate de caso urgente el termino será determinado por la Coordinación.

Artículo 101.- La Coordinación, en los términos de este reglamento atenderá de manera permanente al público en general en el ejercicio de la queja o denuncia popular, para lo cual difundirá ampliamente domicilios y números telefónicos destinados a recibirlas.

CAPÍTULO VI
DE LAS INSPECCIONES

Articulo 102.- La Coordinación, en el ámbito de su competencia, vigilara el cumplimiento de este reglamento y demás disposiciones que se dicten en base a él y aplicara las medidas de seguridad o las sanciones que en este ordenamiento se establecen sin perjuicio de las facultades que confieren a otras dependencias del poder ejecutivo Federal, Estatal o Municipal, los ordenamientos legales



aplicables en la materia en caso de ser necesaria la aplicación de sanciones, estas se realizaran previa audiencia del interesado.

Artículo 103.- Las inspecciones de Protección Civil tienen el carácter de visitas domiciliarias, por lo que los establecimientos están obligados a permitirlas, así como a proporcionar toda clase de información necesaria para el desahogo de las mismas.

Articulo 104.- Es obligación de los propietarios, responsables encargado sus ocupantes de los inmuebles obras o establecimientos, permitir el acceso y dar facilidades a los inspectores para el desarrollo de la inspección, así como a proporcionar la información que conduzca a la verificación del cumplimiento de las normas de este reglamento y demás aplicables en materia de seguridad.

Artículo 105.- Las inspecciones se sujetarán a las siguientes bases:

I. Quien practique las inspecciones deberá contar con orden por escrito que contendrá: fecha y ubicación del inmueble por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; nombre y firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del comisionado.
II. El inspector habilitado deberá identificarse ante el propietario, arrendatario, poseedor, administrador o su representante legal, o ante la persona a cuyo cargo este el inmueble, en su caso, con la credencial vigente que para tal efecto le expida la unidad y entregar copia legible de la orden de inspección.
III. Los inspectores habilitados practicaran las visitas dentro de las 24 horas siguientes a la expedición de la orden.
IV. Al inicio de la visita de inspección el inspector habilitado deberá requerir al visitado para q u e designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no hacerlo estos serán propuestos y nombrados por el propio inspector;
V. De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado en formas numeradas y foliadas en las que se expresara lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y por los testigos de asistencia propuestas por esta o nombrados por el inspector en el caso de la fracción anterior si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;
VI. El inspector habilitado comunicara al visitado si existen omisiones en el cumplimiento de cualquier obligación a su cargo ordenada en el reglamento, haciendo constar en el acta que cuentan con cinco días hábiles para impugnarla por escrito ante el ayuntamiento y a exhibir las pruebas y alegatos que en su derecho convengan; y
VII. Uno de los ejemplares legibles del acta quedara en poder de la persona con quien se practicó la diligencia el original y la copia restante se entregarán a la unidad.

Artículo 106.- Transcurrido el plazo a que se refiere la Fracción VI del artículo anterior, la autoridad que ordeno la inspección, calificara la gravedad de la infracción, si existe reincidencia, las circunstancias que hubieren concurrido, en su caso, y dictara la resolución que proceda debidamente fundada y motivada; y deberá ser notificada personalmente.

CAPITULO VII
DE LAS SANCIONES

Artículo 107.- Transcurrido el plazo a que se refiere la Fracción VI del Artículo anterior, la unidad calificara las actas dentro del término de tres días hábiles, tomando en cuenta la gravedad de la

infracción y las circunstancias que hubieran concurrido y con base en ellas, dictara la resolución fundada y motivada en los

términos previstos por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, la Ley de Protección Civil para el Estado de Chiapas y el presente reglamento notificando personalmente al visitado.

Artículo 108.- Las sanciones que podrán aplicarse son:

I. Amonestación.
II. Clausura temporal o definitiva total o parcial de los establecimientos.
III. Multa.
IV. Suspensión de obras, instalaciones o servicios; y
V. Arresto administrativo hasta por 36 horas. En caso de reincidencia el monto establecido podrá ser incrementado hasta dos veces su valor y procederá la clausura definitiva;

Artículo 109.- La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras leyes corresponda al infractor.

Artículo 110.- Al imponerse una sanción se tomará en cuenta.

I. El daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la salud, bienes o entorno de la población.
II. La gravedad de la infracción.
III. Las condiciones socioeconómicas del infractor; y
IV. En su caso la reincidencia.

Artículo 111.- Las infracciones se sancionarán con los montos establecidos por la ley de ingresos para el Municipio de Sitala, Chiapas vigente en caso de reincidencia el monto establecido podrá ser incrementado hasta dos veces su valor y procederá la clausura definitiva.

Artículo 112.- en caso de incumplimiento a cualquier otra obligación que determine este reglamento, distinta a las señaladas en el artículo anterior se procederá conforme a lo siguiente:

I. Se suspenderá la construcción servicios obras o actos relativos a la infracción.
II. Se amonestará al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento para que se apliquen las recomendaciones de la dirección a fin de que se evite o extinga el riesgo.
III. En caso de que el riesgo se hubiere producido por la negligencia o irresponsabilidad del propietario, responsable, encargado u ocupante en el manejo o uso de materiales o de personas, o por no haber sido atendidas las recomendaciones de la autoridad competente, la dirección, sin perjuicio de que se apliquen las medidas de seguridad o sanciones que se establezcan en este u otro ordenamiento, impondrá multa de quinientos salarios mínimos a quien resulte responsable.
IV. Cuando no obstante la aplicación de las medidas a que se refieren las tres fracciones anteriores no se hubiera evitado o extinguido el riesgo, la dirección, previa audiencia del interesado, procederá en su caso a la clausura de los establecimientos hasta en tanto no se demuestre que dicho riesgo ha sido definitivamente superado;

V. En caso de que la Coordinación determine que por su naturaleza resulte imposible la suspensión de la construcción, obra o actos relativos, o la clausura de los establecimientos; se publicaran avisos a cuenta del propietario o responsable en uno de los diarios de mayor circulación en el Municipio de Sitala, Chiapas, advirtiendo a la población de los riesgos que los mismos representan.

Artículo 113.- Cuando en los establecimientos o cualquier otro lugar, se realicen actos o servicios que constituyan riesgo, alto riesgo o que pongan en peligro la integridad física de las personas, bienes o entorno a juicio de la dirección, esta autoridad procederá de inmediato a suspender dichas actividades; a ordenar el desalojo del inmueble; y aplicar las demás medidas de seguridad que resulten procedentes, además de las sanciones que en su caso corresponda, lo anterior sin perjuicio de que se apliquen las demás medidas de seguridad y sanciones que establezcan las demás leyes o reglamentos.

Articulo 114.- Cuando en los establecimientos se presenten emergencias desastres inherentes a los actos, servicios o funcionamiento de los mismos, la unidad de Protección Civil procederá de inmediato a la desocupación del inmueble, la suspensión de las actividades y a clausurar los lugares en donde se realicen; imponiendo además cualquier medida de seguridad y sanción que resulte aplicable de acuerdo a este ordenamiento, lo anterior sin perjuicio de que se apliquen las demás medidas de seguridad y sanciones que establezcan las demás leyes o reglamentos.

Articulo 115.- Las obras que se ordenen por parte de la Coordinación para evitar, extinguir, disminuir o prevenir riesgos, altos riesgos o desastres, así como las que se realicen para superarlos serán a cargo del propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento sin perjuicio de que sea la propia unidad quien los realice en rebeldía del obligado, en este último caso, además del cobro de las cantidades correspondientes se aplicara la máxima sanción económica que señala el presente reglamento tanto las sanciones económicas como en su caso, las cantidades por concepto de cobros, por obras realizadas en rebeldía de los obligados, se consideran créditos fiscales y serán cobrados mediante el procedimiento económico-coactivo de ejecución por la Tesorería Municipal.

Articulo 116.- El monto mensual recaudado por la Tesorería por concepto de las multas de las sanciones generadas en materia de Protección Civil, serán canalizadas al fondo de contingencias Municipales destinado a la prevención y mitigación de riesgos, emergencias y desastres.

CAPITULO VIII
DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 117.- La notificación de las resoluciones administrativas emitidas por la unidad en los términos de este reglamento será de carácter personal.

I. Cuando la persona a quien debe hacerse la notificación no se encontrare, se le dejara citatorio para que estén presentes a una hora determinada del día hábil siguiente, apercibiéndole que de no hacerlo se practicara la diligencia con quien se halle presente.
II. Si habiendo dejado citatorio, el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicada, se practicará la diligencia con quien se halle en el inmueble o con el vecino más próximo.
III. Las notificaciones se harán en días y horas hábiles.

CAPITULO IX
DE LOS RECURSOS

Artículo 118.- La Dirección Jurídica Municipal, será la encargada de integrar y substanciar los procedimientos administrativos que las sanciones del presente reglamento generen y los interesados podrán recurrirlas en los términos establecidos en el capítulo de recursos administrativos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, o en su caso por la ley de procedimientos administrativos del Estado de Chiapas.

ATENTAMENTE

Presidente Municipal Constitucional, Lic. Abelardo Pérez Núñez.- Síndico Municipal, C.P. Elvia Lorena Cruz Gómez.- Secretario Municipal, Lic. Manuel Méndez Gómez.- **Rúbricas.**

Publicación No. 2068-C-2024

Acta de Cabildo Extraordinaria no. MS/PM/02-A/EXT./2023, de fecha 10 de febrero del 2023, de 13:00 13:45 horas

INTRODUCCIÒN

El Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (PNOTDU) 2021- 2024, es el instrumento de planeación determinado en la Ley General de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial, que guarda congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y con la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial 2020-2040, cuenta con una visión integral y es resultado de un esfuerzo colectivo de planeación sectorial participativa.

La formulación del PNOTDU tiene como base el territorio, que es el elemento transversal de la mayoría de las políticas de la Administración Pública Federal, en el que se encuentran desigualdades y brechas sociales que implican la intervención conjunta de los tres órdenes de gobierno, así como los sectores público, social y privado, con el objeto de contar con un instrumento de planeación que bajo el principio “No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera”, establece la reorientación de los usos, ocupación y aprovechamiento sostenible del territorio; integra las dimensiones ambiental, social, cultural y económica; trasciende los ámbitos rural y urbano al considerar las escalas municipal, metropolitana, estatal, regional y nacional; promueve el cuidado de la biodiversidad y reconcilia a las personas con su entorno natural.

Para la elaboración del PNOTDU, destaca el apoyo de las Unidades Responsables de la SEDATU, así como de los representantes de las entidades del sector: Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), Procuraduría Agraria (PA), Registro Agrario Nacional (RAN), Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE), Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), Fondo de la Vivienda del Instituto deSeguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y Sociedad Hipotecaria Federal (SHF), cuyas aportaciones enriquecieron la definición de las líneas de acción y las metas para el bienestar.

Para la elaboración del PNOTDU, destaca el apoyo de las Unidades Responsables de la SEDATU, así como de los representantes de las entidades del sector: Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), Procuraduría Agraria (PA), Registro Agrario Nacional (RAN), Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE), Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y Sociedad Hipotecaria Federal (SHF), cuyas aportaciones enriquecieron la definición de las líneas de acción y las metas para el bienestar.

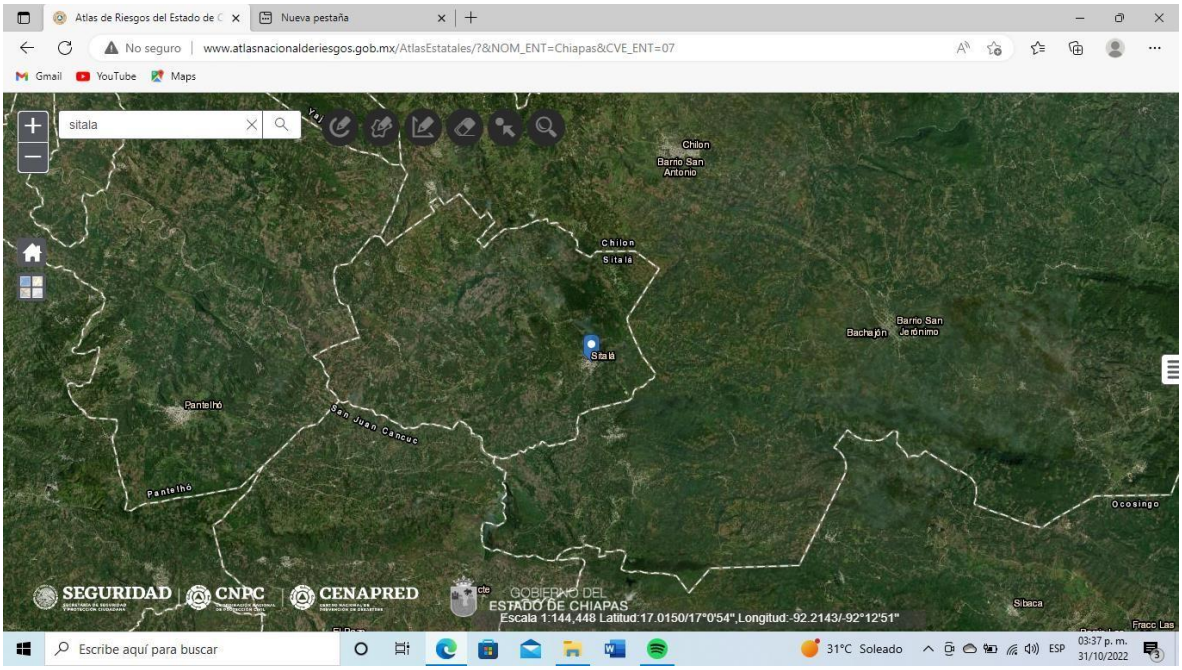
En el mes de marzo de 2019, SEDATU coordinó con la SEMARNAT el Foro para la construcción del Eje Transversal del PND “Territorio y Desarrollo Sostenible”, definiendo la importancia del enfoque de territorio y desarrollo sostenible en la construcción de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial, como parte de una visión donde las acciones a cargo de dependencias de la Administración Pública Federal, tienen como referente el territorio, con el fin de impulsar un diálogo intersectorial y multiactor, de gestión eficaz, coordinado y sostenible, para la conducción de una política territorial en la que se impulse un modelo de desarrollo territorial justo, equilibrado y sostenible.

Finalmente, el PNOTDU guarda congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial 2020-2040, el Programa Sectorial de la SEDATU 2020-2024 y el Programa Nacional de Vivienda 2021-2024, al alinear sus respectivos objetivos y estrategias; así como, complementar las acciones, las metas para el bienestar y de esta manera, transitar “Hacia un territorio justo y sostenible para todos”.

Por lo anterior es necesario el Municipios de Sitala, Chiapas; a través del Ayuntamiento municipal 2021 – 2021, tiene a bien expedir el siguiente:

PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2023

UBICACIÓN GEOGRÁFICA.



El municipio de Sitalá se localiza en el estado de Chiapas, en la región de las Montañas del Norte.

El mapa general de la República Mexicana señala que Sitala limita con otros lugares, como al este y al oeste con el municipio de Chilón y al sur con el de San Juan Cancuc. Sitalá se encuentra ubicado a una altitud promedio de 1,100 metros sobre el nivel del mar.

La extensión territorial total del municipio de Sitalá es de 390 kilómetros cuadrados.
El municipio de Sitala se encuentra entre los meridianos 17° 02' latitud norte y entre 92° 18' longitud oeste.

POBLACION

La población total de Sitalá en 2020 fue 15,518 habitantes, siendo 50.9% mujeres y 49.1% hombres.
Los rangos de edad que concentraron mayor población fueron 5 a 9 años (2,337 habitantes), 10 a 14 años (2,183 habitantes) y 0 a 4 años (1,954 habitantes). Entre ellos concentraron el 41.7% de la población total.

ORIGEN DE LOS RECURSOS

Para la instrumentación del Plan de Ordenamiento Territorial del municipio de Sitala, Chiapas 2022, se tomará de los recursos del ramo 33, fondo III.- Fondo de Infraestructura Social Municipal dentro del programa PRODIM (Programa de Desarrollo Institucional Municipal)

ANÁLISIS DEL ESTADO ACTUAL

A pesar del crecimiento económico y los beneficios en materia de acceso a servicios sociales de la población trabajadora, se presentó una falta de enfoque territorial de la política basada en el desarrollo estabilizador, lo que trajo consigo tres problemáticas principales

1. Desigualdad en el desarrollo regional;

2. Crecimiento urbano horizontal desordenado y;

3. Explotación acelerada de los recursos naturales y degradación de los ecosistemas.

Esta problemática puede sintetizarse como desarrollo regional con divergencias de crecimiento, desarticulado y poco sostenible y, repercute en el bienestar de amplios sectores de la población, pero incide particularmente en aquellas regiones con altos niveles de pobreza y marginación, constituye el problema público al que se aboca el Objetivo prioritario 1. **“Impulsar un modelo de desarrollo territorial justo, equilibrado y sostenible, para el bienestar de la población y su entorno”**.

Del mismo modo, las desigualdades socio-territoriales quedan manifiestas en el Sistema Nacional Territorial en el que las grandes ciudades concentran servicios, empleos e infraestructura al mismo tiempo que consumen recursos de forma indiscriminada, mientras que sus periferias extensas y difusas, así como las localidades rurales dispersas y las comunidades indígenas, presentan graves problemas de acceso a los servicios básicos y a formas de subsistencia en su entorno; además de que no cuentan con un sistema de movilidad que las conecte, ni con viviendas dignas y seguras, agudizándose el rezago en el que viven.

Esta situación, que afecta la calidad de vida y va asociada a una mayor vulnerabilidad de los asentamientos ante los fenómenos naturales, es abordada en el Objetivo prioritario 2 "**Promover un desarrollo integral en los Sistemas Urbano Rurales y en las Zonas Metropolitanas".**

Por su parte, el Objetivo prioritario 3 "**Transitar a un modelo de desarrollo urbano orientado a ciudades sostenibles, ordenadas, equitativas, justas y económicamente viables, que reduzcan las desigualdades socioespaciales en los asentamientos humanos",** busca atender los problemas derivados de los patrones de dispersión y de expansión desordenada, que se han observado en los asentamientos humanos, ya que en las últimas décadas se han propiciado modelos de desarrollo urbano que favorecen el crecimiento horizontal de las zonas urbanas periféricas que no cuentan con infraestructura, equipamiento, servicios públicos urbanos ni con los usos y actividades necesarias, para satisfacer las necesidades de la población, generando viajes intra e interurbanos en condiciones de baja eficiencia y poca sostenibilidad, a lo que se agrega una tendencia generalizada al deterioro de los espacios públicos y de esparcimiento, afectando la calidad de vida de la población, el ejercicio de sus derechos y la capacidad de arraigo, identidad y de sentido de comunidad.

El Objetivo prioritario 4 **"Potencializar las capacidades organizativas, productivas y de desarrollo sostenible; del sector agrario, de las poblaciones rurales y, de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en el territorio, con pertinencia cultural"**, surge debido a que la política agraria de las administraciones anteriores que prevaleció desde la década de los 90, en el país, desarticuló la organización social y económica del sector rural, provocando una marcada desigualdad y alterando las condiciones sociales, productivas, ecológicas y culturales de las zonas rurales y pueblos y, comunidades indígenas y afro-mexicanas. Utilizando a las personas rurales como clientes políticos y consumidoras del comercio globalizador, convirtiéndolas en migrantes potenciales con alto índice de marginación y pobreza.

Al respecto de este problema, el Objetivo prioritario 5 **"Promover el hábitat integral de la población en la política de vivienda adecuada"**, pretende impulsar la Política Nacional de Vivienda Adecuada para todas las personas, que desde enfoque de derechos humanos orientará al sector hacia el objetivo de Desarrollo Sostenible establecido en el PND.

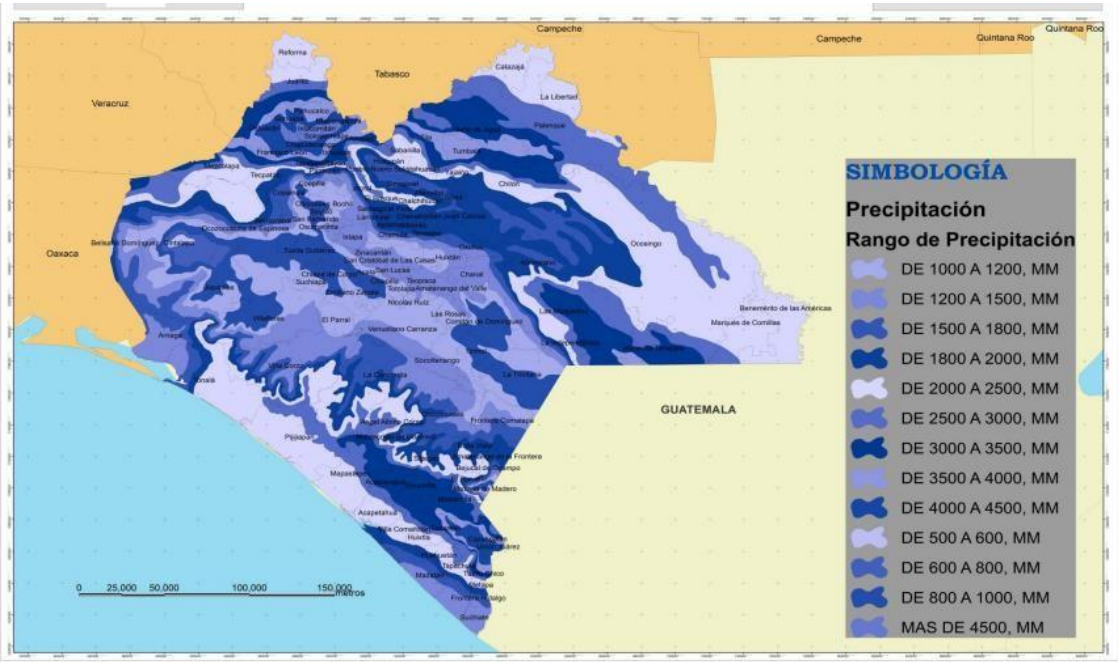
Por otro lado, el crecimiento acelerado de la población en el último siglo ha ocasionado un uso desmedido de los recursos naturales y energéticos, para satisfacer sus demandas de consumo. La pérdida y degradación de los hábitats naturales, la presión sobre el recurso hídrico, y la emisión de gases de efecto invernadero hacia la atmósfera producto de las diversas actividades del hombre, han generado impactos ecológicos negativos en el territorio, que se traducen en una disminución en el bienestar de la población. Esta degradación tiene un costo ambiental, social y económico muy alto y, coloca en situación de riesgo a la población del país, en particular a los grupos que por su identidad, condición y lugar de residencia se encuentran más vulnerados.

En este sentido, el Objetivo prioritario 6 "**Fortalecer la sostenibilidad y las capacidades adaptativas en el territorio y sus habitantes"**, busca atender esta degradación ambiental, para propiciar la sostenibilidad del territorio, así como para fortalecer las capacidades adaptativas de la población, particularmente de aquella que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad, y de esta forma mejorar su calidad de vida. Para el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano, es de suma importancia considerar los problemas antes señalados con el fin de establecer estrategias y mecanismos que garanticen el acceso a espacios habitables integrales, en armonía con el entorno ambiental y sin riesgos para la población, a fin de conducir hacia un territorio justo y sostenible para todos.

Por lo anterior es necesario conocer las afectaciones que los fenómenos naturales tienen en el territorio municipal, el cual que de acuerdo al Atlas de Riesgo Municipal son las siguientes:

LLUVIAS

Las lluvias se vuelven potencialmente peligrosas en varios casos: Cuando vivimos, trabajamos o vamos a la escuela en lugares bajos y planos o valles rodeados de montañas donde los escurrimientos de la lluvia provocan encharcamientos y si aunado a esto hay un cuerpo de agua, llámese mar, río, lago o laguna; se podrían provocar inundaciones también.



Como podemos ver el municipio de Sitala es una zona del estado de Chiapas de la más lluviosas.

INUNDACIONES

Estas son provocadas cuando el nivel normal de los cuerpos de agua es sobrepasado por diversas causas: lluvias fuertes en las partes altas que provocan avenidas rápidas en las partes bajas de los ríos y arroyos, lluvias con periodos largos que sobrepasan la capacidad de drenado de los ríos, colapso de ventanas en ríos de cauce amplio, fallas en los sistemas de drenaje y alcantarillado de zonas urbanas, etc.



Como podemos ver en el mapa el riesgo de inundaciones en el municipio es bajo, sin embargo, se han tenido de manera esporádica por los ríos y arroyos que se desbordan en época de lluvias

DESLIZAMIENTO DE LADERAS

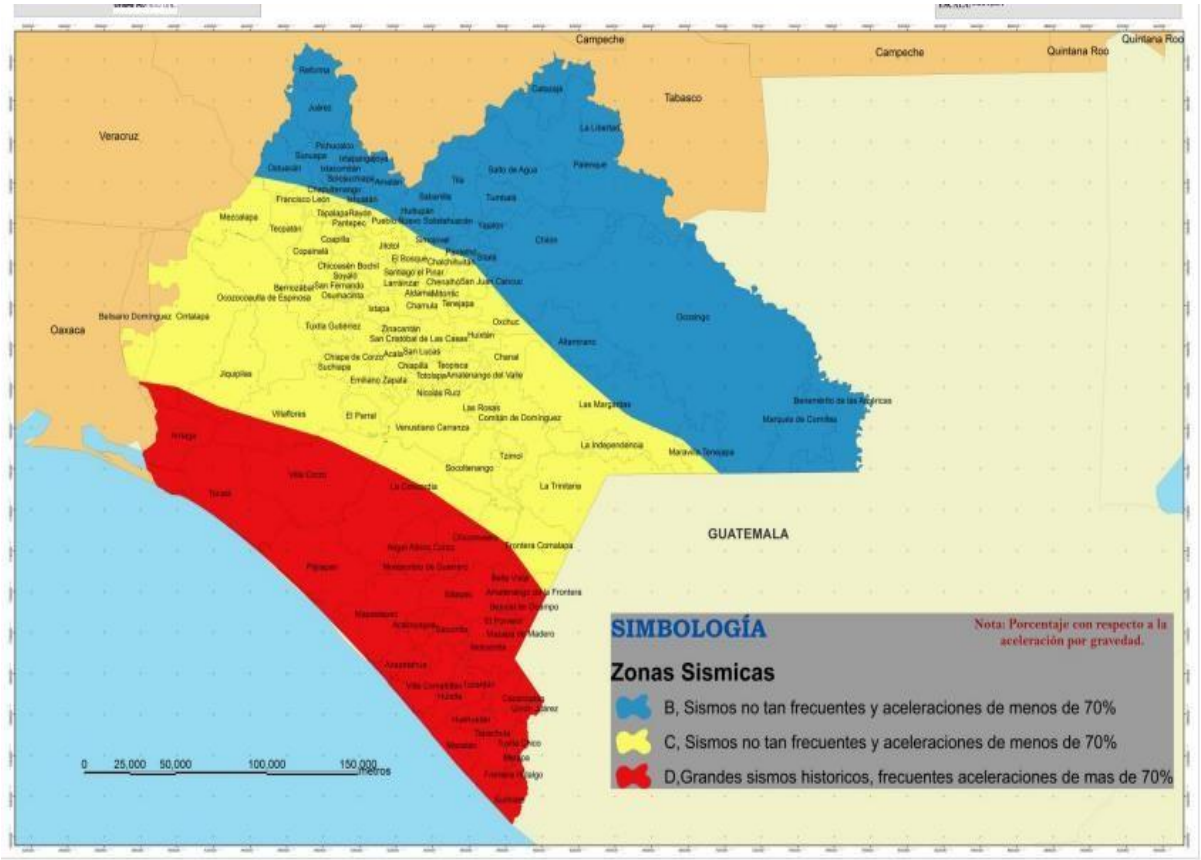
El deslizamiento de laderas y cerros en el municipio de Sitala, se establece como riesgo medio, sin embargo, con la deforestación estos fenómenos son cada vez mas frecuentes, por lo que habría que concientizar a la población para que evite cortar la vegetación.



SISMOS

De todos los fenómenos naturales que se manifiestan en nuestro Estado, los sismos son los únicos que no se puede conocer con anticipación donde impactarán ni con cuanto poder de destrucción, es por ello que para este fenómeno natural se debe de estar mejor preparados, ya que la única forma de prevenir los daños causados por estos, es conocer sus efectos y saber cómo actuar ante ellos.

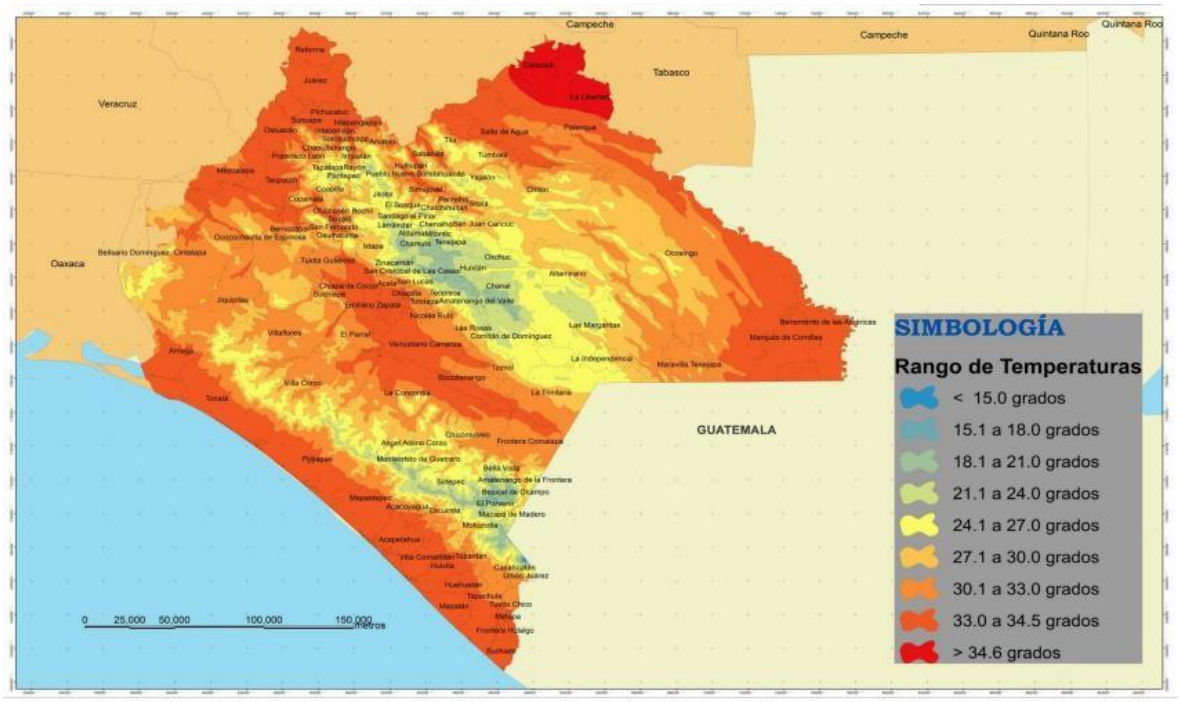
En el caso de la actividad sísmica están dentro del rango de no tan frecuentes, sin embargo esta muy cerca de la falla tectónica de Ocosingo.

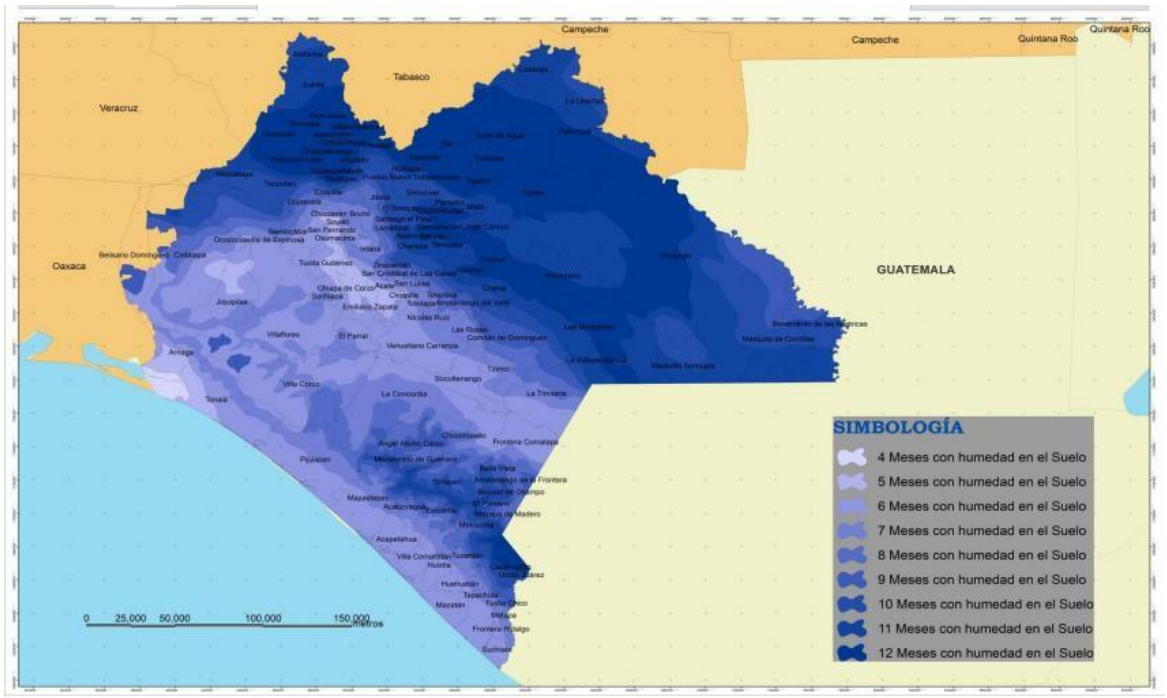


SEQUÍAS

Las sequías se producen como resultado de una temporada de frentes fríos muy activa y por el incremento notable en la temperatura promedio al término de la temporada invernal, esto ocasiona que se genere mucha vegetación seca y que el suelo pierda rápidamente humedad, en combinación con una reducción notable de la humedad en el ambiente, esto es, una humedad relativa por debajo del 30% en la atmósfera.

En el municipio de Sitala aunque no son muy frecuentes derivado de que es lluvioso casi todo el año, si se dan de manera intermitente derivado de la deforestación, que se lleva a cabo para la siembra de maíz y el corte de madera para la construcción de casas habitación.

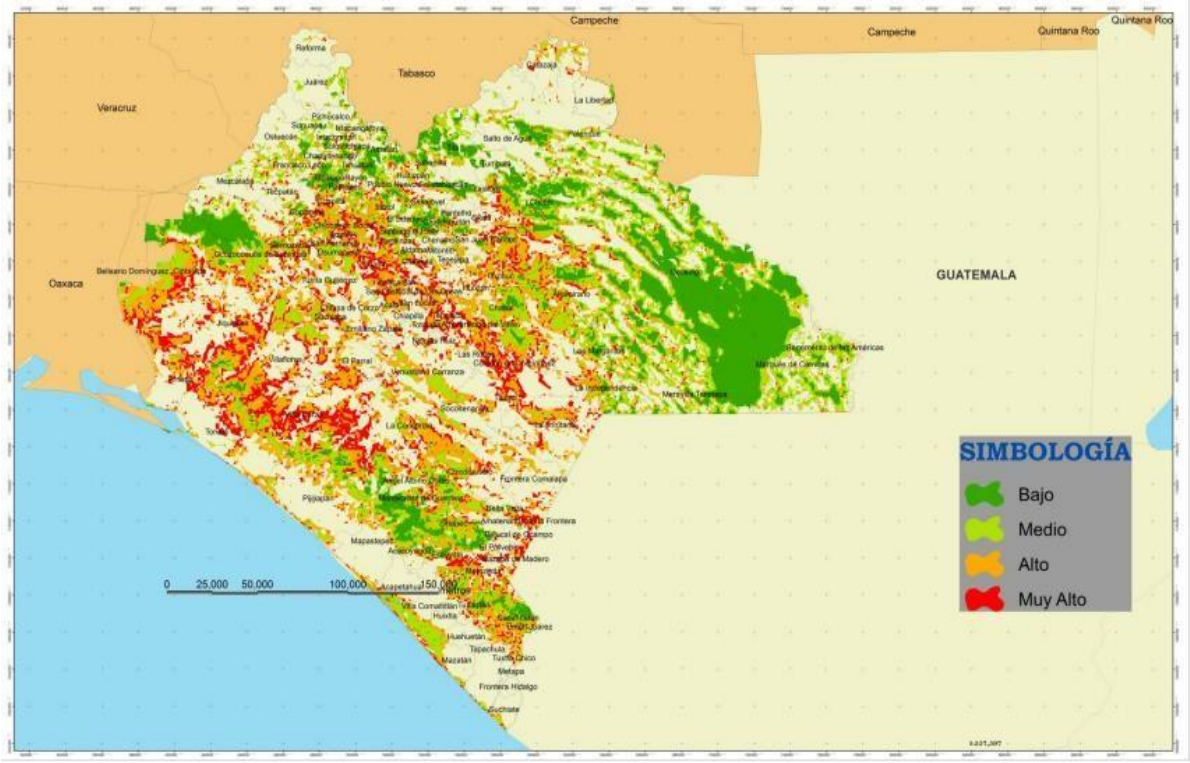




INCENDIOS

Los incendios, tanto forestales como de pastizales, van de la mano con el fenómeno de la sequía, ya que el material orgánico seco que se produce como consecuencia de los mismos factores de la sequía, al estar expuesto a las condiciones de incremento de la temperatura, reducción de humedad en el ambiente y los vientos producidos por los últimos frentes fríos de la temporada invernal provocan las condiciones de combustibilidad, esto es que con estas condiciones del medio ambiente.

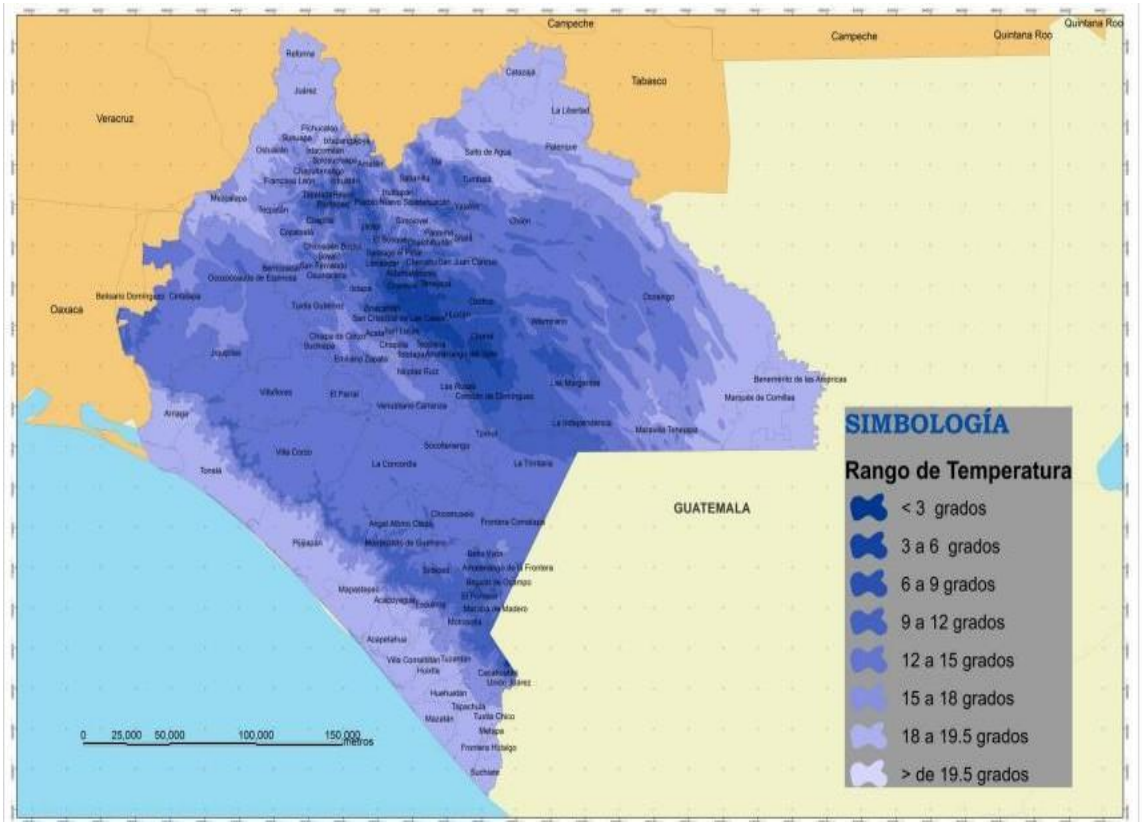
Igualmente, el riesgo de incendios es bajo, sin embargo, hay que tener un plan de acción por si eso sucediera.



FRENTES FRÍOS

Este fenómeno en nuestro Estado se manifiesta en desde la entrada del otoño y puede alcanzar hasta entrada la primavera, se caracteriza por la llegada de masas de aire frío del norte del continente que descienden por el Golfo de México, las cuales al entrar en contacto con el aire caliente del estado, puede llegar a presentar lluvias intensas principalmente en las regiones Norte, Mezcalapa, Valle Zoque, Altos, de los Bosques, Tulijá Tseltal Chol y Meseta Comiteca, las cuales vienen acompañadas de bajas temperaturas que producen un incremento en las enfermedades respiratorias en dichas regiones, a continuación presentamos el mapa de temperaturas mínimas promedio en el Estado de Chiapas.

Los frentes fríos son mas frecuentes debido a la altura de las diferentes regiones, además de que en el invierno el clima es muy frio.



ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Por todo lo anterior es necesario el presente Plan de Ordenamiento Territorial que tiene como objetivo el desarrollo armónico de las regiones y las localidades.

Que el crecimiento sea ordenado y que las construcciones se hagan de manera sostenible y en lugares donde no sean afectados por los fenómenos naturales antes descritos.

En el caso del Ayuntamiento de Sitala, Chiapas 2021 – 2024 se ha implementado un programa intensivo de mejoramiento de vivienda a través de la construcción de cuartos dormitorios en todas las comunidades, para combatir el rezago y la pobreza extrema.

En el caso de la cabecera municipal, se implementan acciones para la urbanización, en cuanto a obras de impacto como, agua potable, pavimentación de calles con concreto Hidráulico, Drenaje y Alcantarillado principalmente.

Todo esto a través del gasto responsable de los recursos públicos a través del programa de austeridad y enfoque al combate a la desigualdad y la pobreza extrema de los sitalences.

Derivado de este plan de Ordenamiento Territorial el Gobierno Municipal de Sitala, se enfoco en que los recursos por concepto de Aportaciones Federales, fueran destinados principalmente al combate del rezago de las comunidades en 3 programas prioritarios en los cuales se ejercieron los recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal .

RAMO 33.- FONDO III (FISM)

De los recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal, FISM se tiene un presupuesto para obras de $72,534,331.35 (setenta y dos millones quinientos treinta y cuatro mil, trescientos treinta y un pesos 35/100 m.n.), las cuales abarcan 39 obras por contrato, distribuidas en tres programas, que se consideran prioritarios para el desarrollo del municipio.



AS.- AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO:

No	LOCALIDAD	OBRA	MONTO ($) AUTORIZADO	BENEFICIARIOS	
1	SITALA (CABECERA MUNICIPAL)	CONSTRUCCION DE PLANTA POTABILIZADORA EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE SITALA (CABECERA MUNICIPAL)	$235,750.64	1,738	PERSONAS
2	SAN JUAN DE LA MONTAÑA	CONSTRUCCION DE PLANTA POTABILIZADORA EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LA MONTAÑA	$235,750.64	486	PERSONAS
		TOTAL:	**$471,501.28**	**2,224**	

Como una de las necesidades de llevar agua potable a la población se ejercieron 2 obras en este programa, las cuales ya fueron entregadas con un monto contratado de 471,501.28 (cuatrocientos setenta y un mil quinientos un pesos 28/100 m.n.) y con un total de beneficiados de 2,224 personas.

UR.- URBANIZACION

No	LOCALIDAD	OBRA	MONTO ($) AUTORIZADO	BENEFICIARIOS	
1	GUADALUPE MAZANIL	REHABILITACION DE CAMINO RURAL DEL KM. 0+000 AL KM. 4+547.41 DEL ENTRONQUE LA TRINIDAD-GUADALUPE MAZANIL UBICADA EN LA LOCALIDAD DE GUADALUPE MAZANIL	$3,919,630.14	389.00	PERSONAS
2	INSURGENT E PICOTE	AMPLIACIÓN DE LÍNEA DE RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EN SITALA, INSURGENTE PICOTE	$1,048,276.15	668.00	PERSONAS
3	SITALA (CABECERA MUNICIPAL)	REHABILITACION DE AUDITORIO EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE CABECERA MUNICIPAL BARRIO SAN PEDRO	$350,000.00	15806	PERSONAS
4	SITALA (CABECERA MUNICIPAL)	REHABILITACION DE PARQUE CENTRAL EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE CABECERA MUNICIPAL BARRIO SAN PEDRO	$121,501.28	15806	PERSONAS
		TOTAL:	**$5,439,407.57**	**32,669.00**	

Dentro del programa de urbanización se ejercerán 4 obras, con un monto contratado de 5,439,407.57 (cinco millones cuatrocientos treinta y nueve mil cuatrocientos siete pesos 57/100 m.n.) y con un total

de beneficiados directa e indirectamente de 15,806 personas, que es el total de la población según el INEGI derivado que son obras de uso común, como el auditorio y el parque central.

IV.- VIVIENDA

No	LOCALIDAD	OBRA	MONTO ($) AUTORIZADO	BENEFICIARIOS	
1	GOLONCHAN VIEJO	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE GOLONCHAN VIEJO	$6,578,123.49	280	PERSONAS
2	GOLONCHAN VIEJO	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE GOLONCHAN VIEJO, BARRIO SAN IGNACIO	$2,913,168.95	124	PERSONAS
3	SANTA CRUZ LA REFORMA	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE SANTA CRUZ LA REFORMA	$4,698,659.65	200	PERSONAS
4	LA UNION	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD LA UNION	$4,134,820.50	176	PERSONAS

5	SANTA ISABEL	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE SANTA ISABEL	$1,785,490.67	76	PERSONAS
6	EL DIAMANTE	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD EL DIAMANTE	$1,127,678.32	48	PERSONAS
7	SAN JUAN DE LA MONTAÑA	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LA MONTAÑA	$3,758,927.71	160	PERSONAS
8	SAN JUAN DE LA MONTAÑA	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LA MONTAÑA	$2,631,249.39	112	PERSONAS
9	SAN JUAN DE LA MONTAÑA	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LA MONTAÑA	$1,127,678.32	48	PERSONAS
10	EMILIANO ZAPATA	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE EMILIANO ZAPATA	$1,597,544.26	68	PERSONAS

11	GUADALUPE CAPTETAJ	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE GUADALUPE CAPTETAJ	$1,973,437.02	84	PERSONAS
12	PICOTE 2DA. FRACCION	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE PICOTE 2DA. FRACCION	$1,409,597.89	60	PERSONAS
13	GUADALUPE PEÑA BLANCA 2DA. FRACCION	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE GUADALUPE PEÑA BLANCA 2DA. FRACCION	$1,409,597.89	60	PERSONAS
14	CHABECLUMI L	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE CHABECLUMIL	$3,289,061.73	140	PERSONAS
15	CHABECLUMI L	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE CHABECLUMIL	$1,879,463.86	80	PERSONAS

16	SANTA CRUZ EL RECREO	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE SANTA CRUZ EL RECREO	$1,127,678.32	48	PERSONAS
17	LA UNION	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE LA UNION	$2,067,410.23	88	PERSONAS
18	EL VERGEL	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD EL VERGEL	$1,597,544.26	68	PERSONAS
19	LA PROVIDENCIA	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD LA PROVIDENCIA	$2,067,410.23	88	PERSONAS
20	GUADALUPE PEÑA BLANCA SEGUNDA	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE GUADALUPE PEÑA BLANCA SEGUNDA	$1,127,678.32	48	PERSONAS
21	SAN LUIS XIXINTONIL	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE SAN LUIS XIXINTONIL	$1,221,651.50	52	PERSONAS

22	POMILTIC	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE POMILTIC	$1,785,490.67	76	PERSONAS
23	ACH LUM EL SUSPIRO	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE ACH LUM EL SUSPIRO	$1,973,437.02	84	PERSONAS
24	GOLONCHAN NUEVO	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD GOLONCHAN NUEVO	$1,597,544.26	68	PERSONAS
25	SAN JOSE ARENAL	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE SAN JOSE ARENAL	$1,503,571.08	64	PERSONAS
26	SAN MARTIN	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE SAN MARTIN	$1,785,490.67	76	PERSONAS

27	SANTA CRUZ BAHUITZ	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD SANTA CRUZ BAHUITZ	$1,315,624.71	56	PERSONAS
28	SAN ANTONIO LOS ALPES	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD SAN ANTONIO LOS ALPES	$1,033,705.12	44	PERSONAS
29	SANTA BARBARA PRIMERA FRACCION	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE SANTA BARBARA PRIMERA FRACCION	$1,503,571.08	64	PERSONAS
30	NUEVO PORVENIR	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD NUEVO PORVENIR	$1,315,624.71	56	PERSONAS
31	NUEVO PLAN DE GUADALUPE TZATEL	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE NUEVO PLAN DE GUADALUPE TZATEL	$1,033,705.12	84	PERSONAS

32	EL CARMEN SAN ANTONIO	CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS, EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE EL CARMEN SAN ANTONIO	$751,785.55	32	PERSONAS
33	SAN JUAN MAZANIL	REHABILITACION DE TECHO FIRME, NO MATERIAL DE DESECHO NI LAMINA DE CARTON O ASBESTO EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN MAZANIL	$1,500,000.00	1,268	PERSONAS
		TOTAL:	**$66,623,422.50**	**4,080**	

Por motivo de ser una de las necesidades prioritarias de la población sitalence y para combatir la extrema pobreza, este Ayuntamiento consideró dentro del plan municipal de desarrollo, como uno de los ejes rectores la construcción de viviendas dignas por lo cual el 77.29% de los recursos del FISM se destinó a este programa, con un total de 33 obras por un monto contratado de 66,623,422.50 (sesenta y seis millones seiscientos veintitrés mil cuatrocientos veintidós pesos 50/100 m.n.) con lo cual se construirán un total de 693 (seiscientos noventa y tres) cuartos dormitorios, con techo de loza, beneficiando directamente a 4080 personas.

COMENTARIOS

Para que el Municipio de Sitala siga creciendo con orden, seguiremos implementando los planes de desarrollo territorial, apegados al Plan de Desarrollo de la Presidencia de la Republica, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Chiapas, y nuestro propio Plan Municipal de Desarrollo; así como, con los Planes de Ordenamiento Territoriales de los tres niveles de gobierno.

ATENTAMENTE

Presidente Municipal Constitucional, Lic. Abelardo Pérez Núñez.- Síndico Municipal, C.P. Elvia Lorena Cruz Gómez.- Secretario Municipal, Lic. Manuel Méndez Gómez.- **Rúbricas.**

Publicación No. 2069-C-2024

INTRODUCCIÒN

El catastro es un sistema de información territorial encargado de recabar, integrar, generar, actualizar, resguardar y administrar información relativa a los bienes inmuebles que conforman el territorio del municipio de Sitala.

El Catastro, tiene los siguientes objetivos generales:

I. Identificar en la cartografía catastral los predios ubicados en el territorio del Municipio de Sitala, Chiapas.

II. Contener y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados en el territorio del Municipio de Sitala, Chiapas.

III. Servir de base para la determinación de los valores catastrales de los predios ubicados en el territorio del Municipio de Sitala, Chiapas, los cuales deben establecerse conforme a la zonificación catastral y a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción autorizadas a los Municipios por el Congreso del Estado. Dichos valores servirán entre otros fines, para calcular las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, fraccionamiento de ésta, división, consolidación, traslación, mejora y cualquier otra afectación que tenga como base el valor de los predios.

IV. Integrar y mantener actualizada la cartografía catastral de los predios ubicados en el territorio del Municipio de Sitala, Chiapas.

V. Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura y equipamiento urbano del Municipio de Sitala, Chiapas.

VI. Compilar la información técnica para coadyuvar con las autoridades competentes en la definición y determinación de los límites del territorio del Municipio de Sitala, Chiapas.

VII. Impulsar la aplicación multifinalitaria de la cartografía urbana y rústica de los Municipios, así como coadyuvar con éstos en su generación, actualización y procesamiento.

Por lo anterior, se presenta el siguiente Padrón de Contribuyentes Catastrales del Municipio de Sitala, Chiapas 2022.

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022 *CORTE GLOBAL*

Caja : alopezg **Entidad de Origen:**

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
20820001 7	GORDILLO AGUILAR IGNACIO	2022	1	246.89	37.03	0.00	0.00	0.00	0.00	209.86	210.00	06/01/2022	No
0082000103007012	-GORDILLO MONTERROSA YANIRA NATIVIDAD/COPROP	2022	2	559.56	279.78	0.00	0.00	0.00	0.00	279.78	280.00	07/01/2022	No
0082000103007002	GORDILLO AGUILAR JESUS CATARINO	2022	3	813.99	407.00	0.00	0.00	0.00	0.00	406.99	407.00	07/01/2022	No
0082000102009001	GORDILLO AGUILAR MOISES	2022	4	237.96	35.69	0.00	0.00	0.00	0.00	202.27	202.00	07/01/2022	No
10820001 257	GORDILLO AGUILAR JESUS CATARINO	2022	5	212.46	31.87	0.00	0.00	0.00	0.00	180.59	181.00	07/01/2022	No
20820001 138	GUZMAN SILVANO PEDRO	2022	6	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	07/01/2022	No
0082000101023002	LOPEZ ALVAREZ MANUEL	2022	7	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	10/01/2022	No
10820001 192	PRESIDENTE DEL COMISARIADO EJIDAL	2022	8	5,701.10	2,280.44	0.00	0.00	0.00	0.00	3,420.66	3,421.00	11/01/2022	No
10820001 191	PRESIDENTE DEL COMISARIADO EJIDAL	2022	9	8,503.19	3,401.28	0.00	0.00	0.00	0.00	5,101.91	5,102.00	11/01/2022	No
10820001 8	-ARAUJO VAZQUEZ JOSE/COPROP	2022	10	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	11/01/2022	No
10820001 101	-JIMENEZ GOMEZ PEDRO/COPROP	2022	11	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	11/01/2022	No
20820001 265	ANTONIA AGUILAR GOMEZ	2022	12	228.60	34.29	0.00	0.00	0.00	0.00	194.31	194.00	11/01/2022	No
0082000103007013	GORDILLO AGUILAR HERMELINDO GUMERCINDO	2022	13	317.39	47.61	0.00	0.00	0.00	0.00	269.78	270.00	11/01/2022	No
20820001 91	LOPEZ CRUZ MANUEL .	2021 - 2022	14	317.69	0.00	9.02	40.54	0.00	0.00	367.25	367.00	11/01/2022	No
10820001 185	-PEREZ MECIA DIEGO/COPROP	2022	15	182.66	21.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	11/01/2022	No
10820001 206	RUIZ GUTIERREZ JUAN	2022	16	261.67	39.25	0.00	0.00	0.00	0.00	222.42	222.00	12/01/2022	No
0082000101009001	CRUZ PEREZ JOSE	2022	17	211.69	31.75	0.00	0.00	0.00	0.00	179.94	180.00	13/01/2022	No
0082000102003010	MENDEZ JIMENEZ PEDRO	2022	18	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	14/01/2022	No

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022 *CORTE GLOBAL*

Caja : alopezg **Entidad de Origen:**

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
10820001 186	-HURTADO LOPEZ JOSEFA/COPROP	2022	19	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	14/01/2022	No
10820001 242	SOCIEDAD PRODUCCION RURAL PICOTE PAMALA	2022	20	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	14/01/2022	No
10820001 166	-PEREZ AGUILAR JULIAN/COPROP	2022	21	254.31	38.15	0.00	0.00	0.00	0.00	216.16	216.00	14/01/2022	No
10820001 118	LOPEZ HERNANDEZ MIGUEL	2022	22	182.66	21.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	17/01/2022	No
10820001 236	-VAZQUEZ PEREZ JUAN/COPROP	2022	23	261.67	39.25	0.00	0.00	0.00	0.00	222.42	222.00	17/01/2022	No
0082000103010005	MOLINA HERNANDEZ IGNACIO ADALBERTO	2021 - 2022	24	351.16	23.51	9.60	43.12	0.00	0.00	380.37	380.00	17/01/2022	No
20820001 245	GUZMAN MENDOZA FAVIAN	2022	25	182.66	21.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	17/01/2022	No
10820001 13	-MENDEZ PEREZ LORENZO/COPROP	2022	26	270.78	40.62	0.00	0.00	0.00	0.00	230.16	230.00	18/01/2022	No
10820001 21	-CRUZ GUZMAN MANUEL/COPROP	2022	27	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	18/01/2022	No
10820001 193	-MENDEZ CRUZ JOSE DOLORES/SOCIOS/COPROP	2022	28	913.54	137.03	0.00	0.00	0.00	0.00	776.51	777.00	18/01/2022	No
20820001 3	MONTERROSA URBINA ROMEO	2021 - 2022	29	317.69	0.00	9.02	40.54	0.00	0.00	367.25	367.00	18/01/2022	No
10820001 290	EJ LA BETANIA	2022	30	645.04	258.02	0.00	0.00	0.00	0.00	387.02	387.00	18/01/2022	No
20820001 237	ZAPETA GUTIERREZ ESCOLASTICA	2022	31	177.39	16.08	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	19/01/2022	No
0082000101016007	AGUILAR GORDILLO ISIDORO RIGOBERTO	2022	32	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	19/01/2022	No
0082000101016007	AGUILAR GORDILLO ISIDORO RIGOBERTO	2022	33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19/01/2022	Sí
10820001 160	-MORALES LOPEZ AGUSTIN/COPROP	2022	34	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	19/01/2022	No
10820001 102	-JIMENEZ MORALES FRANCISCO/COPROP	2022	35	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	19/01/2022	No
10820001 161	-MORENO MORALES FRANCISCO/COPROP	2022	36	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	19/01/2022	No

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022 *CORTE GLOBAL*

Caja : alopezg **Entidad de Origen:**

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
0082000102009004	PEREZ RUIZ JUAN LUIS	2022	37	211.69	31.75	0.00	0.00	0.00	0.00	179.94	180.00	19/01/2022	No
0082000102009004	PEREZ RUIZ JUAN LUIS	2022	38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19/01/2022	Sí
10820001 24	-CRUZ LOPEZ PABLO/COPROP	2022	39	787.92	118.19	0.00	0.00	0.00	0.00	669.73	670.00	20/01/2022	No
20820001 9	GORDILLO AGUILAR MOISES	2022	40	182.66	21.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	20/01/2022	No
10820001 239	VERA LOPEZ GABINO	2022	41	182.66	21.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	20/01/2022	No
20820001 99	LARA HIDALGO RAMIRO	2022	42	246.89	37.03	0.00	0.00	0.00	0.00	209.86	210.00	20/01/2022	No
10820001 198	-EJ EL ROSARIO ANHELO/COPROP	2022	43	2,577.74	1,031.10	0.00	0.00	0.00	0.00	1,546.64	1,547.00	20/01/2022	No
0082000103006011	MONTERROSA HERNANDEZ JORGE LUIS	2022	44	219.56	32.93	0.00	0.00	0.00	0.00	186.63	187.00	21/01/2022	No
0082000103006008	MONTERROSA HERNANDEZ PETRA DELICIA	2022	45	305.10	45.77	0.00	0.00	0.00	0.00	259.33	259.00	21/01/2022	No
0082000103006001	MONTERROSA DIAZ LUIS EBERARDO	2022	46	182.66	21.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	21/01/2022	No
0082000101014001	MONTERROZA DIAZ LUIS EVERARDO	2022	47	366.79	183.40	0.00	0.00	0.00	0.00	183.39	183.00	21/01/2022	No
0082000103017003	MARTINEZ PEREZ RUBI BERENICE	2022	48	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	21/01/2022	No
10820001 331	-RUIZ ZEPEDA ALONSO/COPROP	2022	49	205.97	30.90	0.00	0.00	0.00	0.00	175.07	175.00	21/01/2022	No
10820001 197	RAMOS DIAZ RUTILIO ARTEMIO	2021 - 2022	50	317.69	0.00	9.02	40.54	0.00	0.00	367.25	367.00	21/01/2022	No
20820001 274	RUTILIO RAMOS DIAZ	2021 - 2022	51	317.69	0.00	9.02	40.54	0.00	0.00	367.25	367.00	21/01/2022	No
0082000101012005	RUIZ GOMEZ SANTIAGO DE JESUS	2021 - 2022	52	317.69	0.00	9.02	40.54	0.00	0.00	367.25	367.00	21/01/2022	No
10820001 332	-EJIDO EMILIANO ZAPATA/COPROP	2022	53	1,776.92	710.77	0.00	0.00	0.00	0.00	1,066.15	1,066.00	24/01/2022	No
10820001 20	-CRUZ GOMEZ ABRAHAM/COPROP	2022	54	182.66	21.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	24/01/2022	No

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022 *CORTE GLOBAL*

Caja : alopezg **Entidad de Origen:**

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
10820001 25	-CRUZ NUÑEZ DANIEL/COPROP	2022	55	182.66	21.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	24/01/2022	No
10820001 26	-CRUZ NUÑEZ MACARIO/COPROP	2022	56	182.66	21.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	24/01/2022	No
10820001 18	-CRUZ ENCINO GERARDO/COPROP	2022	57	182.66	21.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	24/01/2022	No
10820001 68	-AGUILAR DEARA GASPAR/COPROP	2022	58	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	24/01/2022	No
10820001 67	-AGUILAR DEARA GASPAR/COPROP	2022	59	204.50	30.68	0.00	0.00	0.00	0.00	173.82	174.00	24/01/2022	No
10820001 88	GUTIERREZ VAZQUEZ ROSENDO	2022	60	1,169.00	175.35	0.00	0.00	0.00	0.00	993.65	994.00	24/01/2022	No
10820001 230	VAZQUEZ ESPINOSA MANUEL	2022	61	402.36	60.35	0.00	0.00	0.00	0.00	342.01	342.00	24/01/2022	No
10820001 113	SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL GOLONCHAN	2022	62	10,926.32	1,638.95	0.00	0.00	0.00	0.00	9,287.37	9,287.00	24/01/2022	No
10820001 354	SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL JUNACMEC DE RESPONSABILIDAD ILIMITADA	2022	63	2,254.72	338.21	0.00	0.00	0.00	0.00	1,916.51	1,917.00	24/01/2022	No
10820001 61	ESTRADA AGUILAR CESAR AGUSTIN	2022	64	330.53	49.58	0.00	0.00	0.00	0.00	280.95	281.00	24/01/2022	No
10820001 338	-PEREZ GOMEZ PEDRO/COPROP	2022	65	238.08	35.71	0.00	0.00	0.00	0.00	202.37	202.00	24/01/2022	No
10820001 238	VAZQUEZ GOMEZ MARIO/SOCIOS	2022	66	1,300.56	195.08	0.00	0.00	0.00	0.00	1,105.48	1,105.00	24/01/2022	No
0082000103015011	GUZMAN SANCHEZ SONIA	2022	67	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	24/01/2022	No
20820001 190	GUZMAN ALVAREZ AGUSTIN	2022	68	177.39	16.08	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	24/01/2022	No
0082000101024002	GUTIERREZ CRUZ BELISARIO ANTONIO	2022	69	177.39	16.08	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	24/01/2022	No
10820001 4	AGUILAR GOMEZ PEDRO	2022	70	182.66	21.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	24/01/2022	No
10820001 3	AGUILAR GOMEZ PEDRO	2022	71	182.66	21.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	24/01/2022	No
20820001 81	AGUILAR DE JIMENEZ MELCHORA	2022	72	177.39	16.08	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	24/01/2022	No

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022 *CORTE GLOBAL*

Caja : alopezg **Entidad de Origen:**

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
10820001 127	-LOPEZ SANCHEZ MANUEL/COPROP	2022	73	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	25/01/2022	No
10820001 84	-GUTIERREZ MENDEZ ALBERTO JULIO/COPROP	2022	74	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	25/01/2022	No
10820001 194	-JUAREZ GUZMAN SEBASTIAN/COPROP	2022	75	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	25/01/2022	No
10820001 361	-JUAREZ GUZMAN MIGUEL/COPROP	2022	76	300.62	45.09	0.00	0.00	0.00	0.00	255.53	256.00	25/01/2022	No
10820001 40	-SANCHEZ CRUZ MIGUEL/COPROP	2022	77	177.39	16.08	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	25/01/2022	No
0082000103016001	PEREZ DEARA OLGA MARIBEL	2022	78	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	25/01/2022	No
10820001 284	-MENDEZ MUCH AGUSTIN/COPROP	2022	79	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	25/01/2022	No
10820001 262	MENDEZ CRUZ PEDRO	2022	80	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	25/01/2022	No
0082000103007005	-AGUILAR HERNANDEZ JOSE/COPROP	2022	81	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	25/01/2022	No
10820001 295	-MENDEZ JIMENEZ JOSE/COPROP	2022	82	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	25/01/2022	No
10820001 357	-ENCINO AGUILAR PEDRO/COPROP	2022	83	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	25/01/2022	No
20820001 90	RAMOS VDA DE MONTERROSA OLIVA	2018 - 2022	84	749.77	0.00	68.55	444.61	0.00	0.00	1,262.93	1,263.00	26/01/2022	No
10820001 66	GARCIA VDA DE CANCINO CECILIA	2022	85	635.54	95.33	0.00	0.00	0.00	0.00	540.21	540.00	26/01/2022	No
10820001 76	-GOMEZ MENDEZ FRANCISCO/COPROP	2022	86	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	26/01/2022	No
10820001 45	-HERNANDEZ CRUZ JOSE/COPROP	2022	87	177.39	16.08	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	26/01/2022	No
0082000101012002	ESPINOZA GIRON IGNACIO	2022	88	177.39	16.08	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	26/01/2022	No
0082000101018001	LAZOS DECELIS DE AGUILAR ROSA	2022	89	271.81	110.50	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	26/01/2022	No
20820001 93	LOPEZ RUIZ MARIANO	2022	90	246.89	37.03	0.00	0.00	0.00	0.00	209.86	210.00	26/01/2022	No

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022 *CORTE GLOBAL*

Caja : alopezg **Entidad de Origen:**

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
20820001 127	GONZALEZ GARCIA PEDRO	2022	91	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	26/01/2022	No
0082000102007003	GOMEZ PEREZ BENITO	2022	92	571.86	85.78	0.00	0.00	0.00	0.00	486.08	486.00	26/01/2022	No
20820001 66	MENDEZ RODRIGUEZ NANCY	2022	93	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	27/01/2022	No
10820001 146	MENDEZ VAZQUEZ PEDRO	2021 - 2022	94	317.69	0.00	9.02	40.54	0.00	0.00	367.25	367.00	27/01/2022	No
0082000103007011	-JIMENEZ PEREZ MIGUEL/COPROP	2020 - 2022	95	3,122.11	173.45	150.24	808.89	0.00	0.00	3,907.79	3,908.00	27/01/2022	No
10820001 7	-EJ 11 DE ABRIL/COPROP	2022	96	347.72	139.09	0.00	0.00	0.00	0.00	208.63	209.00	27/01/2022	No
0082000103008002	-RAMOS MONTERROSA ALEJANDRO DE JESUS/COPROP	2020 - 2022	97	856.68	47.59	41.23	221.96	0.00	0.00	1,072.28	1,073.00	27/01/2022	No
20820001 97	JUAREZ GONZALEZ MIGUEL	2022	98	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	28/01/2022	No
20820001 96	GUZMAN CRUZ PETRONA	2022	99	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	28/01/2022	No
10820001 103	-JUAREZ GONZALEZ MIGUEL/COPROP	2022	100	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	28/01/2022	No
20820001 21	VICTORIA DIAZ JESUS GUADALUPE	2018 - 2022	101	749.77	0.00	68.55	444.61	0.00	0.00	1,262.93	1,263.00	28/01/2022	No
10820001 302	VAZQUEZ MUCH JERONIMO	2022	102	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	28/01/2022	No
20820001 168	GONZALEZ LOPEZ PEDRO	2018 - 2022	103	749.77	0.00	68.55	444.61	0.00	0.00	1,262.93	1,263.00	28/01/2022	No
10820001 105	KANTE MUCH MANUEL	2022	104	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	28/01/2022	No
10820001 204	MONTERROSA POLA FANNY ETELVINA	2022	105	553.91	276.96	0.00	0.00	0.00	0.00	276.95	277.00	28/01/2022	No
0082000103007007	MONTERROSA POLA FANNY ETELVINA	2022	106	422.04	211.02	0.00	0.00	0.00	0.00	211.02	211.00	28/01/2022	No
0082000103006012	-ZEPÉDA PEREZ JUAN MARCOANTONIO/COPROP	2022	107	182.66	21.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	28/01/2022	No
0082000103007009	-RAMOS MONTERROSA ROSBI DE LOURDES/COPROP	2022	108	424.04	63.61	0.00	0.00	0.00	0.00	360.43	360.00	28/01/2022	No

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022 *CORTE GLOBAL*

Caja : alopezg **Entidad de Origen:**

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
10820001 362	ZEPEDA PEREZ JUAN MARCOANTONIO	2021 - 2022	109	317.69	0.00	9.02	40.54	0.00	0.00	367.25	367.00	28/01/2022	No
20820001 46	GORDILLO HERNANDEZ MARIA ELENA	2022	110	254.31	38.15	0.00	0.00	0.00	0.00	216.16	216.00	28/01/2022	No
0082000101006005	RUIZ DIAZ SANTIAGO	2022	111	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	28/01/2022	No
10820001 221	SOC PRODUCCION RURAL INSURGENTES PICOTE	2022	112	4,085.73	612.86	0.00	0.00	0.00	0.00	3,472.87	3,473.00	31/01/2022	No
20820001 260	SANCHEZ GOMEZ ANA MARIA	2022	113	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	31/01/2022	No
0082000103008003	GUTIERREZ ESTRADA MATILDE	2022	114	230.05	34.51	0.00	0.00	0.00	0.00	195.54	196.00	31/01/2022	No
20820001 84	GUTIERREZ DE LAZOS MATILDE	2022	115	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	31/01/2022	No
0082000103014004	PEREZ MARTINEZ AGUSTIN	2022	116	182.66	21.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	31/01/2022	No
10820001 243	MONTERROSA LOPEZ ELPIDIO	2022	117	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	31/01/2022	No
0082000102003007	MARTINEZ MONTERROSA ZORAIDA JUDITH	2022	118	335.50	50.33	0.00	0.00	0.00	0.00	285.17	285.00	31/01/2022	No
0082000102003006	MONTERROSA DIAZ MAGNOLIA	2022	119	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	31/01/2022	No
10820001 353	EJ NUEVO PORVENIR	2022	120	535.73	214.29	0.00	0.00	0.00	0.00	321.44	321.00	31/01/2022	No
10820001 222	SOCIEDAD PRODUCCION RURAL SAN JUAN DE LA MONTAÑA	2018 - 2022	121	12,075.34	452.82	1,015.15	6,500.71	0.00	0.00	19,138.38	19,138.00	31/01/2022	No
20820001 57	GUZMAN HERNANDEZ MARIA	2022	122	177.39	16.08	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	31/01/2022	No
20820001 58	GONZALEZ PEREZ NICOLAS	2022	123	177.39	16.08	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	31/01/2022	No
20820001 53	LOPEZ GUTIERREZ PEDRO	2022	124	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	01/02/2022	No
10820001 232	VAZQUEZ MUCH JOSE	2022	125	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	01/02/2022	No
10820001 128	LOPEZ SANCHEZ PASCUAL	2022	126	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	01/02/2022	No

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022 *CORTE GLOBAL*

Caja : alopezg **Entidad de Origen:**

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
10820001 225	-URBINA LAZOS CARLOS A/COPROP	2021 - 2022	127	317.69	0.00	9.02	44.21	0.00	0.00	370.92	371.00	01/02/2022	No
0082000102012013	URBINA LAZOS NOE SOTERO	2020 - 2022	128	471.88	2.11	23.85	136.54	0.00	0.00	630.16	630.00	01/02/2022	No
0082000102012004	URBINA LAZOS GABRIELA YANETH	2021 - 2022	129	443.27	23.33	12.12	59.36	0.00	0.00	491.42	491.00	01/02/2022	No
0082000103015007	RAMOS MENDEZ ELVIRA DEL CARMEN	2022	130	237.96	23.80	0.00	0.00	0.00	0.00	214.16	214.00	01/02/2022	No
20820001 83	MARTINEZ GOMEZ PABLO VICTOR	2022	131	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	01/02/2022	No
10820001 35	-CRUZ MANUEL/COPROP	2020 - 2022	132	469.77	0.00	23.85	136.54	0.00	0.00	630.16	630.00	01/02/2022	No
10820001 251	-CRUZ GUTIERREZ MANUEL/COPROP	2020 - 2022	133	469.77	0.00	23.85	136.54	0.00	0.00	630.16	630.00	01/02/2022	No
0082000103018003	GUZMAN ALVAREZ ALEJANDRO	2022	134	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	01/02/2022	No
20820001 80	PEREZ TRUJILLO JUANA	2022	135	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	01/02/2022	No
20820001 89	GUZMAN SILVANO MATEO	2020 - 2022	136	469.77	0.00	23.85	136.54	0.00	0.00	630.16	630.00	03/02/2022	No
10820001 250	-GOMEZ JUAREZ SEBASTIAN/COPROP	2022	137	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	03/02/2022	No
0082000101010005	PEREZ NUÑEZ PEDRO	2018 - 2022	138	749.77	0.00	68.55	459.19	0.00	0.00	1,277.51	1,277.00	04/02/2022	No
0082000103008004	-LOPEZ DEARA ISABEL/COPROP	2021 - 2022	139	317.69	0.00	9.02	44.21	0.00	0.00	370.92	371.00	04/02/2022	No
20820001 87	GUZMAN CRUZ PEDRO	2022	140	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	04/02/2022	No
10820001 268	SANCHEZ PEREZ AGUSTIN	2022	141	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	07/02/2022	No
10820001 314	-CRUZ PEREZ MANUEL/COPROP	2022	142	249.06	24.91	0.00	0.00	0.00	0.00	224.15	224.00	07/02/2022	No
10820001 28	-CRUZ NUÑEZ MANUEL/COPROP	2022	143	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	07/02/2022	No
10820001 162	MUCH NUÑEZ PEDRO	2022	144	182.66	18.27	0.00	0.00	0.00	0.00	164.39	164.00	07/02/2022	No

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022 *CORTE GLOBAL*

Caja : alopezg **Entidad de Origen:**

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
0082000101005001	BAUTISTA GOMEZ ALVARO	2022	145	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	07/02/2022	No
0082000102012003	-DECELIS CRUZ LUIS EDUARDO/COPROP	2022	146	198.61	19.86	0.00	0.00	0.00	0.00	178.75	179.00	07/02/2022	No
20820001 129	GONZALEZ PEREZ MATEO	2022	147	182.66	18.27	0.00	0.00	0.00	0.00	164.39	164.00	07/02/2022	No
0082000103006004	GONZALEZ GUZMAN FRANCISCO	2022	148	182.66	18.27	0.00	0.00	0.00	0.00	164.39	164.00	07/02/2022	No
10820001 41	-EJ EL ENCANTO/COPROP	2022	149	267.25	105.94	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	07/02/2022	No
10820001 126	-LOPEZ SANCHEZ PASCUAL/COPROP	2022	150	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	07/02/2022	No
0082000103012002	FUENTES MORALES MARIA JOSEFA	2022	151	182.66	18.27	0.00	0.00	0.00	0.00	164.39	164.00	08/02/2022	No
10820001 83	-SANTIZ AGUILAR SEBASTIAN/COPROP	2022	152	295.41	29.54	0.00	0.00	0.00	0.00	265.87	266.00	08/02/2022	No
20820001 151	FUENTES MORALES MARIO	2021 - 2022	153	317.69	0.00	9.02	44.21	0.00	0.00	370.92	371.00	08/02/2022	No
20820001 318	DECELIS SANCHEZ MARIA DEL CARMEN	2018 - 2022	154	749.77	0.00	68.55	459.19	0.00	0.00	1,277.51	1,277.00	08/02/2022	No
0082000102009007	GUZMAN URBINA GLORIA ENEYDA	2022	155	305.24	30.52	0.00	0.00	0.00	0.00	274.72	275.00	08/02/2022	No
20820001 62	GUTIERREZ GUTIERREZ GILDARDO	2022	156	254.31	25.43	0.00	0.00	0.00	0.00	228.88	229.00	08/02/2022	No
0082000101024003	MOLINA DIAZ ROGER BALDEMAR	2022	157	428.86	42.89	0.00	0.00	0.00	0.00	385.97	386.00	08/02/2022	No
0082000101021008	GONSALES SANTIAGO FLOR MARIA GUADALUPE	2022	158	182.66	18.27	0.00	0.00	0.00	0.00	164.39	164.00	08/02/2022	No
10820001 60	-LOPEZ PEREZ MIGUEL/COPROP	2022	159	405.67	40.57	0.00	0.00	0.00	0.00	365.10	365.00	09/02/2022	No
10820001 359	-PEREZ DOMINGUEZ PEDRO/COPROP	2022	160	177.39	16.08	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	09/02/2022	No
20820001 192	PEREZ TRUJILLO ENRIQUE	2020 - 2022	161	469.77	0.00	23.85	136.54	0.00	0.00	630.16	630.00	09/02/2022	No
0082000101021011	PEREZ TRUJILLO ENRIQUE	2020 - 2022	162	487.96	15.47	24.01	137.31	0.00	0.00	633.81	633.00	09/02/2022	No

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022 *CORTE GLOBAL*

Caja : alopezg **Entidad de Origen:**

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
10820001 189	-PEREZ TRUJILLO ENRIQUE/COPROP	2020 - 2022	163	469.77	0.00	23.85	136.54	0.00	0.00	630.16	630.00	09/02/2022	No
20820001 49	PEREZ TRUJILLO ENRIQUE	2020 - 2022	164	469.77	0.00	23.85	136.54	0.00	0.00	630.16	630.00	09/02/2022	No
10820001 294	-MENDEZ GUZMAN CARLOS/COPROP	2022	165	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	09/02/2022	No
10820001 345	-MENDEZ GUZMAN JUAN/COPROP	2022	166	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	09/02/2022	No
10820001 12	MENDEZ GUTIERREZ LORENZO	2022	167	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	09/02/2022	No
10820001 85	EJ LA MERCED	2022	168	566.13	226.45	0.00	0.00	0.00	0.00	339.68	340.00	09/02/2022	No
0082000101021009	GOMEZ GOMEZ LUIS	2022	169	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	09/02/2022	No
10820001 167	PEREZ AGUILAR SEBASTIAN	2022	170	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	09/02/2022	No
10820001 121	-LOPEZ MENDEZ AGUSTIN/COPROP	2022	171	4,195.78	419.58	0.00	0.00	0.00	0.00	3,776.20	3,776.00	09/02/2022	No
10820001 334	-MENDEZ GUZMAN PEDRO/COPROP	2022	172	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	10/02/2022	No
0082000102006002	GUZMAN URBINA CESAR ROSEMBERG	2022	173	262.63	26.26	0.00	0.00	0.00	0.00	236.37	236.00	10/02/2022	No
10820001 69	EJ NUEVO CENTRO DE POBLACION DON PEDRO	2022	174	5,025.84	2,010.34	0.00	0.00	0.00	0.00	3,015.50	3,016.00	10/02/2022	No
0082000101006008	TORRES ALVAREZ GUSTAVO	2018 - 2022	175	749.77	0.00	68.55	459.19	0.00	0.00	1,277.51	1,277.00	10/02/2022	No
0082000101021007	MOLINA HERNANDEZ JUAN DE JESUS	2022	176	182.66	18.27	0.00	0.00	0.00	0.00	164.39	164.00	10/02/2022	No
20820001 158	GONZALEZ LOPEZ MATEO.	2022	177	182.66	18.27	0.00	0.00	0.00	0.00	164.39	164.00	10/02/2022	No
20820001 266	RAMOS MONTERROSA ADONAY	2022	178	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	10/02/2022	No
0082000101006004	DIAZ CANCINO ENRIQUE	2022	179	527.01	52.70	0.00	0.00	0.00	0.00	474.31	474.00	10/02/2022	No
20820001 25	DIAZ PEREZ MARIA VICTORIA	2022	180	177.39	16.08	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	10/02/2022	No

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022 *CORTE GLOBAL*

Caja : alopezg **Entidad de Origen:**

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
20820001 115	HURTADO GUZMAN JUAN	2022	181	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	10/02/2022	No
20820001 116	HURTADO PEREZ JUAN	2022	182	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	10/02/2022	No
0082000101015012	RAMIREZ RAMOS AMPARO ALEJANDRO	2022	183	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	14/02/2022	No
10820001 96	-HERNANDEZ GOMEZ MANUEL/COPROP	2022	184	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	14/02/2022	No
10820001 322	CRUZ SARAGOS MATEO	2021 - 2022	185	317.69	0.00	10.01	44.48	0.00	0.00	372.18	372.00	14/02/2022	No
10820001 342	-GONZALEZ OSORIO PEDRO/COPROP	2019 - 2022	186	614.77	0.00	46.83	277.25	0.00	0.00	938.85	939.00	14/02/2022	No
10820001 315	-SANCHEZ MENDEZ JUAN/COPROP	2022	187	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	14/02/2022	No
0082000101001009	BAUTISTA GOMEZ ROSALINDA	2022	188	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	14/02/2022	No
10820001 328	-PEREZ LOPEZ ALONSO/COPROP	2022	189	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	14/02/2022	No
10820001 179	PEREZ LOPEZ JESUS	2022	190	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	14/02/2022	No
0082000101006003	GONZALEZ BAUTISTA JOSEFA DEL ROSARIO	2022	191	202.08	20.21	0.00	0.00	0.00	0.00	181.87	182.00	14/02/2022	No
20820001 72	GUZMAN URBINA NORMA SOFIA	2021 - 2022	192	317.69	0.00	10.01	44.48	0.00	0.00	372.18	372.00	14/02/2022	No
10820001 138	MENDEZ GUTIERREZ ANTONIO	2022	193	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	15/02/2022	No
10820001 115	-LOPEZ GOMEZ DOMINGO/COPROP	2022	194	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	15/02/2022	No
10820001 323	GUZMAN LOPEZ ANTONIO	2022	195	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	15/02/2022	No
0082000101026003	GOMEZ GIRON MARIA	2022	196	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	15/02/2022	No
10820001 165	-NUÑEZ MENDOZA DIEGO/COPROP	2022	197	182.66	18.27	0.00	0.00	0.00	0.00	164.39	164.00	15/02/2022	No
10820001 217	-SANCHEZ PEREZ JUAN/COPROP	2022	198	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	15/02/2022	No

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022 *CORTE GLOBAL*

Caja : alopezg **Entidad de Origen:**

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
10820001 32	-CRUZ PEREZ SEBASTIAN/COPROP	2022	199	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	15/02/2022	No
10820001 110	-LOPEZ CRUZ ANTONIO/COPROP	2022	200	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	15/02/2022	No
10820001 99	HERNANDEZ PEREZ MANUEL	2022	201	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	16/02/2022	No
10820001 98	HERNANDEZ PEREZ MANUEL	2022	202	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	16/02/2022	No
20820001 133	GOMEZ MORENO JUAN	2022	203	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	16/02/2022	No
0082000101009008	LOPEZ GOMEZ JOSE MANUEL	2022	204	177.39	16.08	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	16/02/2022	No
0082000101006001	GONZALEZ LARA JOSE	2022	205	378.33	189.17	0.00	0.00	0.00	0.00	189.16	189.00	16/02/2022	No
10820001 82	-GONZALEZ PEREZ ANTONIO/COPROP	2022	206	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	16/02/2022	No
0082000103009002	NUÑEZ HURTADO ROSA	2022	207	209.66	20.97	0.00	0.00	0.00	0.00	188.69	189.00	16/02/2022	No
10820001 271	SANCHEZ MENDEZ SEBASTIAN	2022	208	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	17/02/2022	No
20820001 61	LOPEZ DE MORENO CELIA	2022	209	237.96	76.65	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	17/02/2022	No
10820001 30	CRUZ NUÑEZ MANUEL	2019 - 2022	210	614.77	0.00	46.83	277.25	0.00	0.00	938.85	939.00	17/02/2022	No
10820001 86	-GUZMAN DOMINGUEZ MARIANO/COPROP	2022	211	194.67	19.47	0.00	0.00	0.00	0.00	175.20	175.00	17/02/2022	No
20820001 78	GUZMAN URBINA JOSE FROYLAN	2022	212	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	17/02/2022	No
0082000101009002	MOLINA MENDEZ FRANCISCA TERESA	2022	213	828.89	414.45	0.00	0.00	0.00	0.00	414.44	414.00	17/02/2022	No
10820001 356	-GUZMAN MENDEZ ANTONIO/COPROP	2022	214	211.69	21.17	0.00	0.00	0.00	0.00	190.52	191.00	21/02/2022	No
0082000102009002	-MARTINEZ PEREZ RUBI BERENICE/COPROP	2021 - 2022	215	317.69	0.00	10.01	44.48	0.00	0.00	372.18	372.00	21/02/2022	No
20820001 227	LOPEZ GOMEZ SEBASTIAN	2022	216	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	21/02/2022	No

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022

CORTE GLOBAL

Caja : alopezg

Entidad de Origen:

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
10820001 46	-HERNANDEZ GOMEZ MANUEL/COPROP	2022	217	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	21/02/2022	No
10820001 260	-MENDEZ GUZMAN GABRIEL/COPROP	2022	218	296.04	29.60	0.00	0.00	0.00	0.00	266.44	266.00	21/02/2022	No
10820001 139	-MENDEZ GUTIERREZ LORENZO/COPROP	2022	220	712.56	71.26	0.00	0.00	0.00	0.00	641.30	641.00	21/02/2022	No
10820001 341	MENDEZ GUZMAN MANUELA	2022	221	296.42	29.64	0.00	0.00	0.00	0.00	266.78	267.00	21/02/2022	No
10820001 74	-JIMENEZ GUZMAN JUAN/COPROP	2022	222	220.86	22.09	0.00	0.00	0.00	0.00	198.77	199.00	21/02/2022	No
20820001 268	-JIMENEZ GUZMAN JUAN/COPROP	2022	223	220.86	22.09	0.00	0.00	0.00	0.00	198.77	199.00	21/02/2022	No
20820001 69	JIMENEZ GUZMAN JUAN	2022	224	220.86	22.09	0.00	0.00	0.00	0.00	198.77	199.00	21/02/2022	No
20820001 134	HERNANDEZ GUTIERREZ PEDRO	2022	225	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	21/02/2022	No
20820001 110	LOPEZ PEREZ RAUL ALEJANDRO	2022	226	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	22/02/2022	No
20820001 94	BAUTISTA DE CONSTANTINO MACLOVIA	2022	227	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	22/02/2022	No
10820001 89	-GUZMAN LOPEZ GUADALUPE/COPROP	2022	228	182.66	18.27	0.00	0.00	0.00	0.00	164.39	164.00	22/02/2022	No
20820001 286	GORDILLO DIAZ ADIEL	2022	229	228.07	22.81	0.00	0.00	0.00	0.00	205.26	205.00	22/02/2022	No
0082000103013004	MONTERROSA POLA FANNY ETELVINA	2021 - 2022	230	317.69	0.00	10.01	44.48	0.00	0.00	372.18	372.00	22/02/2022	No
10820001 137	-MENDEZ GOMEZ PEDRO/COPROP	2022	231	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	22/02/2022	No
10820001 142	MENDEZ GUZMAN JUAN	2022	232	254.31	25.43	0.00	0.00	0.00	0.00	228.88	229.00	22/02/2022	No
0082000101014002	CRUZ GOMEZ DIEGO	2022	233	182.66	18.27	0.00	0.00	0.00	0.00	164.39	164.00	22/02/2022	No
10820001 10	BALLINAS GARCIA EMMANUEL	2022	234	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	22/02/2022	No
10820001 280	VAZQUEZ CRUZ REYNALDO	2022	235	261.67	26.17	0.00	0.00	0.00	0.00	235.50	236.00	23/02/2022	No

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022 *CORTE GLOBAL*

Caja : alopezg **Entidad de Origen:**

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
10820001 320	VAZQUEZ CRUZ REYNALDO	2022	236	261.67	26.17	0.00	0.00	0.00	0.00	235.50	236.00	23/02/2022	No
10820001 228	-VAZQUEZ CRUZ RUBEN/COPROP	2022	237	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	23/02/2022	No
10820001 120	-LOPEZ MARTINEZ SEBASTIAN/COPROP	2018 - 2022	238	749.77	0.00	72.47	461.94	0.00	0.00	1,284.18	1,284.00	23/02/2022	No
20820001 244	CONSTANTINO BAUTISTA EFRAIN	2022	239	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	23/02/2022	No
10820001 38	DIAZ FLORES MARINA OLIVA	2021 - 2022	240	1,551.18	81.64	47.03	208.98	0.00	0.00	1,725.55	1,726.00	23/02/2022	No
10820001 37	DIAZ FLORES MARINA OLIVA	2021 - 2022	241	317.69	0.00	10.01	44.48	0.00	0.00	372.18	372.00	23/02/2022	No
10820001 31	-CRUZ PEREZ SEBASTIAN/COPROP	2022	242	261.67	26.17	0.00	0.00	0.00	0.00	235.50	236.00	23/02/2022	No
10820001 154	SOC. DE PROD RURAL ALTO VERAPAZ	2022	243	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	25/02/2022	No
10820001 155	-MONTERROSA AGUILAR ERNESTO/COPROP	2022	244	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	25/02/2022	No
10820001 219	SOC DE PRODUCCION RURAL JUAN SABINEZ GUTIERR	2022	245	2,830.83	283.08	0.00	0.00	0.00	0.00	2,547.75	2,548.00	25/02/2022	No
10820001 153	-MONTERROSA AGUILAR ERNESTO/COPROP	2022	246	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	25/02/2022	No
10820001 152	ALTO VERAPAZ SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL DE RESPONSABILIDAD ILIMITADA	2022	247	1,258.09	125.81	0.00	0.00	0.00	0.00	1,132.28	1,132.00	25/02/2022	No
10820001 216	-SANCHEZ MENDEZ ANTONIO/COPROP	2022	248	558.04	55.80	0.00	0.00	0.00	0.00	502.24	502.00	25/02/2022	No
20820001 246	MOLINA HERNANDEZ ROSA INES	2018 - 2022	249	749.77	0.00	72.47	461.94	0.00	0.00	1,284.18	1,284.00	25/02/2022	No
10820001 178	PEREZ CANTE SANTIAGO	2020 - 2022	250	469.77	0.00	25.83	137.36	0.00	0.00	632.96	633.00	25/02/2022	No
20820001 86	LOPEZ MENDEZ PEDRO	2022	251	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	25/02/2022	No
10820001 117	-LOPEZ GUZMAN DOMINGO/COPROP	2022	252	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	25/02/2022	No
20820001 191	GUZMAN MONTERROSA FAVIAN	2022	253	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	25/02/2022	No

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022

CORTE GLOBAL

Caja : alopezg

Entidad de Origen:

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
20820001 160	GUZMAN GUZMAN GEMA	2022	254	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	25/02/2022	No
20820001 103	DOMINGUEZ HERNANDEZ RODOLFO	2018 - 2022	255	749.77	0.00	72.47	461.94	0.00	0.00	1,284.18	1,284.00	25/02/2022	No
20820001 194	GUZMAN GUZMAN FAUSTINO ALEJANDRO	2021 - 2022	256	345.12	18.16	10.46	46.49	0.00	0.00	383.91	383.00	25/02/2022	No
10820001 329	GUTIERREZ GUTIERREZ JORGE	2022	257	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	25/02/2022	No
20820001 155	CRUZ PEREZ JUAN	2022	258	182.66	18.27	0.00	0.00	0.00	0.00	164.39	164.00	28/02/2022	No
0082000102006001	URBINA BLANCO GLORIA CLEMENCIA	2022	259	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	28/02/2022	No
20820001 321	GUZMAN URBINA SARA ISABEL	2022	260	183.66	18.37	0.00	0.00	0.00	0.00	165.29	165.00	28/02/2022	No
10820001 39	-LOPEZ ALVARES VICTORIO/COPROP	2022	261	183.66	9.18	0.00	0.00	0.00	0.00	174.48	174.00	03/03/2022	No
10820001 301	LOPEZ ALVAREZ VICTORIO RPT SU HIJO	2018 - 2022	262	749.77	0.00	72.47	479.11	0.00	0.00	1,301.35	1,301.00	03/03/2022	No
10820001 269	-CANCINO RAMOS DILERY/COPROP	2022	263	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	03/03/2022	No
10820001 16	CANCINO RAMOS ANTONIO ERNESTO	2022	264	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	03/03/2022	No
10820001 336	-NUÑEZ GUZMAN MANUEL/COPROP	2021 - 2022	265	445.22	11.72	13.50	65.81	0.00	0.00	512.81	513.00	03/03/2022	No
10820001 62	ESTRADA CASTELLANOS CIRO	2022	266	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	03/03/2022	No
0082000101021005	LAZOS AGUILAR EVA AMELIA	2022	267	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	03/03/2022	No
0082000101021006	LAZOS AGUILAR MARIA ALBERTA	2022	268	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	03/03/2022	No
10820001 173	PEREZ GOMEZ JUAN	2022	269	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	04/03/2022	No
20820001 104	GUTIERREZ LAZOS JORGE	2020 - 2022	270	469.77	0.00	25.83	146.05	0.00	0.00	641.65	641.00	04/03/2022	No
20820001 114	MORENO LOPEZ JUAN	2022	271	183.66	9.18	0.00	0.00	0.00	0.00	174.48	174.00	04/03/2022	No

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022 *CORTE GLOBAL*

Caja : alopezg **Entidad de Origen:**

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
10820001 278	MARTINEZ GUTIERREZ NICOLAS	2018 - 2022	272	749.77	0.00	72.47	479.11	0.00	0.00	1,301.35	1,301.00	07/03/2022	No
20820001 174	URBINA MONTOYA SOTERO	2022	273	177.39	8.87	0.00	0.00	0.00	0.00	168.52	169.00	08/03/2022	No
10820001 27	CRUZ NUÑEZ PEDRO	2022	274	182.66	9.13	0.00	0.00	0.00	0.00	173.53	174.00	10/03/2022	No
0082000102003003	-MONTERROSA DIAZ EFRAIN BALTAZAR/COPROP	2022	275	439.24	21.96	0.00	0.00	0.00	0.00	417.28	417.00	14/03/2022	No
0082000101003002	URBINA LAZOS MARIA NATIVIDAD	2022	276	182.66	9.13	0.00	0.00	0.00	0.00	173.53	174.00	14/03/2022	No
0082000102009005	NUÑEZ HURTADO PEDRO	2022	277	244.68	12.23	0.00	0.00	0.00	0.00	232.45	232.00	14/03/2022	No
10820001 164	NUÑEZ LOPEZ MANUEL	2022	278	183.66	9.18	0.00	0.00	0.00	0.00	174.48	174.00	14/03/2022	No
20820001 243	NUÑEZ LOPEZ MANUEL	2022	279	183.66	9.18	0.00	0.00	0.00	0.00	174.48	174.00	14/03/2022	No
10820001 264	-LOPEZ GUTIERREZ ANTONIO/COPROP	2022	280	183.66	9.18	0.00	0.00	0.00	0.00	174.48	174.00	14/03/2022	No
20820001 187	MOLINA DIAZ DELMAR HUMBERTO	2022	281	576.61	28.83	0.00	0.00	0.00	0.00	547.78	548.00	14/03/2022	No
20820001 249	MONTERROSA MORENO ERNESTO	2018 - 2022	282	749.77	0.00	77.92	483.07	0.00	0.00	1,310.76	1,310.00	14/03/2022	No
10820001 90	GUZMAN PEREZ DIEGO	2021 - 2022	283	317.69	0.00	11.38	49.20	0.00	0.00	378.27	378.00	14/03/2022	No
10820001 346	GUZMAN PEREZ DIEGO	2022	284	182.66	9.13	0.00	0.00	0.00	0.00	173.53	174.00	14/03/2022	No
10820001 91	-GUZMAN PEREZ DIEGO/COPROP	2022	285	182.66	9.13	0.00	0.00	0.00	0.00	173.53	174.00	14/03/2022	No
20820001 19	GONZALEZ DE GUTIERREZ EMELIA	2022	286	182.66	9.13	0.00	0.00	0.00	0.00	173.53	174.00	14/03/2022	No
20820001 20	-GUTIERREZ GUTIERREZ AMADO/COPROP	2022	287	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	14/03/2022	No
10820001 168	-PEREZ CRUZ ARMANDO/COPROP	2022	288	182.66	9.13	0.00	0.00	0.00	0.00	173.53	174.00	15/03/2022	No
20820001 166	GOMEZ PEREZ GREGORIO	2018 - 2022	289	749.77	0.00	77.92	483.07	0.00	0.00	1,310.76	1,310.00	15/03/2022	No

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022

CORTE GLOBAL

Caja : alopezg

Entidad de Origen:

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
10820001 122	NUÑEZ LOPEZ JOSE RPT NUÑEZ JOSE	2022	290	182.66	9.13	0.00	0.00	0.00	0.00	173.53	174.00	16/03/2022	No
20820001 145	URBINA LAZOS NINFA AUCENCIA	2022	291	183.66	9.18	0.00	0.00	0.00	0.00	174.48	174.00	17/03/2022	No
0082000101018002	URBINA LAZOS NINFA AUSENCIA	2022	292	383.27	19.16	0.00	0.00	0.00	0.00	364.11	364.00	17/03/2022	No
10820001 157	MONTERRROSA AGUILAR ELPIDIO/ SOCIOS	2022	293	183.66	9.18	0.00	0.00	0.00	0.00	174.48	174.00	17/03/2022	No
10820001 131	-AGUILAR CRUZ MARIANO/COPROP	2022	294	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	24/03/2022	No
10820001 2	-AGUILAR CRUZ MARIANO/COPROP	2022	295	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	24/03/2022	No
10820001 108	DIAZ VICTORIA RUTH AMIRA	2022	296	161.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	24/03/2022	No
0082000101010013	DIAZ VICTORIA RUTH AMIRA	2022	297	201.37	10.07	0.00	0.00	0.00	0.00	191.30	191.00	24/03/2022	No
20820001 224	-MENDEZ DE GOMEZ MARTHA/COPROP	2021 - 2022	298	317.69	0.00	11.38	49.20	0.00	0.00	378.27	378.00	24/03/2022	No
0082000102003002	GOMEZ MENDEZ TERESA DE JESUS	2021 - 2022	299	610.55	16.07	21.05	91.00	0.00	0.00	706.53	706.00	24/03/2022	No
10820001 77	GOMEZ PEREZ PASCUAL	2021 - 2022	300	317.69	0.00	11.38	49.20	0.00	0.00	378.27	378.00	24/03/2022	No
0082000101010010	-GOMEZ MENDOZA MARCOS/COPROP	2019 - 2022	301	837.15	12.31	65.00	369.55	0.00	0.00	1,259.39	1,259.00	28/03/2022	No
10820001 318	-ESPINOSA PEREZ ANTONIO/COPROP	2022	302	177.39	8.87	0.00	0.00	0.00	0.00	168.52	169.00	28/03/2022	No
20820001 154	CRUZ HERNANDEZ JOSE	2022	303	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	28/03/2022	No
10820001 23	-CRUZ HERNANDEZ JOSE/COPROP	2022	304	168.89	7.58	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	28/03/2022	No
0082000102007002	HERNANDEZ SANTIZ ALONSO	2020 - 2022	305	469.77	0.00	28.58	147.25	0.00	0.00	645.60	645.00	29/03/2022	No
0082000103015013	MOLINA DIAZ DELMAR HUMBERTO	2022	306	183.66	22.35	0.00	0.00	0.00	0.00	161.31	161.00	30/03/2022	No
20820001 209	HURTADO GUZMAN PEDRO	2022	307	260.31	13.02	0.00	0.00	0.00	0.00	247.29	247.00	31/03/2022	No

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022 *CORTE GLOBAL*

Caja : alopezg **Entidad de Origen:**

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
0082000103010003	MOLINA HERNANDEZ MARIA TERESA	2021 - 2022	308	317.69	0.00	11.38	59.04	0.00	0.00	388.11	388.00	04/04/2022	No
20820001 255	MONTERROSA DIAZ CEIN HORACIO	2021 - 2022	309	317.69	0.00	11.38	59.04	0.00	0.00	388.11	388.00	05/04/2022	No
0082000101008012	TORRES ALVAREZ VICTORIA ELENA	2022	310	168.89	0.00	0.00	5.05	0.00	0.00	173.94	174.00	05/04/2022	No
0082000103016004	RAMOS MOLINA EDGAR DAVID	2018 - 2022	311	749.77	0.00	86.11	512.85	0.00	0.00	1,348.73	1,349.00	11/04/2022	No
20820001 18	GUTIERREZ LOPEZ GENARO	2021 - 2022	312	317.69	0.00	14.64	59.63	0.00	0.00	391.96	392.00	27/04/2022	No
20820001 56	ZAPETA GUTIERREZ MARCIANA	2022	313	183.66	0.00	1.82	5.55	0.00	0.00	191.03	191.00	28/04/2022	No
20820001 68	RAMOS DIAZ ARTURO	2021 - 2022	314	317.69	0.00	14.64	59.63	0.00	0.00	391.96	392.00	29/04/2022	No
10820001 272	RAMOS DIAZ JULIO ABEL	2020 - 2022	315	469.77	0.00	33.51	163.76	0.00	0.00	667.04	667.00	29/04/2022	No
20820001 280	RAMOS DIAZ ARTURO	2021 - 2022	316	317.69	0.00	14.64	59.63	0.00	0.00	391.96	392.00	29/04/2022	No
10820001 1	RAMOS DIAZ ARTURO	2021 - 2022	317	556.79	0.00	24.90	101.20	0.00	0.00	682.89	683.00	29/04/2022	No
10820001 86	-GUZMAN DOMINGUEZ MARIANO/COPROP	2022	318	2,026.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,026.46	2,026.00	05/05/2022	No
10820001 273	CASTILLO SAUT PASCUAL	2022	319	173.19	0.00	2.67	10.96	0.00	0.00	186.82	187.00	30/05/2022	No
0082000102009003	-PEREZ URBINA HOMERO ATENOGENES/COPROP	2022	320	338.77	0.00	5.83	30.60	0.00	0.00	375.20	375.00	16/06/2022	No
10820001 52	ESPINOSA PEREZ ENRIQUE	2020 - 2022	321	481.65	0.00	41.71	208.72	0.00	0.00	732.08	732.00	12/07/2022	No
10820001 363	-SANTIZ GUZMAN JUAN/COPROP	2022	322	173.19	0.00	4.45	19.58	0.00	0.00	197.22	197.00	22/07/2022	No
20820001 185	DIAZ MOLINA LILIA	2022	323	173.19	0.00	4.45	19.58	0.00	0.00	197.22	197.00	22/07/2022	No
20820001 100	DIAZ DE RAMOS LILIA	2022	324	173.19	0.00	4.45	19.58	0.00	0.00	197.22	197.00	22/07/2022	No
20820001 257	RAMOS MOLINA JOSE ALEJANDRO	2018 - 2022	325	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22/07/2022	Sí

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022 *CORTE GLOBAL*

Caja : alopezg **Entidad de Origen:**

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
20820001 275	RAMOS DIAZ JOSE ALEJANDRO	2018 - 2022	326	761.65	0.00	99.52	590.41	0.00	0.00	1,451.58	1,452.00	22/07/2022	No
0082000101009010	SANCHEZ GOMEZ LUIS ANICETO	2022	327	366.13	0.00	9.41	53.33	0.00	0.00	428.87	429.00	01/08/2022	No
20820001 125	ALVAREZ GUTIERREZ MAGDALENA	2018 - 2022	328	761.65	0.00	99.52	617.79	0.00	0.00	1,478.96	1,479.00	05/08/2022	No
0082000101003003	LOPEZ CRUZ JOSE	2018 - 2022	329	761.65	0.00	99.52	617.79	0.00	0.00	1,478.96	1,479.00	09/08/2022	No
0082000101015013	MONTERROSA MARTINEZ LUVIA MARLEN	2022	330	173.19	0.00	5.77	25.41	0.00	0.00	204.37	204.00	22/08/2022	No
0082000103005008	MONTERROSA MARTINEZ LUVIA MARLEN	2022	331	173.19	0.00	5.77	25.41	0.00	0.00	204.37	204.00	22/08/2022	No
20820001 34	MONTERROSA DIAZ LUIS EVERARDO	2022	332	173.19	0.00	5.77	25.41	0.00	0.00	204.37	204.00	29/08/2022	No
10820001 204	MONTERROSA POLA FANNY ETELVINA	2022	333	275.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	275.60	276.00	30/08/2022	No
10820001 220	SOCIEDAD PRODUCCION RURAL NUEVO GOLONCHAN FA I	2022	334	177.39	0.00	5.91	31.73	0.00	0.00	215.03	215.00	08/09/2022	No
0082000102010003	ALCAZAR LOPEZ CARLOS	2022	335	173.19	0.00	7.01	31.19	0.00	0.00	211.39	211.00	26/09/2022	No
0082000102010004	ALCAZAR LOPEZ CARLOS	2022	336	173.19	0.00	7.01	31.19	0.00	0.00	211.39	211.00	26/09/2022	No
0082000101008002	LOPEZ TORRES RENE	2022	337	177.39	0.00	7.18	31.95	0.00	0.00	216.52	217.00	26/09/2022	No
20820001 22	-NUÑEZ DEMEZA MARIA/COPROP	2022	338	177.39	0.00	7.18	31.95	0.00	0.00	216.52	217.00	26/09/2022	No

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA

Fecha Corte: 01/01/2022 al 03/11/2022 *CORTE GLOBAL*

Caja : alopezg **Entidad de Origen:**

Clave	Nombre del Contribuyente	Año	Folio	Impuesto	Desc	Actualiza	Recargo	Multas	Gast Eje	Total S/R	Total	Fecha	Cancelado
Total---------->			337	$161,105.92	$22,123.49	$3,490.27	$20,810.07	$0.00	$0.00	$163,282.77	$163,226.00		

ENTREGO
CAJERO

REVISO
RESPONSABLE DE VALORES

INSTITUTO DE LA CONSEJERIA JURIDICA Y DE ASISTENCIA LEGAL

DIRECCION DE CATASTRO URBANO Y RURAL

REPORTE PREDIAL RUSTICO 03/11/2022

MUNICIPIO: SITALA LOCALIDAD: SITALA

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
0		CR. TO SITALA- SANTA BARBARA KM. 6+000	EL PEÑASCO	80,661.00	8.07	$70,780.02	2007

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
290	EJ LA BETANIA	CR TO SITALA-EJ SANTA BARBARA KM 15+000.00	LA BETANIA	427,292.12	42.73	$307,875.95	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	300,000.00	*30.00*
8	AGOSTADERO FORRAJE	1	127,292.00	*12.73*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
306	-CRUZ GOMEZ JACINTO/COPROP	CR TO SITALA-LC SANTA BARBARA KM 7+000.00	SAN JUAN TERRANOVA	50,000.00	5.00	$49,727.19	2020

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	50,000.00	*5.00*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
328	-PEREZ LOPEZ ALONSO/COPROP	SITALA	FA SANTA BARBARA	70,000.00	7.00	$38,880.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	30,000.00	*3.00*
10	CERRIL	1	40,000.00	*4.00*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
333	SANCHEZ CRUZ PEDRO	SITALA	SANTA BARBARA FA	20,000.00	2.00	$18,800.00	2021

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	20,000.00	*2.00*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
334	-MENDEZ GUZMAN PEDRO/COPROP	A 7 KM CR TRIA MAS 3 KM CM HRA CAB MPAL AL PREDIO	SAN MARTIN	80,000.00	8.00	$71,325.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

	7	TEMPORAL LABORABLE		1	30,000.00	*3.00*				
	9	AGOSTADERO ARBUSTIVO		1	50,000.00	*5.00*				
340	CRUZ NUÑEZ MANUEL	SITALA			FA SANTA ANITA		100,000.00	10.00	$46,890.00	2016

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	30,000.00	*3.00*
10	CERRIL	1	70,000.00	*7.00*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
346	GUZMAN PEREZ DIEGO	CR TO SITALA-LC GOLONCHAN KM 8+000.00	SAN JUAN	110,000.00	11.00	$52,441.53	2022
	Clv. NOMBRE CLASIFICACION	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
	7 TEMPORAL LABORABLE	1	30,000.00	*3.00*			
	10 CERRIL	1	80,000.00	*8.00*			
999998				0.00	0.00	$0.00	0
	Clv. NOMBRE CLASIFICACION	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
999999				0.00	0.00	$0.00	0
	Clv. NOMBRE CLASIFICACION	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
345	-MENDEZ GUZMAN JUAN/COPROP	CR TO SITALA-PREDIO SAN JOSE TERRANOVA KM 7+000 +3 KM DE CM DE HRA	SAN JOSE TERRANOVA	40,000.00	4.00	$36,889.60	2022
	Clv. NOMBRE CLASIFICACION	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
	7 TEMPORAL LABORABLE	1	20,000.00	*2.00*			
	9 AGOSTADERO ARBUSTIVO	1	20,000.00	*2.00*			
1	RAMOS DIAZ ARTURO	CR TO SITALA-PREDIO LAS GUIRNALDAS KM 4+000.00	LA GIRALDA	130,000.00	13.00	$190,290.75	2022
	Clv. NOMBRE CLASIFICACION	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
	8 AGOSTADERO FORRAJE	1	130,000.00	*13.00*			
10	BALLINAS GARCIA EMMANUEL	SITALA	SANTA ISABEL SAPUCANA	681,508.00	68.15	$396,405.00	2022
	Clv. NOMBRE CLASIFICACION	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
100	HURTADO SANCHEZ JUAN	SITALA	SAN JUAN FA	20,000.00	2.00	$0.00	1990
	Clv. NOMBRE CLASIFICACION	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
101	-JIMENEZ GOMEZ PEDRO/COPROP	SITALA	SAN JUAN SHUCAIL	777,330.00	77.73	$180,600.00	2022
	Clv. NOMBRE CLASIFICACION	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			

102	-JIMENEZ MORALES FRANCISCO/COPROP	SITALA	VILLAFLORES			600,000.00	60.00	$98,000.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
103	-JUAREZ GONZALEZ MIGUEL/COPROP	SITALA	HIDALGO FA	120,000.00	12.00	$34,500.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

104	-JUAREZ PEREZ SEBASTIAN/COPROP	SITALA	NUEVO PLAN DE GUADALUPE	180,000.00	18.00	$59,000.00	2021

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

105	KANTE MUCH MANUEL	SITALA	SAN LUIS LOS VIRTIENTES	230,000.00	23.00	$0.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

106	DIAZ PEREZ ENRIQUE	AL SUROESTE DE LA CABECERA MUNICIPAL DE SITLA CM DE ERRADURA	EL ROSARIO	30,000.00	3.00	$28,200.00	2008

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	KM 2+000 *ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	30,000.00	*3.00*

107	-JAVIER ANTONIO PEREZ/COPROP	SITALA	RA ALEGRE	89,900.00	8.99	$21,485.00	2021

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

108	DIAZ VICTORIA RUTH AMIRA	CR TO SITALA-LC EL PARAISO KM 3+000	SANTA ANA EL AMATAL	74,030.00	7.40	$91,329.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	24,030.00	*2.40*
8	AGOSTADERO FORRAJE	1	50,000.00	*5.00*

109	LOPEZ ALVAREZ JERONIMO	SITALA	ISHTAMPIC	50,000.00	5.00	$0.00	2021

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

11	-SANCHEZ GOMEZ PEDRO/COPROP	SITALA		LA PUREZA FA		350,000.00	35.00	$0.00	1992

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

110	-LOPEZ CRUZ ANTONIO/COPROP	SITALA		LA VENTANA		210,000.00	21.00	$71,000.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

-VAZQUEZ PEREZ CR TO SITALA-LA PROVIDENCIA KM

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
111	CARLOS/COPROP	6+000.00	LA PROVIDENCIA JAGUALA	50,000.00	5.00	$48,872.00	2007

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	20,000.00	*2.00*
9	AGOSTADERO ARBUSTIVO	1	30,000.00	*3.00*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
112	LOPEZ CRUZ LUIS	SITALA	FA SANTA BARBARA	33,750.00	3.38	$0.00	2008

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
113	SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL GOLONCHAN	SITALA	GOLONCHAN	8,892,079.00	889.21	$1,770,812.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
114	LOPEZ CRUZ MANUEL	SITALA	LA CEIBA FA SANTA ANITA	200,000.00	20.00	$0.00	2019

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
115	-LOPEZ GOMEZ DOMINGO/COPROP	SITALA	EL ROSARIO FA	64,658.00	6.47	$17,699.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
116	-LOPEZ GUTIERREZ ANTONIO/COPROP	SITALA	FA HIDALGO	75,590.00	7.56	$0.00	1993

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
117	-LOPEZ GUZMAN DOMINGO/COPROP	SITALA	EL ROSARIO	78,830.00	7.88	$40,415.00	2022

	Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	M²	Hectáreas				
118	LOPEZ HERNANDEZ MIGUEL	SITALA		FA EL VERGEL		10,000.00	1.00	$5,500.00	2022
	Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	M²	Hectáreas				
119	-MARTINEZ LOPEZ SEBASTIAN/COPROP	SITALA		EL CAIRO		115,000.00	11.50	$0.00	1993
	Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	M²	Hectáreas				

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
12	MENDEZ GUTIERREZ LORENZO	SITALA	GUADALUPE LOS PINOS	50,000.00	5.00	$29,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
120	-LOPEZ MARTINEZ SEBASTIAN/COPROP	SITALA	SAN JOSE LA VEGA	143,780.00	14.38	$0.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
121	-LOPEZ MENDEZ AGUSTIN/COPROP	SITALA	SANTA CRUZ	5,040,000.00	504.00	$1,168,500.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
122	NUÑEZ LOPEZ JOSE RPT NUÑEZ JOSE	SITALA	FA MEBAJA	267,456.00	26.75	$64,118.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
123	LOPEZ NUÑEZ ROGELIO	SITALA	FA JAGUALA	70,000.00	7.00	$0.00	2008
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
124	-LOPEZ SANCHEZ MANUEL/COPROP	SITALA	LA VENTANA	100,000.00	10.00	$53,000.00	2016
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
125	-LOPEZ SANCHEZ MANUEL/COPROP	SITALA	FA SAN JUAN	200,000.00	20.00	$44,750.00	2002
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				

126	-LOPEZ SANCHEZ PASCUAL/COPROP	SITALA		EL CARMEN SANTA BARBARA	100,000.00	10.00	$50,000.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

127	-LOPEZ SANCHEZ MANUEL/COPROP	SITALA		FA EL VERGEL	100,000.00	10.00	$52,500.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
128	LOPEZ SANCHEZ PASCUAL	SITALA	LA GRANDEZA FA	13,780.00	1.38	$7,579.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
129	-LUNA JIMENEZ ALONSO/COPROP	SITALA	SAN JOSE FA	600,000.00	60.00	$126,000.00	2016

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
13	-MENDEZ PEREZ LORENZO/COPROP	CR TO SITALA-GOLONCHAN KM 4+000.00 DESVIACION A LA IZQUIERDA	SAN LUIS TANIAL	142,651.00	14.27	$129,236.48	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
	MAS 4+000.00			
7	TEMPORAL LABORABLE	1	80,000.00	*8.00*
9	AGOSTADERO ARBUSTIVO	1	62,651.00	*6.27*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
130	-LUNA JIMENEZ ALONSO/COPROP	SITALA	SAN ANTONIO	100,000.00	10.00	$0.00	1993

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
131	-AGUILAR CRUZ MARIANO/COPROP	SITALA	MEBAJA FA	150,000.00	15.00	$42,500.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
132	-MARTINEZ GUTIERREZ MANUEL/COPROP	SITALA	SAN JOSE ALANQUINAL	50,000.00	5.00	$0.00	1993

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
133	-MARTINEZ GUTIERREZ MANUEL/COPROP	SITALA	SANTA ANA PICOTE	71,925.00	7.19	$0.00	1993

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

134	-MARTINEZ GUTIERREZ MANUEL/COPROP	SITALA		SAN ANTONIO ALANQUINAL	41,984.00	4.20	$0.00	1993

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

135	SANCHEZ GUTIERREZ MANUEL RPT SUS HIJOS	SITALA		FA SANTA BARBARA	33,750.00	3.38	$6,775.00	2015

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
136	-MENDEZ GOMEZ AGUSTIN/COPROP	SITALA	LOS PINOS	535,663.00	53.57	$112,349.00	2020
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
137	-MENDEZ GOMEZ PEDRO/COPROP	SITALA	SAN JOSE BAHUITZ	730,000.00	73.00	$222,600.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
138	MENDEZ GUTIERREZ ANTONIO	SITALA	LA PALMA	161,222.00	16.12	$48,183.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
139	-MENDEZ GUTIERREZ LORENZO/COPROP	SITALA	LA PALMA	500,000.00	50.00	$115,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
14	-CANCINO TRUJILLO AUGUSTO/COPROP	CR TO SITALA-GOLONCHAN KM 8+000	ZAPUCANA FA	116,800.00	11.68	$74,876.01	2020
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
	7 TEMPORAL LABORABLE	1	60,000.00	*6.00*			
	10 CERRIL	1	56,800.00	*5.68*			
140	RAMOS LARA GUILLERMO	SITALA	ISHTAMPIC	40,000.00	4.00	$20,500.00	2012
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
141	MENDEZ GUZMAN PEDRO	SITALA	FA JAGUALA	106,300.00	10.63	$35,945.00	2006

	Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	M²	Hectáreas

142	MENDEZ GUZMAN JUAN	CR TO SITALA-RN GOLONCHAN KM 4+000	LA PALMITA		91,875.00	9.19	$62,927.18	2022

Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	M²	Hectáreas
7	TEMPORAL LABORABLE	1	20,000.00	*2.00*
9	AGOSTADERO ARBUSTIVO	1	41,875.00	*4.19*
10	CERRIL	1	30,000.00	*3.00*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
143	-MENDEZ PEREZ AGUSTIN/COPROP	SITALA	PARAIZO PICHITAM	210,000.00	21.00	$38,500.00	2020
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
144	-MENDEZ PEREZ AGUSTIN/COPROP	SITALA	TANIAL	158,850.00	15.89	$33,385.00	2020
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
145	MENDEZ VAZQUEZ ABRAHAN	SITALA	FA JAGUALA	56,988.00	5.70	$7,349.00	1993
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
146	MENDEZ VAZQUEZ PEDRO	SITALA	FA JAGUALA	50,000.00	5.00	$15,500.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
147	DIAZ VICTORIA GILBERTO ENRIQUE	SITALA	EL LABERINTO	309,468.00	30.95	$66,420.00	2007
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
148	MOLINA DIAZ RENE EUGENIO	SITALA	LA FRONTERA	208,261.00	20.83	$64,000.00	2012
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
149	MOLINA HIDALGO ARTURO RIGOBERTO	SITALA	EL PORVENIR	320,000.00	32.00	$0.00	1997
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				

15	CANCINO TRUJILLO LUIS HECTOR	SITALA		BRASILIA		371,731.00	37.17	$9,000.00	2002

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

150	-MOLINA RAMOS ARMIN/COPROP	SITALA		TRES PICOS		46,255.00	4.63	$18,938.00	2016

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
151	-MOLINA LAZOS JUAN ARIOC/COPROP	SITALA	SAN ISIDRO	80,000.00	8.00	$43,000.00	2021
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
152	ALTO VERAPAZ SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	CR TO SITALA-LC SANTA CRUZ KM 8+000.00	JUAN SABINES GUTIERREZ	2,328,963.00	232.90	$600,473.12	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
	10 CERRIL	1	2,248,963.00	*224.90*			
153	-MONTERROSA AGUILAR ERNESTO/COPROP	SITALA	JUAN SABINEZ GUTIERREZ	347,003.00	34.70	$68,050.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
154	SOC. DE PROD RURAL ALTO VERAPAZ	TO SITALA- LC SANTA CRUZ KM 8+000.00	JUAN SABINEZ GUTIERREZ	80,000.00	8.00	$75,200.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
	7 TEMPORAL LABORABLE	1	80,000.00	*8.00*			
155	-MONTERROSA AGUILAR ERNESTO/COPROP	SITALA	JUAN SABINEZ GUTIERREZ	610,000.00	61.00	$265,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
156	-MONTERROSA HERNANDEZ JOAQUIN/COPROP	SITALA	ISHTAMPIC	30,000.00	3.00	$16,500.00	2014
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
157	MONTERRROSA AGUILAR ELPIDIO/ SOCIOS	SITALA	SANTA BARBARA	193,500.00	19.35	$45,025.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
158	-MONTERROSA VDA DE MENDEZ MAYDA/COPROP SITALA		MEBAJA	582,160.00	58.22	$163,824.00	2015
Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
159	-MONTERROSA HERNANDEZ ELPIDIO/COPROP SITALA		ISHTAMPIC	76,050.00	7.61	$20,605.00	2020
Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
16	CANCINO RAMOS ANTONIO ERNESTO	SITALA	BERLIN	140,232.00	14.02	$62,035.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
160	-MORALES LOPEZ AGUSTIN/COPROP	SITALA	FA EL ROSARIO PRIMERA	47,648.00	4.76	$15,147.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
161	-MORENO MORALES FRANCISCO/COPROP	SITALA	SAN MARTIN	580,000.00	58.00	$115,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
162	MUCH NUÑEZ PEDRO	SITALA	FA JAGUALA	100,000.00	10.00	$27,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
163	NUÑEZ GUTIERREZ SEBASTIAN	SITALA	FA SANTA BARBARA	100,000.00	10.00	$11,684.00	2001
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
164	NUÑEZ LOPEZ MANUEL	SITALA	FA MEBAJA	267,456.00	26.75	$37,988.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
165	-NUÑEZ MENDOZA DIEGO/COPROP	SITALA	EL CEIBO SANTA BARBARA	25,000.00	2.50	$4,787.50	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				

166	-PEREZ AGUILAR JULIAN/COPROP	SITALA		CHAMBLEANDRO		120,000.00	12.00	$0.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

167	PEREZ AGUILAR SEBASTIAN	SITALA		LOS PINOS FA		80,000.00	8.00	$46,500.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
168	-PEREZ CRUZ ARMANDO/COPROP	SITALA	SAN JUAN CANAKIL	94,411.00	9.44	$32,662.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
169	-PEREZ CRUZ FRANCISCO/COPROP	SITALA	SANTA CRUZ BAHUITZ	61,992.00	6.20	$17,299.00	2014
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
17	-CRUZ DIAZ JACINTO/COPROP	SITALA	FINLANDIA	200,000.00	20.00	$110,000.00	2010
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
170	PEREZ CRUZ JOAQUIN	SITALA	OJO DE AGUA POZO	15,537.00	1.55	$4,195.00	2004
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
171	-PEREZ CRUZ PEDRO/COPROP	SITALA	SAN ANTONIO CANAKIL	200,000.00	20.00	$0.00	1991
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
172	-PEREZ GUTIERREZ EFRAIN/COPROP	SITALA	FA MEBAJA	50,000.00	5.00	$0.00	1997
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
173	PEREZ GOMEZ JUAN	SITALA	SAN ANTONIO BULUGIB	52,508.00	5.25	$31,005.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				

174	-PEREZ GOMEZ PASCUAL/COPROP	SITALA		LA LAGUNA			120,000.00	12.00	$65,000.00	2016
	Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*					
175	-PEREZ GOMEZ PASCUAL/COPROP	SITALA		FA JAGUALA			38,950.00	3.90	$0.00	1996
	Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*					

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
176	-SANCHEZ CRUZ DOMINGO/COPROP	CR TO SITALA-EJ CHAVECLUMIL KM 15+000	FINCA MEBAJA FA 1	50,000.00	5.00	$53,907.75	2014
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
	8 AGOSTADERO FORRAJE	1	25,000.00 *2.50*				
177	PEREZ HERNANDEZ SANTIAGO	SITALA	BACSHTONIL	50,000.00	5.00	$27,000.00	2014
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
178	PEREZ CANTE SANTIAGO	SITALA	FA JAGUALA	75,000.00	7.50	$39,500.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
179	PEREZ LOPEZ JESUS	SITALA	SAN ANTONIO LOS ALPES	10,000.00	1.00	$1,947.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
18	-CRUZ ENCINO GERARDO/COPROP	SITALA	EL MANANTIAL	292,637.00	29.26	$115,896.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
180	-PEREZ LOPEZ MANUEL/COPROP	SITALA	EL GUANACASTE	38,000.00	3.80	$0.00	1994
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
181	PEREZ LOPEZ MANUEL	SITALA	SANTA BARBARA FA	60,000.00	6.00	$7,011.00	2013
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				

182	PEREZ LOPEZ MANUEL	SITALA		FA SANTA BARBARA		35,000.00	3.50	$22,225.00	2013

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

183	PEREZ LOPEZ SEBASTIAN	SITALA		EL CARMEN		12,500.00	1.25	$1,461.00	2011

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
184	-PEREZ LOPEZ SEBASTIAN/COPROP	SITALA	EL CARMEN SANTA BARBARA	15,000.00	1.50	$1,168.00	2003

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
185	-PEREZ MECIA DIEGO/COPROP	SITALA	UCRANIA	857,448.00	85.74	$169,495.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
186	-HURTADO LOPEZ JOSEFA/COPROP	CR TO SITALA-LC CHABECLUMIL KM 12+ 4 KM CM DE HRA	MEBAJA FRACCION	50,000.00	5.00	$31,928.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	20,000.00	*2.00*
10	CERRIL	1	30,000.00	*3.00*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
187	PEREZ NUÑEZ DIEGO	SITALA	FA SANTA BARBARA	67,500.00	6.75	$36,625.00	2015

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
188	-PEREZ CRUZ JOAQUIN/COPROP	SITALA	FA MEBAJA	50,000.00	5.00	$0.00	1997

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
189	-PEREZ TRUJILLO ENRIQUE/COPROP	SITALA	SAN JUAN	95,917.00	9.59	$56,550.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
19	-CRUZ ENCINO PEDRO/COPROP	SITALA	SANTA ANA PICOTE	162,868.00	16.29	$0.00	1992

	Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	M²	Hectáreas				
190	-MENDEZ CRUZ JOSE DOLORES/COPROP	SITALA		FA MEBAJA		120,000.00	12.00	$18,000.00	2020
	Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	M²	Hectáreas				
191	PRESIDENTE DEL COMISARIADO EJIDAL	SITALA		EJ SITALA		5,250,000.00	525.00	$1,835,500.00	2022
	Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	M²	Hectáreas				

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
192	PRESIDENTE DEL COMISARIADO EJIDAL	SITALA	EJ SITALA	6,000,000.00	600.00	$1,214,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
193	-MENDEZ CRUZ JOSE DOLORES/SOCIOS/COPROP	SITALA	POMILTIC	1,009,260.00	100.93	$151,389.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
194	-JUAREZ GUZMAN SEBASTIAN/COPROP	SITALA	EL LABERINTO	200,000.00	20.00	$65,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
195	CANCINO RAMOS JESUS BERTIN	CR TO SITALA-LC GOLONCHAN KM 10+000	FA ZAPUCANA	450,000.00	45.00	$378,494.75	2020
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
	7 TEMPORAL LABORABLE	1	100,000.00	*10.00*			
	8 AGOSTADERO FORRAJE	1	200,000.00	*20.00*			
	9 AGOSTADERO ARBUSTIVO	1	150,000.00	*15.00*			
196	RAMOS DIAZ VICTOR ENRIQUE	SITALA	EL BOSQUE	100,000.00	10.00	$36,072.50	2020
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
197	RAMOS DIAZ RUTILIO ARTEMIO	SITALA	OJO DE AGUA	200,000.00	20.00	$72,500.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
198	-EJ EL ROSARIO ANHELO/COPROP	CR TO SITALA - LC PEÑA BLANCA KM 4+000.00	EJ EL ROSARIO ANHELO	1,629,360.50	162.94	$1,471,692.19	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			

	7	TEMPORAL LABORABLE	1	1,450,000.00	*145.00*					
	9	AGOSTADERO ARBUSTIVO	1	149,360.00	*14.94*					
	14	ASENTAMIENTO HUMANO EJIDAL	1	30,000.00	*3.00*					
199	BONIFAZ VDA DE RAMOS ELODIA	SITALA		TERRANOVA		74,506.00	7.45	$75,213.80	2006	
	Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*					
	8	AGOSTADERO FORRAJE	1	74,506.00	*7.45*					

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
2	-AGUILAR CRUZ MARIANO/COPROP	SITALA	MEBAJA FA	40,000.00	4.00	$24,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
20	-CRUZ GOMEZ ABRAHAM/COPROP	SITALA	SANTA ANA PICOTE	305,575.00	30.56	$165,288.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
200	RAMOS MOLINA JUAN	SITALA	ISHTAMPIC	66,375.00	6.64	$17,956.00	2012
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
201	RAMOS LARA GUILLERMO	SITALA	EL RODEO	233,200.00	23.32	$136,920.00	2012
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
202	RAMOS MORALES ALFONSO	SITALA	TULAQUIL	204,400.78	20.44	$97,608.25	2006
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
	10 CERRIL	1	365,574.00	*36.56*			
203	RAMOS MORALES JAVIER	SITALA	TULAQUIL	448,852.00	44.89	$0.00	1996
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
2030	SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL SAN ANTONIO BULUJIB	CR SITALA-GUAQUITEPEC KM 4+000.00	EL CALVARIO	2,404,302.00	240.43	$481,461.47	2016
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			

		10	CERRIL		1	2,404,302.00	*240.43*				
10	CERRIL			1							
2031	SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL SAN ANTONIO BULUJIB	CR SITALA-GUAQUITEPEC KM 4+000.00			EL DANUBIO			2,870,869.00	287.09	$574,891.51	2016
	Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*		*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*					
					2,870,869.00	*287.09*					
204	MONTERROSA POLA FANNY ETELVINA	CR TO SITALA-LC ACH LUM XXI KM 5+000.00			TUL-AQUIL			173,633.00	17.36	$490,357.00	2022
	Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*		*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*					
	8	AGOSTADERO FORRAJE		1	173,633.00	*17.36*					

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
205	-RUIZ DIAZ MARICELA DE CARMEN/COPROP	SITALA	SAN JOSE LA PAYLA	80,000.00	8.00	$58,000.00	2012
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
206	RUIZ GUTIERREZ JUAN	SITALA	SHUCAIL	88,985.00	8.90	$62,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
207	DEARA SANCHEZ GASPAR	SITALA	SANTA ANA PICOTE	30,000.00	3.00	$0.00	1997
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
208	-SANCHEZ GOMEZ JAVIER/COPROP	SITALA	FA JAGUALA	50,000.00	5.00	$17,100.00	2003
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
209	SANCHEZ HERNANDEZ SEBASTIAN	SITALA	FA JAGUALA	200,000.00	20.00	$67,000.00	2012
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
21	-CRUZ GUZMAN MANUEL/COPROP	SITALA	FA SHUCAIL	456,300.00	45.63	$124,445.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
210	SANCHEZ JIMENEZ ANTONIO	SITALA	EL DELIRIO	20,000.00	2.00	$11,000.00	2010
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				

211	-SANCHEZ JIMENEZ SEBASTIAN/COPROP	SITALA		SAN JUAN FA		50,000.00	5.00	$25,500.00	2011

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

212	-SANCHEZ LOPEZ DOMINGO/COPROP	SITALA		EL CORRALITO		100,000.00	10.00	$0.00	1993

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
213	-SANCHEZ LOPEZ MATEO/COPROP	SITALA	EL TRIANGULO	48,076.00	4.81	$0.00	1993
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
214	SANCHEZ LOPEZ MANUEL RPT	SITALA	EL CORRALITO	120,000.00	12.00	$0.00	1993
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
215	SANCHEZ LOPEZ DOMINGO	SITALA	INNOMINADA	34,030.00	3.40	$0.00	1993
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
216	-SANCHEZ MENDEZ ANTONIO/COPROP	SITALA	EL RECREO FA	1,550,003.00	155.00	$76,500.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
217	-SANCHEZ PEREZ JUAN/COPROP	SITALA	SANTA BARBARA	150,000.00	15.00	$53,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
218	SANCHEZ PEREZ RUBEN	SITALA	JAGUALA FA	75,000.00	7.50	$39,000.00	2015
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
219	SOC DE PRODUCCION RURAL JUAN SABINEZ GUTIERR	SITALA	EL DESENGAÑO	1,554,356.00	155.44	$667,784.17	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				

22	CRUZ GUZMAN PEDRO	SITALA		SANTA ISABEL ZAPUCANA	10,000.00	1.00	$5,500.00	2021

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

220	SOCIEDAD PRODUCCION RURAL NUEVO GOLONCHAN FA I	SITALA		NUEVO GOLONCHAN FA I	1,064,234.00	106.42	$316,635.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
221	SOC PRODUCCION RURAL INSURGENTES PICOTE	SITALA	INSURGENTES PICOTE	3,916,000.00	391.60	$725,400.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

222	SOCIEDAD PRODUCCION RURAL SAN JUAN DE LA MONTAÑA	SITALA	SAN JUAN DE LA MONTAÑA	5,963,183.00	596.32	$1,960,279.86	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	370,000.00	*37.00*
9	AGOSTADERO ARBUSTIVO	1	200,000.00	*20.00*
10	CERRIL	1	5,393,183.00	*539.32*

224	TORREZ DIAZ ABUNDIO	SITALA	EL DELIRIO	50,106.00	5.01	$12,000.00	2014

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

225	-URBINA LAZOS CARLOS A/COPROP	SITALA	EL CARMEN LOS PORTALES	80,000.00	8.00	$41,500.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

226	-VAZQUEZ ALVARO SEBASTIAN/COPROP	SITALA	FA JAGUALA	50,000.00	5.00	$0.00	1993

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

227	VAZQUEZ CRUZ RUBEN	SITALA	FA JAGUALA	25,000.00	2.50	$6,750.00	2002

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

228	-VAZQUEZ CRUZ RUBEN/COPROP	SITALA	FA JAGUALA	60,000.00	6.00	$19,800.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

229	-VAZQUEZ CRUZ SANTIAGO/COPROP	SITALA		FA JAGUALA		50,000.00	5.00	$0.00	2020	
	Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*					
23	-CRUZ HERNANDEZ JOSE/COPROP	SITALA		HIDALGO FA		51,470.00	5.15	$24,720.00	2022	
	Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*					

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
230	VAZQUEZ ESPINOSA MANUEL	SITALA	SANTA ANA	420,000.00	42.00	$79,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
231	-VAZQUEZ PEREZ MIGUEL/COPROP	SITALA	FA JAGUALA	94,200.00	9.42	$41,635.00	1997
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
232	VAZQUEZ MUCH JOSE	SITALA	FA JAGUALA	15,000.00	1.50	$7,500.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
233	-VAZQUEZ MUCH JOSE/COPROP	SITALA	SANTA BARBARA	106,036.00	10.60	$660,360.00	2007
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
234	VAZQUEZ MUCH MANUEL	SITALA	FA JAGUALA	25,000.00	2.50	$0.00	1997
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
235	-VAZQUEZ MUCH MIGUEL/COPROP	SITALA	FA JAGUALA	50,000.00	5.00	$19,500.00	2007
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
236	-VAZQUEZ PEREZ JUAN/COPROP	SITALA	GUADALUPE	70,000.00	7.00	$31,500.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				

237	-VAZQUEZ PEREZ MANUEL/COPROP	A 7 KM CR TRIA MAS 3 KM CM HRA CAB MPAL AL PREDIO	PR TERRANOVA		80,000.00	8.00	$75,200.00	2012

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	80,000.00	*8.00*

238	VAZQUEZ GOMEZ MARIO/SOCIOS	SITALA	EL SUSPIRO		1,234,336.00	123.43	$319,626.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
239	VERA LOPEZ GABINO	SITALA	JAGUALA FA	50,000.00	5.00	$26,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
24	-CRUZ LOPEZ PABLO/COPROP	SITALA	SAN JUAN CABTETAJ FA	370,000.00	37.00	$128,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
240	-DIAZ DE DIAZ ALICIA VICTORIA/COPROP	SITALA	EL VERGEL	1,761,453.00	176.15	$1,307,878.85	2014
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
	7 TEMPORAL LABORABLE	1	1,001,453.00	*100.15*			
241	ZEPEDA MONTERROSA RAMIRO RPT SU HERMANO	SITALA	ISHTAMPIC	66,375.00	6.64	$9,065.00	2003
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
242	SOCIEDAD PRODUCCION RURAL PICOTE PAMALA	SITALA	PICOTE PAMALA	1,350,000.00	135.00	$0.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
243	MONTERROSA LOPEZ ELPIDIO	SITALA	FA JAGUALA	100,000.00	10.00	$17,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
244	RAMOS GONZALEZ OMAR	SITALA	IHSTAMPIC	25,000.00	2.50	$3,412.00	2003
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			

245	AGUILAR GOMEZ IGNACIO	SITALA		OJO DE AGUA		17,950.00	1.80	$0.00	1988

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

246	-SANCHEZ LOPEZ MANUEL/COPROP	SITALA		JET JA		200,000.00	20.00	$0.00	1993

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
247	ROJAS GUTIERREZ FRANCISCO	SITALA	SAN PEDRO CHUTEL	1,250,000.00	125.00	$187,500.00	2011
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
248	-LOPEZ VAZQUEZ PEDRO/COPROP	SITALA	SANTA ANA ANX LOS ALPES PICOTE	200,000.00	20.00	$0.00	1992
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
249	GOMEZ JIMENEZ SEBASTIAN	SITALA	LA PEÑA MEBAJA	140,000.00	14.00	$0.00	1993
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
25	-CRUZ NUÑEZ DANIEL/COPROP	SITALA	SANTA BARBARA	221,800.00	22.18	$81,270.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
250	-GOMEZ JUAREZ SEBASTIAN/COPROP	SITALA	LA ILUSION	200,000.00	20.00	$61,500.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
251	-CRUZ GUTIERREZ MANUEL/COPROP	SITALA	SAN MARTIN FA	425,000.00	42.50	$42,500.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
252	AREVALO DE ESTRADA OLIVA	SITALA	FA JAGUALA	70,000.00	7.00	$0.00	1993
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				

253	ESPINOSA RUIZ YOLANDA O	SITALA		HUIXTLA		30,568.00	3.06	$15,284.00	2007

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

254	-LOPEZ SANCHEZ MANUEL/COPROP	SITALA		LA VENTANA		100,000.00	10.00	$0.00	1996

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
255	ESTRADA MENDEZ CLEMENTE	SITALA	FA JAGUALA	70,000.00	7.00	$0.00	1993

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

256	ESPINOSA PEREZ SEBASTIAN I	SITALA	FA JAGUALA	30,000.00	3.00	$0.00	2003

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

257	GORDILLO AGUILAR JESUS CATARINO	SITALA	LA CASCADA	95,917.00	9.59	$44,888.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

258	-EJ SAN JOSE EL PORVENIR/COPROP	CR TO SITALA - LC TACUBA KM 22+000.00	EJ SAN JOSE EL PORVENIR	400,000.00	40.00	$641,855.50	2015

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	270,000.00	*27.00*
10	CERRIL	1	50,000.00	*5.00*
14	ASENTAMIENTO HUMANO EJIDAL	1	80,000.00	*8.00*

259	BALLINAS DELCARPIO ANGEL ARBEY	SITALA	LA ESMERALDA	162,968.00	16.30	$0.00	1997

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

26	-CRUZ NUÑEZ MACARIO/COPROP	SITALA	EL PARAIZO	290,000.00	29.00	$83,500.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

260	-MENDEZ GUZMAN GABRIEL/COPROP	CR TO SITALA-SANTA BARBARA KM 6+000	LA PALMA SAN PEDRO	80,562.00	8.06	$75,728.28	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

	7	TEMPORAL LABORABLE	1	80,562.00	*8.06*					
261	X X X	X		X		0.00	0.00	$33,702.00	2018	
	Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*					
262	MENDEZ CRUZ PEDRO	SITALA		FA MEBAJA		10,000.00	1.00	$5,000.00	2022	
	Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*					

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
263	LOPEZ CRUZ JESUS	SITALA	FA SANTA ROSA	40,000.00	4.00	$20,000.00	2013
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
264	-LOPEZ GUTIERREZ ANTONIO/COPROP	SITALA	FA HIDALGO	75,590.00	7.56	$9,154.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
265	ESTRADA CASTELLANOS ANTELMO	SITALA	JAGUALA	51,332.00	5.13	$0.00	2015
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
266	-CRUZ MARTINEZ PABLO/COPROP	SITALA	FA MEBAJA	33,333.00	3.33	$16,666.00	2013
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
267	-GUTIERREZ CRUZ MIGUEL/COPROP	SITALA	FA MEBAJA	50,000.00	5.00	$7,500.00	2005
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
268	SANCHEZ PEREZ AGUSTIN	SITALA	GUADALUPE SANTA BARBARA	10,000.00	1.00	$5,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
269	-CANCINO RAMOS DILERY/COPROP	SITALA	BERLIN	140,232.00	14.02	$66,139.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				

27	CRUZ NUÑEZ PEDRO	SITALA		MEBAJA FA	130,000.00	13.00	$66,500.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

270	-PEREZ RUIZ JOSE/COPROP	SITALA		FA EL SUMIDERO	60,000.00	6.00	$9,000.00	2021

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
271	SANCHEZ MENDEZ SEBASTIAN	SITALA	SAN MARTIN	20,000.00	2.00	$11,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
272	RAMOS DIAZ JULIO ABEL	SITALA	FA EL RECREO	156,242.00	15.62	$20,500.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
273	CASTILLO SAUT PASCUAL	CR TO SITALA- LC EL FRESNILLO KM 4+000	LA LOMITA	100,000.00	10.00	$115,083.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
	8 AGOSTADERO FORRAJE	1	100,000.00	*10.00*			
274	SANCHEZ MENDEZ PEDRO	SITALA	SAN JUAN EL RECREO	100,000.00	10.00	$52,500.00	2020
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
275	LOPEZ ESTRADA BRAULIO	SITALA	FA JAGUALA SAN JUAN	10,000.00	1.00	$0.00	1993
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
276	NUÑEZ JIMENEZ SEBASTIAN	SITALA	FA JAGUALA	10,000.00	1.00	$0.00	1993
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
277	ESPINOZA PEREZ ALONSO	SITALA	SAN JOSE	10,000.00	1.00	$5,500.00	2011
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			

								50,000.00	5.00	$26,000.00	2022
278	MARTINEZ GUTIERREZ NICOLAS	SITALA			FA MEBAJA						
	Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*		*ZONA*	*Mº*	*Hectáreas*					
								50,000.00	5.00	$25,000.00	2013
279	CRUZ MARTINEZ PABLO	SITALA			FA MEBAJA						
	Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*		*ZONA*	*Mº*	*Hectáreas*					

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
28	-CRUZ NUÑEZ MANUEL/COPROP	SITALA	GUADALUPE	185,500.00	18.55	$27,825.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
280	VAZQUEZ CRUZ REYNALDO	SITALA	SAN JUAN JAGUALA	25,000.00	2.50	$12,500.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
281	RAMOS BONIFAZ SERGIO ABEL	SITALA	LAS FLORES	452,772.00	45.28	$71,991.00	1997
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
282	ESPINOZA GOMEZ ANTONIO	SITALA	LA ESPERANZA	60,000.00	6.00	$31,000.00	2005
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
283	GUZMAN LOPEZ MANUEL	SITALA	FA JAGUALA	50,000.00	5.00	$0.00	1997
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
284	-MENDEZ MUCH AGUSTIN/COPROP	SITALA	SANTA BARBARA	33,750.00	3.38	$16,875.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
286	-GOMEZ SANCHEZ FRANCISCO/COPROP	SITALA	FA EL VERGEL	78,525.00	7.85	$0.00	1997
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				

287	LOPEZ CRUZ LUIS	SITALA		FA SANTA ROSA		20,000.00	2.00	$10,000.00	2006	
	Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*Mº*	*Hectáreas*					
288	ESTRADA MENDEZ CLEMENTE	SITALA		FA JAGUALA		86,920.00	8.69	$0.00	1993	
	Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*Mº*	*Hectáreas*					

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
289	JIMENEZ CRUZ MANUEL	SITALA	SHAQUILA	20,000.00	2.00	$18,000.00	2002
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
29	-LOPEZ ALVAREZ VICTORIO/COPROP	SITALA	FA SANTA BARBARA SITALA	20,000.00	2.00	$1,558.00	2001
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
291	-HERNANDEZ GUTIERREZ JOSE/COPROP	SITALA	EL OCOTAL	50,000.00	5.00	$0.00	1993
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
294	-MENDEZ GUZMAN CARLOS/COPROP	SITALA	GUADALUPE LOS PINOS	50,000.00	5.00	$25,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
295	-MENDEZ JIMENEZ JOSE/COPROP	SITALA	GUADALUPE LOS PINOS	45,187.00	4.52	$22,594.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
296	PEREZ GOMEZ SEBASTIAN	SITALA	FA SANTA BARBARA	17,575.00	1.76	$0.00	1997
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
297	CRUZ SARAGOZ PEDRO	SITALA	FA SANTA BARBARA	20,000.00	2.00	$3,000.00	2021
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				

298	HURTADO SANCHEZ PEDRO	SITALA		FA SANTA BARBARA		41,875.00	4.19	$0.00	1997	
	Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*Mº*	*Hectáreas*					
299	HURTADO PEREZ MANUEL	SITALA		FA SANTA BARBARA		41,875.00	4.19	$0.00	2007	
	Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*Mº*	*Hectáreas*					

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
3	AGUILAR GOMEZ PEDRO	SITALA	RA NUEVO	50,000.00	5.00	$30,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
30	CRUZ NUÑEZ MANUEL	SITALA	BUENOS AIRES	121,500.00	12.15	$0.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
300	-HURTADO PEREZ JUAN/COPROP	SITALA	FA SANTA BARBARA	167,787.00	16.78	$0.00	2007
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
301	LOPEZ ALVAREZ VICTORIO RPT SU HIJO	SITALA	FA SANTA BARBARA	24,395.00	2.44	$1,900.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
302	VAZQUEZ MUCH JERONIMO	SITALA	FA JAGUALA	50,000.00	5.00	$7,500.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
303	PEREZ CRUZ SANTIAGO	SITLA	FA MEBAJA	50,600.00	5.06	$0.00	1997
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
304	LOPEZ HERNANDEZ MANUEL/SOCIOS	SITALA	FA MEBAJA	140,535.00	14.05	$70,268.00	2013
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				

305	-MENDEZ ALVAREZ ANTONIO/COPROP	SITALA		SAN PEDRO EL KREMLIN	96,011.00	9.60	$0.00	1997

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

307	MOLINA HIDALGO ROSEMBERG	SITALA		ISHTAMPIC MOIO	20,000.00	2.00	$0.00	1997

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
31	-CRUZ PEREZ SEBASTIAN/COPROP	SITALA	HIDALGO FA	50,000.00	5.00	$23,500.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

311	MENDEZ PEREZ LORENZO	SITALA	BERLIN	15,000.00	1.50	$4,250.00	2006

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

312	RAMOS DURAN CLEMENTE	SITALA	LOS LAURELES	100,000.00	10.00	$0.00	1997

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

313	PEREZ SANTIZ SEBASTIAN	SITALA	FA POMILTIC	20,000.00	2.00	$3,000.00	2014

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

314	-CRUZ PEREZ MANUEL/COPROP	CR TO SITALA-LC GUADALUPE MAZANIL KM 22+000	SAN JUAN LA REFORMA	136,580.00	13.66	$128,385.20	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	136,580.00	*13.66*

315	-SANCHEZ MENDEZ JUAN/COPROP	SITALA	EL BOSQUE	100,000.00	10.00	$43,000.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

316	-PEREZ CRUZ PEDRO/COPROP	SITALA	FA EL DELIRIO	158,457.00	15.85	$0.00	2009

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

318	-ESPINOSA PEREZ ANTONIO/COPROP	CR SITALA-PREDIO LA GUACAMAYA KM 3+000.00	LA GUACAMAYA	20,000.00	2.00	$13,627.50	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
9	AGOSTADERO ARBUSTIVO	1	20,000.00	*2.00*

319	-AGUILAR PEREZ ANTONIO/COPROP	SITALA	SAN JOSE TERRANOVA	222,500.00	22.25	$111,250.00	2020

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
32	-CRUZ PEREZ SEBASTIAN/COPROP	SITALA	HIDALGO FA	60,000.00	6.00	$25,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
320	VAZQUEZ CRUZ REYNALDO	BRECHA A SAN JUAN DE LA MONTAÑA	SAN JUAN JAGUALA	27,500.00	2.75	$13,750.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
321	-GUTIERREZ CRUZ MIGUEL/COPROP	SITALA	SANTA BARBARA FA	40,000.00	4.00	$7,011.00	2005
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
322	CRUZ SARAGOS MATEO	SITALA	SAN PABLO SANTA BARBARA	20,000.00	2.00	$9,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
323	GUZMAN LOPEZ ANTONIO	SITALA	SANTA BARBARA FA	20,000.00	2.00	$11,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
324	CRUZ GUZMAN PEDRO	SITALA	SAN ANTONIO GENOVA	20,000.00	2.00	$11,000.00	2021
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
326	GUZMAN JIMENEZ NICOLAS	SITALA	STA MARIA GUADALUPE	20,000.00	2.00	$9,000.00	2009
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				

327	GUZMAN SANCHEZ MARIO GUADALUPE	CR SITALA-EJ SANTA BARBARA KM 25+000.00 MAS 2 KM DE CM DE HRA	SANTO DOMINGO		20,000.00	2.00	$18,800.00	2013

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	20,000.00	*2.00*

329	GUTIERREZ GUTIERREZ JORGE	SITALA	SAN ISIDRO		15,010.00	1.50	$2,252.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
33	-CRUZ RUIZ SEBASTIAN/COPROP	SITALA	FA MEBAJA	169,640.00	16.96	$23,205.00	2006

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

330	-GOMEZ PEREZ MIGUEL/COPROP	EFINIDO	SAN ANTONIO	200,000.00	20.00	$53,400.00	2012

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
10	CERRIL	1	200,000.00	*20.00*

331	-RUIZ ZEPEDA ALONSO/COPROP	CR DE TRIA TO SITALA-LA UNION KM 21+000	JERUSALEN	111,739.00	11.17	$98,304.66	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	101,739.00	*10.17*
10	CERRIL	1	10,000.00	*1.00*

332	-EJIDO EMILIANO ZAPATA/COPROP	DE SITALA A 8+000 KM PARA LLEGAR AL PREDIO		1,202,994.00	120.30	$848,110.77	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	1,202,994.00	*120.30*

336	-NUÑEZ GUZMAN MANUEL/COPROP	CR TO SITALA-GOLONCHAN VIEJO KM 20+000	INNOMINADO	317,826.00	31.78	$152,159.54	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	100,000.00	*10.00*
10	CERRIL	1	217,826.00	*21.78*

337	-ESPINOZA MARTINES DOMINGO/COPROP	CR TO SITALA - SAN ISIDRO JAGUALA KM 7+000.00	INNOMINADO	25,614.00	2.56	$24,077.16	2011

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	25,614.00	*2.56*

338	-PEREZ GOMEZ PEDRO/COPROP	AL NOROESTE DE LA CABECERA MUNICIPAL CM DE HRA	EJ ACH'LUM	161,173.22	16.12	$113,626.96	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	161,173.00	*16.12*

339	-EJ GUADALUPE JAWALA/COPROP	CR TO SITALA - LC PAMALA KM 6+000.00	EJ GUADALUPE JAWALA	197,148.00	19.71	$205,461.44	2003

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	177,148.00	*17.71*

14	ASENTAMIENTO HUMANO EJIDAL		1	20,000.00		2.00					
34	-CRUZ RUIZ SEBASTIAN/COPROP	SITALA		MEBAJA FA				67,333.00	6.73	$0.00	1995
	Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*		*ZONA*	*Mº*	*Hectáreas*					

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
341	MENDEZ GUZMAN MANUELA	CR TO SITALA- SANTA BARBARA KM 6+000	EL PEÑASCO	80,661.00	8.07	$75,821.34	2022
Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
7	TEMPORAL LABORABLE	1	80,661.00	*8.07*			
342	-GONZALEZ OSORIO PEDRO/COPROP	CR TO SITALA-GOLONCHAN KM 8+000	TERRANOVA LOS PINOS	60,000.00	6.00	$58,485.00	2022
Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
7	TEMPORAL LABORABLE	1	30,000.00	*3.00*			
8	AGOSTADERO FORRAJE	1	30,000.00	*3.00*			
343	MENDEZ GUZMAN JUAN	CR TO OCOSINGO-GOLONCHAN KM 8+000	SAN ANONIO EL RODEO	50,000.00	5.00	$47,000.00	2020
7	TEMPORAL LABORABLE	1					
Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
			50,000.00	*5.00*			
344	RAMOS DIAZ ARTURO ALEJANDRO	AL SUROESTE DE LA CABECERA MUNICIPAL CM DE VEREDA A KM 2+000	GUADALUPE	50,000.00	5.00	$47,000.00	2021
Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
7	TEMPORAL LABORABLE	1	50,000.00	*5.00*			
347	SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL SAN ANTONIO BULUJIB	CR SITALA-GUAQUITEPEC KM 4+000.00	LA CASCADA	2,603,417.00	260.34	$521,334.25	2016
Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
			2,603,417.00	*260.34*			
10	CERRIL	1					
348	SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL SAN ANTONIO BULUJIB	CR SITALA-GUAQUITEPEC KM 4+000.00	EL PORVENIR	2,731,135.00	273.11	$546,909.78	2016
Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
			2,731,135.00	*273.11*			
349							
10	CERRIL	1					
	SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL SAN ANTONIO BULUJIB	CR SITALA-GUAQUITEPEC KM 4+000.00	CHENCAN	2,362,010.00	236.20	$504,147.41	2016
Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
			2,362,010.00	*236.20*			
35	-CRUZ MANUEL/COPROP	SITALA	SANTA ANITA	557,518.00	55.75	$0.00	2022
10	CERRIL	1					
Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
350	SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL SAN ANTONIO BULUJIB	CR SITALA-GUAQUITEPEC KM 4+000.00	EL CHORRO	2,795,000.00	279.50	$559,698.75	2016
Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			

10	CERRIL	1	2,795,000.00	279.50



PRESIDENTE COMISARIADO CR SITALA-FINCA GOLONCHAN KM

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
351	EJIDAL	30+000.00 MAS 3 KM DE CM DE HRA	EJ SANTA BARBARA II FRACCION	162,969.00	16.30	$114,893.14	2021
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*		*ZONA* *M²*	*Hectáreas*			
	7 TEMPORAL LABORABLE		1 162,969.00	*16.30*			
352	PRESIDENTE COMISARIADO EJIDAL	CR SITALA-EJ SANTA BARBARA KM 20+000.00 MAS 1 KM DE CM DE HRA	EJ SANTA BARBARA II FRACCION	190,000.00	19.00	$133,950.00	2021
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*		*ZONA* *M²*	*Hectáreas*			
	7 TEMPORAL LABORABLE		1 190,000.00	*19.00*			
353	EJ NUEVO PORVENIR	CR SITALA-EJ EL PORVENIR KM 10+000.00	EJ NUEVO PORVENIR	320,000.00	32.00	$298,766.40	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*		*ZONA* *M²*	*Hectáreas*			
	7 TEMPORAL LABORABLE		1 310,000.00	*31.00*			
	14 ASENTAMIENTO HUMANO EJIDAL		1 10,000.00	*1.00*			
354	SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL JUNACMEC DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	CR TO CHILON-LC TZAJALA KM 24+000	JUNACMEC	2,700,575.00	270.06	$1,718,782.48	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*		*ZONA* *M²*	*Hectáreas*			
	7 TEMPORAL LABORABLE		1 650,000.00	*65.00*			
	10 CERRIL		1 1,000,000.00	*100.00*			
	14 ASENTAMIENTO HUMANO EJIDAL		1 40,000.00	*4.00*			
356	-GUZMAN MENDEZ ANTONIO/COPROP	CR TO SITALA-PREDIO LAS GUIRNALDAS KM 4+000.00 MAS 1 KM	SOCIEDAD ANONIMA	70,000.00	7.00	$47,376.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	DE CM DE HRA	*ZONA* *M²*	*Hectáreas*			
	7 TEMPORAL LABORABLE		1 70,000.00	*7.00*			
357	-ENCINO AGUILAR PEDRO/COPROP	CR SITALA-PREDIO LA GUACAMAYA KM 3+000.00	NUEVO SANTA ELENA	80,000.00	8.00	$20,719.20	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*		*ZONA* *M²*	*Hectáreas*			
	10 CERRIL		1 80,000.00	*8.00*			
358	ESCUELA TELESECUNDARIA # 1383 JAIME SABINES GUTIERREZ	CR TO CHILON-LC TZAJALA KM 24+000	INNOMINADO	10,406.76	1.04	$55,163.94	2015

	Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	M²	Hectáreas
	14	ASENTAMIENTO HUMANO EJIDAL	1	10,406.76	*1.04*

359	-PEREZ DOMINGUEZ PEDRO/COPROP	CR TO SITALA - EJ LA MERCED KM 4+00	FR EL VERGEL		60,126.12	6.01	$14,288.00	2022

	Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	M²	Hectáreas
	10	CERRIL	1	60,126.12	*6.01*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
36	DECELIS VDA DE LAZOS NATIVIDAD	SITALA	EL PARAIZO	26,000.00	2.60	$8,400.00	2009
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
361	-JUAREZ GUZMAN MIGUEL/COPROP	CR TO SITALA - LC LUM XXI KM 5+000	INNOMINADO	224,678.00	22.47	$180,746.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
	7 TEMPORAL LABORABLE	1	150,000.00	*15.00*			
	8 AGOSTADERO FORRAJE	1	74,678.00	*7.47*			
362	ZEPEDA PEREZ JUAN MARCOANTONIO	CR TO SITALA-LC ACH LUM XXI KM 5+000	TUL-AQUIL	47,263.00	4.73	$62,411.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
	8 AGOSTADERO FORRAJE	1	47,263.00	*4.73*			
363	-SANTIZ GUZMAN JUAN/COPROP	CR TO SITALA - SANTA CRUZ EL RECREO S/N	SAN CRUZ EL RECREO SECCION II	26,642.00	2.66	$25,966.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
	9 AGOSTADERO ARBUSTIVO	1	26,642.00	*2.66*			
37	DIAZ FLORES MARINA OLIVA	SITALA	SANTA BARBARA FA	468,971.00	46.90	$186,507.94	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
38	DIAZ FLORES MARINA OLIVA	SE ENCUENTRA LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE SITALA, CHIAPAS	SANTA BÁRBARA	588,971.00	58.90	$530,137.51	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
	7 TEMPORAL LABORABLE	1	320,000.00	*32.00*			
	10 CERRIL	1	858,942.00	*85.89*			
39	-LOPEZ ALVARES VICTORIO/COPROP	SITALA	SANTA BARBARA	20,000.00	2.00	$0.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			

4	AGUILAR GOMEZ PEDRO	SITALA		JIJITEAL		50,000.00	5.00	$25,000.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

40	-SANCHEZ CRUZ MIGUEL/COPROP	SITALA		SANTA BARBARA		20,000.00	2.00	$0.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
41	-EJ EL ENCANTO/COPROP	CR TO CHILON - SITALA KM 3+000.00	EJ EL ENCANTO	110,000.00	11.00	$165,252.50	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	90,000.00	*9.00*
14	ASENTAMIENTO HUMANO EJIDAL	1	20,000.00	*2.00*

42	DIAZ CANCINO SAMUEL	SITALA	SANTA BARBARA	502,263.00	50.23	$0.00	1996

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

43	DIAZ LARA HUMBERTO	SITALA	JAGUALA	50,000.00	5.00	$26,000.00	2012

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

44	DIAZ MAZARIEGOZ ALBERTO	SITALA	EL CARMEN SANTA BARBARA	38,310.00	3.83	$15,239.00	2021

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

45	-HERNANDEZ CRUZ JOSE/COPROP	SITALA	SANTA BARBARA	727,275.00	72.73	$200,864.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

46	-HERNANDEZ GOMEZ MANUEL/COPROP	CR TO SITALA-GOLONCHAN VIEJO KM 20+000	EL CARMEN SHUQUILA	115,012.00	11.50	$85,194.29	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	80,000.00	*8.00*
10	CERRIL	1	35,012.00	*3.50*

47	DIAZ PEREZ HERNAN	SITALA	EL MANANTIAL	152,935.00	15.29	$0.00	1997

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*		*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*				
48	-DIAZ VICTORIA FLORENCIO E/COPROP	SITALA		LA GLORIA		1,290,000.00	129.00	$0.00	1991
Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*		*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*				
49	DIAZ VICTORIA GABRIEL	SITALA		LA CUMBRE		200,000.00	20.00	$18,200.00	2015
Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*		*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*				

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
5	AGUILAR SANCHEZ CARLOS	SITALA	FA MEBAJA	145,065.00	14.51	$79,532.00	2016
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
50	DIAZ VICTORIA GABRIEL	SITALA	ARIZONA	475,018.00	47.50	$54,602.00	2015
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
51	ESPINOSA GOMEZ ALONSO SEGUNDO	SITALA	EL HORIZONTE	61,136.00	6.11	$0.00	2014
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
52	ESPINOSA PEREZ ENRIQUE	SITALA	HUIXTLA	30,568.00	3.06	$15,784.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
53	ESPINOSA PEREZ ALONSO	SITALA	SAN LUIS	63,436.00	6.34	$24,015.00	2016
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
54	ESPINOSA PEREZ ANTONIO	SITALA	JAGUALA FA	50,000.00	5.00	$0.00	2015
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
55	ESPINOZA PEREZ ANTONIO	SITALA	JAGUALA FA	30,000.00	3.00	$8,100.00	2014
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				

56	ESPINOSA GOMEZ MARIA	SITALA		SANTA ROSA FA		60,000.00	6.00	$0.00	1993	
	Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*Mº*	*Hectáreas*					
57	ESPINOSA PEREZ JOSE	SITALA		LA ESPERANZA FA		20,000.00	2.00	$0.00	1997	
	Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*Mº*	*Hectáreas*					

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
58	ESPINOSA PEREZ SEBASTIAN	SITALA	TAPACHULA FA	61,136.00	6.11	$32,568.00	2014

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

59	-MUCH GUZMAN MIGUEL/COPROP	SITALA	FA JAGUALA	45,000.00	4.50	$24,750.00	2007

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

6	-ALVAREZ MESIAS MANUEL/COPROP	SITALA	GUADALUPE PEÑA BLANCA	646,852.00	64.69	$77,000.00	1993

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

60	-LOPEZ PEREZ MIGUEL/COPROP	CR TO SITALA-EJ SAN AGUSTIN JAGUALA KM 7+000	RA NUEVO SAN JUAN	215,880.00	21.59	$243,902.41	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	65,880.00	*6.59*
8	AGOSTADERO FORRAJE	1	50,000.00	*5.00*
9	AGOSTADERO ARBUSTIVO	1	100,000.00	*10.00*

61	ESTRADA AGUILAR CESAR AGUSTIN	SITALA	JAGUALA FA	40,001.00	4.00	$157,758.78	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	30,000.00	*3.00*
8	AGOSTADERO FORRAJE	1	100,000.00	*10.00*
10	CERRIL	1	107,149.00	*10.71*

62	ESTRADA CASTELLANOS CIRO	SITALA	JAGUALA FA	132,200.00	13.22	$39,830.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

63	ESTRADA MENDEZ LUCILA	SITALA	JAGUALA FA	318,400.00	31.84	$0.00	2019

Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	Mº	Hectáreas				
64	-LAZOS DECELIS PABLO EVERARDO/COPROP SITALA		SAN ANTONIO BULUGIB		69,947.00	6.99	$14,492.00	2009

Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	Mº	Hectáreas

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
65	-CRUZ HURTADO SEBASTIAN/COPROP	SITALA	HIDALGO FA	140,000.00	14.00	$37,000.00	2020

Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	M²	Hectáreas

66	GARCIA VDA DE CANCINO CECILIA	SITALA	PALESTINA	663,462.00	66.35	$0.00	2022

Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	M²	Hectáreas

67	-AGUILAR DEARA GASPAR/COPROP	SITALA	EL KREMLIN	953,989.00	95.40	$0.00	2022

Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	M²	Hectáreas

68	-AGUILAR DEARA GASPAR/COPROP	SITALA	EL KREMLIN	442,418.00	44.24	$0.00	2022

Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	M²	Hectáreas

69	EJ NUEVO CENTRO DE POBLACION DON PEDRO	CR TO SITALA-EJ SAN PEDRO KM 5+000.00	EJ NUEVO CENTRO DE POBLACION DON PEDRO	3,001,750.00	300.18	$3,708,473.82	2022

Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	M²	Hectáreas
7	TEMPORAL LABORABLE	1	1,000,000.00	*100.00*
9	AGOSTADERO ARBUSTIVO	1	1,871,750.00	*187.18*
14	ASENTAMIENTO HUMANO EJIDAL	1	130,000.00	*13.00*

7	-EJ 11 DE ABRIL/COPROP	CR TO SITALA - EJ EL ROSARIO ANHELO KM 4+000.00	EJ 11 DE ABRIL	150,000.00	15.00	$272,363.00	2022

Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	M²	Hectáreas
7	TEMPORAL LABORABLE	1	130,000.00	*13.00*
14	ASENTAMIENTO HUMANO EJIDAL	1	20,000.00	*2.00*

70	GOMEZ AGUILAR PASCUAL	SITALA	LA GLORIA	282,600.00	28.26	$50,390.00	2011

Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	M²	Hectáreas			
71	GOMEZ GIRON ALONSO SITALA		MEBAJA FA	267,456.00	26.75	$0.00	1996

Clv.	NOMBRE CLASIFICACION	ZONA	M²	Hectáreas

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
72	GOMEZ GIRON ALONSO	SITALA	MEBAJA FA	267,456.00	26.75	$0.00	1996
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
73	GOMEZ GIRON NICOLAS	SITALA	JAGUALA FA	157,500.00	15.75	$0.00	1993
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
74	-JIMENEZ GUZMAN JUAN/COPROP	SITALA	FA EL VERGEL	100,000.00	10.00	$53,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
75	GOMEZ MARTINEZ PEDRO	SITALA	SANTA ANA PICOTE	165,000.00	16.50	$0.00	1993
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
76	-GOMEZ MENDEZ FRANCISCO/COPROP	SITALA	EL DIAMANTE	650,000.00	65.00	$182,500.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
77	GOMEZ PEREZ PASCUAL	SITALA	LA ESPERANZA	80,532.00	8.05	$18,553.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
78	GOMEZ RUIZ PASCUAL	SITALA	EL CURIL	84,000.00	8.40	$0.00	1991
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				

79	-GOMEZ VAZQUEZ ANTONIO/COPROP	SITALA		EL MANANTIAL		95,017.00	9.50	$47,508.00	2014

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

8	-ARAUJO VAZQUEZ JOSE/COPROP	SITALA		GUADALUPE COPATIL		100,000.00	10.00	$188,151.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
80	GOMEZ VAZQUEZ DOMINGO	SITALA	LA TRINITARIA	315,900.00	31.59	$0.00	1989

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

81	-GOMEZ VAZQUEZ NICOLAS/COPROP	SITALA	EL ROBLAR	64,793.00	6.48	$0.00	2011

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

82	-GONZALEZ PEREZ ANTONIO/COPROP	SITALA	TANIAL	60,000.00	6.00	$21,000.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

83	-SANTIZ AGUILAR SEBASTIAN/COPROP	CR TO SITALA-BACHAJON KM 3+000.00	INNOMINADO	150,000.00	15.00	$141,000.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	150,000.00	*15.00*

84	-GUTIERREZ MENDEZ ALBERTO JULIO/COPROP	SITALA	FA EL VERGEL	100,000.00	10.00	$25,025.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

85	EJ LA MERCED	CR TO SITALA-SAN JUAN DE MONTAÑA KM 2+000.00 SOBRE LADO DERECHO	LA MERCED	515,256.50	51.53	$365,394.88	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	250,000.00	*25.00*

86	-GUZMAN DOMINGUEZ MARIANO/COPROP	CR TO SITALA-EJIDO LA MERCED KM 8+000	CUATRO VIENTOS	200,000.00	20.00	$126,408.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*
7	TEMPORAL LABORABLE	1	80,000.00	*8.00*
9	AGOSTADERO ARBUSTIVO	1	120,000.00	*12.00*

87	-GUTIERREZ SANCHEZ MARIA/COPROP	SITALA		GOLONTON	34,000.00	3.40	$4,641.00	2021

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

88	GUTIERREZ VAZQUEZ ROSENDO	SITALA		GOLONCHAN NVO II FR	1,064,234.00	106.42	$261,423.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
89	-GUZMAN LOPEZ GUADALUPE/COPROP	SITALA	EL ROSARIO II FA	66,063.00	6.61	$37,063.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
9	BALLINAS DELCARPIO ANGEL ARBEY	SITALA	LA PROVIDENCIA	190,000.00	19.00	$0.00	1997
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
90	GUZMAN PEREZ DIEGO	SITALA	EL RECREO FA	154,020.00	15.40	$39,103.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
91	-GUZMAN PEREZ DIEGO/COPROP	SITALA	FA EL RECREO	300,000.00	30.00	$100,000.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
92	-HERNANDEZ GUTIERREZ JOSE/COPROP	SITALA	EL OCOTAL	50,000.00	5.00	$15,500.00	2019
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
93	HERNANDEZ CRUZ PEDRO	SITALA	EL PRADO FA	50,000.00	5.00	$19,000.00	2020
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				
94	HERNANDEZ CRUZ VICTORIO	SITALA	ISHTAMPIC	148,025.00	14.80	$32,302.00	2016
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²* *Hectáreas*				

96	-HERNANDEZ GOMEZ MANUEL/COPROP	SITALA		SAN JUAN MAZANIL	300,000.00	30.00	$0.00	2022

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

97	HERNANDEZ JIMENES PEDRO	SITALA		FA JAGUALA	50,000.00	5.00	$0.00	1996

Clv.	*NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*

REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	UBICACION	NOMBRE DEL PREDIO	M²	HA.	VALOR CAT.	U.P.P
98	HERNANDEZ PEREZ MANUEL	SITALA	GUADALUPE PICOTE	200,000.00	20.00	$0.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
99	HERNANDEZ PEREZ MANUEL	SITALA	GUADALUPE	200,000.00	20.00	$0.00	2022
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			
	HERNANDEZ DE MOLINA ELENA	AV FRANCISCO JAVIER MINA S/N		686.25	0.07	$0.00	2006
	Clv. *NOMBRE CLASIFICACION*	*ZONA*	*M²*	*Hectáreas*			

Total de Predios: 356

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA
DIRECCION DE CATASTRO DEL ESTADO
PADRON PREDIAL URBANO SIN ESTUDIO

03/11/2022

MUNICIPIO: SITALA

LOCALIDAD: SITALA

REGISTRO	NOMBRE DEL PROPIETARIO	UBICACION DEL PREDIO	AREA	VALOR CAT.	ULTIMO P.P	SITUACION
10	MOLINA ZALAZAR JAIME	CA PLAN DE AYALA S/N	910.00	$5,636.68	2001	BALDIO SIN BARDA
103	DOMINGUEZ HERNANDEZ RODOLFO	CA FRANCISCO JAVIER MINA S/N	540.00	$9,606.08	2022	CONSTRUIDO
111	AGUILAR DEARA GASPAR	AV CTRAL NUM 12 BR SAN PABLO	704.00	$5,260.34	2019	CONSTRUIDO
114	MORENO LOPEZ JUAN	CA SAN PEDRO S/N BR GUADALUPE	900.00	$6,770.07	2022	CONSTRUIDO
117	RUIZ DIAZ MARICELA DEL CARMEN	CA SIN/NOM S/N BR SAN PEDRO	465.00	$2,812.02	2010	BALDIO CERCADO
127	GONZALEZ GARCIA PEDRO	CALLE INNOMINADA	900.00	$17,136.75	2022	CONSTRUIDO
128	GONZALEZ PEREZ ANTONIO	CALLE INNOMINADA SITALA	891.00	$20,182.81	1998	CONSTRUIDO
129	GONZALEZ PEREZ MATEO	CA SIN NOMBRE SITALA	900.00	$17,136.75	2022	CONSTRUIDO
1302	LOPEZ CRUZ JESUS	JAGUALA FRACC.	50,000.00	$264,884.74	0	CONSTRUIDO
132	GOMEZ GIRON ALONSO	CALLE INNOMINADA, SITALA	838.00	$17,136.75	1997	CONSTRUIDO
133	GOMEZ MORENO JUAN	CA SIN/NOM BR GPE SITALA	900.00	$17,136.75	2022	CONSTRUIDO
135	HERNANDEZ MORENO PEDRO	CALLE INNOMINADA SITALA	438.00	$17,136.75	1997	BALDIO BARDADO
140	MOLINA DE RAMOS ELVIA	CA CENTRAL SUR	543.00	$37,253.61	2011	CONSTRUIDO
141	BONIFAZ MONTERROSA ELOINA	CALLE CENTRAL SITALA	1,320.00	$37,828.61	2007	CONSTRUIDO
145	URBINA LAZOS NINFA AUCENCIA	CALLE INNOMINADA SITALA	1,154.00	$20,182.81	2022	CONSTRUIDO
146	PEREZ RUIZ ALONSO	CALLE INNOMINADA	992.00	$17,136.75	1997	CONSTRUIDO
150	LARA AGUILAR PETRA	SECCION UNICA	623.00	$20,182.81	1998	BALDIO BARDADO
153	CRUZ GUTIERREZ MANUEL	CALLE INNOMINADA	787.00	$17,136.75	1997	BALDIO BARDADO
159	JIMENEZ LOPEZ AGUSTIN	CALLE INNOMINADA, SITALA, CHIS	1,024.00	$17,136.75	2014	BALDIO BARDADO
164	HERNANDEZ GOMEZ ALONSO	CALLE INNOMINADA, SITALA	1,092.00	$17,136.75	1997	CONSTRUIDO
166	GOMEZ PEREZ GREGORIO	CA SIN NOMBRE BR SAN PEDRO SITALA	1,173.00	$14,900.63	2022	BALDIO CERCADO
167	SANCHEZ HERNANDEZ ERNESTINA	CA SIN NOMBRE BR SAN PEDRO SITALA	1,024.00	$14,900.63	2011	BALDIO CERCADO
171	DIAZ DIAZ OSCAR	CA AQUILES ZERDAN S/N BR SAN PEDRO SITALA	1,105.00	$17,136.75	2006	BALDIO BARDADO
177	PEREZ GUTIERREZ DIEGO	SECCION UNICA SITALA CHIAPAS.	587.00	$20,182.81	1992	BALDIO BARDADO
178	DECELIS NUÑEZ LORENZO	CA SIN NOMBRE SITALA	1,276.00	$17,136.75	2014	CONSTRUIDO
179	GOMEZ LOPEZ NICOLAS	CALLE INNOMINADA SITALA.	825.00	$20,182.81	1998	BALDIO BARDADO
180	BAUTISTA GOMEZ EMILIO	CALLE INNOMINADA, SITALA, CHIS	699.00	$20,182.81	1991	CONSTRUIDO
181	NUÑEZ MENDOZA MANUEL	CALLE INNOMINADA, SITALA,CHIS.	765.00	$17,136.75	1997	BALDIO BARDADO
182	GONZALEZ CRUZ FRANCISCO	SECCION UNICA	805.00	$20,182.81	1990	CONSTRUIDO
183	ALVAREZ ALVAREZ ARMANDO	CALLE INNOMINADA, SITALA, CHIS	862.00	$20,182.81	2014	CONSTRUIDO
186	NUÑEZ MENDOZA DIEGO	CALLE INNOMINADA, SITALA,CHIS	870.00	$14,900.63	1996	BALDIO BARDADO
187	MOLINA DIAZ DELMAR HUMBERTO	CA INSURGENTES,SITALA,CHIS.	625.00	$70,636.76	2022	CONSTRUIDO
197	ESTRADA VELASCO BERTHA	CA CENTRAL # 12 SITALA	870.00	$9,606.08	2021	CONSTRUIDO

201	RUIZ DOMINGUEZ BELISARIO E HIJ	CALLE MIGUEL HIDALGO	635.00	$37,828.61	2011	CONSTRUIDO	

REGISTRO	NOMBRE DEL PROPIETARIO	UBICACION DEL PREDIO	AREA	VALOR CAT.	ULTIMO P.P	SITUACION
213	RAMOS DIAZ RUTILIO	AV. JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ	600.00	$10,156.06	2010	CONSTRUIDO
216	LAZOS MONTERROSA GUILLERMO	CA AQUILES ZERDAN BR SAN PEDRO SITALA	615.00	$25,916.36	2004	CONSTRUIDO
217	ESTRADA MENDEZ ANTELMO	CALLE MARROQUIN	1,089.00	$14,900.63	1993	BALDIO BARDADO
219	DIAZ CANCINO ATILANO	CALLE ALDAMA. SITALA, CHIS.	1,763.00	$14,900.63	2007	CONSTRUIDO
220	GORDILLO GONZALEZ RAFAEL	CALLE ALDAMA,SITALA, CHIAPAS	966.00	$14,900.63	2011	BALDIO BARDADO
222	ARGUELLO KANTER AUGUSTO	CALLE INNOMINADA, SITALA,CHIS.	800.00	$20,182.81	1998	BALDIO BARDADO
223	RAMOS DURAN LESVIA DOLORES	CALLE 20 DE NOVIEMBRE,SITALA	750.00	$20,182.81	2003	CONSTRUIDO
225	MENDEZ PEREZ AGUSTIN	CA AQUILES ZERDAN BR SAN PEDRO SITALA	900.00	$14,900.63	2012	BALDIO CERCADO
228	MORALES LOPEZ SEBASTIAN	CA SIN NOMBRE SITALA	1,119.00	$14,900.63	2011	BALDIO CERCADO
23	JIMENEZ SANCHEZ JUAN	CA SIN/NOMBRE S/N	1,024.00	$5,550.13	2011	CONSTRUIDO
235	GIRON SANTIZ PABLO	CA 20 DE NOV. SITALA, CHIS.	750.00	$40,363.56	2021	CONSTRUIDO
236	HERNANDEZ DE GUZMAN MARIA	CALLE FCO. I MADERO,SITALA	507.00	$14,900.63	1992	BALDIO BARDADO
238	LAZXOS ESTRADA LUIS	CALLE INNOMINADA, SITALA.	900.00	$14,900.63	2004	CONSTRUIDO
240	JIMENEZ GUZMAN JUAN	CALLE INNOMINADA, SITALA	460.00	$14,900.63	1994	CONSTRUIDO
241	GUTIERREZ GUTIERREZ MARIA C.	CALLE INNOMINADA,SITALA, CHIS	900.00	$14,900.63	2009	BALDIO BARDADO
242	ESCUELA ALBERGUE JUSTICIA SOC.	CALLE INNOMINADA SITALA, CHIS.	0.00	$0.00	0	CONSTRUIDO
247	MONTERROSA DE LAZOS HERMELINDA	CALLE AQUILES SERDAN,SITALA	511.00	$25,916.36	1996	CONSTRUIDO
248	MOLINA DIAZ ROGER BALDEMAR	CA CENTRAL SUR S/N SITALA	448.00	$13,676.43	2009	BALDIO CERCADO
251	MOLINA MENDEZ ENCARNACION	CA IGNACIO ZARAGOZA BR SAN PABLO SITALA	1,023.00	$20,182.81	2002	CONSTRUIDO
253	GUTIERREZ GUTIERREZ LINDORO	CA PROLONGACION JAVIER MINA S/N BR SA PABLO SITAL	1,225.00	$30,273.18	2021	CONSTRUIDO
255	MONTERROSA DIAZ CEIN HORACIO	CALLE INNOMINADA	1,050.00	$21,936.68	2022	BALDIO BARDADO
259	CORZO VDA.DE CAMERAS MARIA REP	CALLE INNOMINADA,SITALA,CHIS.	908.00	$27,942.26	1997	CONSTRUIDO
261	MONTERROSA MARTINEZ MAGDALI SOCORRO	AV AQUILES SERDAN S/N	172.90	$6,071.55	2016	BALDIO CERCADO
262	JAVIER RAMOS MORALES	AV. JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ	1,200.00	$22,707.47	2010	BALDIO BARDADO
263	LIEVANO MENDEZ ROSELINA RPT A SUS HIJOS	CA AQUILES SERDAN S/N	119.07	$27,942.26	2014	CONSTRUIDO
264	DECELIS DECELIS ANGELA DEL C.	CALLE INNOMINADA, SITALA	2,660.00	$133,528.50	1998	CONSTRUIDO
267	MOLINA HERNANDEZ JUAN	CA AQUILES ZERDAN S/N SITALA	220.00	$27,942.26	2014	CONSTRUIDO
27	AGUILAR DE ARAUJO ESTHER	CA IGNACIO ZARAGOZA S/N	1,128.00	$9,177.39	2013	CONSTRUIDO
272	LOPEZ CRUZ FLORENTINA REP.HIJA	CALLE INNOMINADA, SITALA.	1,600.00	$18,626.80	1996	BALDIO BARDADO
274	RUTILIO RAMOS DIAZ	SECCION UNICA, SITALA	800.00	$26,326.49	2022	BALDIO BARDADO
277	RAMOS DIAZ CESAR ANTONIO	CA SIN NOMBRE SITALA	600.00	$8,324.15	2015	BALDIO SIN BARDA
278	GOMEZ SANCHEZ DOMINGO	CA SIN NOMBRE SITALA	1,544.00	$20,182.81	2009	BALDIO CERCADO
28	ARAUJO AGUILAR JOAQUIN	CA IGNACIO ZARAGOZA	1,113.78	$9,177.39	2013	CONSTRUIDO
283	RAMOS DIAZ ENRIQUE	SECCION UNICA, SITALA, CHIS.	800.00	$35,097.85	2020	BALDIO BARDADO
284	LIEVANO MENDES ROSELINA RPT A SUS HIJOS	CA PLAN DE AYALA S/N	134.10	$27,942.26	2014	CONSTRUIDO
285	DECELIS PINEDA RAMIRO	CALLE INNOMINADA,GUAQUITEPEC	1,960.00	$120,653.78	1996	BALDIO BARDADO
287	PATRONATO PROEDUCACION MEXICAN	GUAQUITEPEC, CHIAPAS	1,929.00	$87,746.71	1996	CONSTRUIDO
288	LOPEZ GUTIERREZ PEDRO	FCO. JAVIER MINA SITALA, CHIS	938.00	$27,942.26	1996	BALDIO BARDADO
290	RAMOS DE MOLINA LESVIA	CALLE MIGUEL HIDALGO, SITALA	660.00	$20,182.81	1998	BALDIO BARDADO

REGISTRO	NOMBRE DEL PROPIETARIO	UBICACION DEL PREDIO	AREA	VALOR CAT.	ULTIMO P.P	SITUACION
291	CRUZ LOPEZ JOSE	CALLE INNOMINADA, SITALA, CHIS	396.00	$42,842.88	2015	BALDIO BARDADO
292	MOLINA DIAZ ROGER BALDEMAR	CALLE CENTRAL SUR,SITALA.	448.00	$20,182.81	1998	BALDIO BARDADO
321	GUZMAN URBINA SARA ISABEL	CA IGNACIO SARAGOZA S/N BR SAN PABLO	160.27	$18,369.27	2022	CONSTRUIDO
322	MARTINEZ GOMEZ FRANCISCO	CA HNOS RAMOS APARICIO S/N	270.00	$14,868.23	2010	CONSTRUIDO
47	-GUTIERREZ CRUZ ANTONIO/COPROP	CA SIN/NOMBRE S/N	1,065.00	$13,876.32	2012	BALDIO SIN BARDA
50	-GUTIERREZ CRUZ ANTONIO/COPROP	CA SIN/NOMBRE S/N	1,200.00	$6,935.08	2012	BALDIO SIN BARDA
51	NAVARRO DE GUTIERREZ MERCEDES	CA SIN/NOMBRE	959.00	$8,128.35	2012	BALDIO CERCADO
54	GUZMAN MENDEZ ANTONIO	CA SIN/NOMBRE	869.25	$11,376.39	1998	CONSTRUIDO
57	GUZMAN HERNANDEZ MARIA	CA SIN/NOMBRE S/N	1,155.00	$11,100.25	2022	BALDIO BARDADO
58	GONZALEZ PEREZ NICOLAS	CA SIN/NOMBRE S/N	1,155.00	$5,463.56	2022	CONSTRUIDO
63	MONTERROSA DIAZ LUIS	CA CTRAL S/N	1,700.00	$6,440.45	2021	CONSTRUIDO
73	LAZOS DECELIS CARMEN BEATRIZ	CA SIN/NOMBRE S/N	875.00	$6,030.32	2020	BALDIO SIN BARDA
79	DIAZ RAMOS JESUS EDUARDO	CA CTRAL SUR S/N.	1,332.00	$6,378.61	2010	CONSTRUIDO
90	RAMOS VDA DE MONTERROSA OLIVA	CA CTRAL SUR S/N	1,332.00	$8,324.15	2022	CONSTRUIDO
94	BAUTISTA DE CONSTANTINO MACLOVIA	CA IGNACIO SARAGOZA S/N BR GUADALUPE	1,785.37	$12,535.27	2022	BALDIO CERCADO
98	CRUZ MORENO VICENTE	CA SIN/NOM S/N BR SAN PEDRO	1,587.50	$3,446.63	2010	BALDIO CERCADO
1	GUTIERREZ LAZOS ISRAEL	AV INSURGENTES S/N	675.00	$16,145.43	2021	CONSTRUIDO
100	DIAZ DE RAMOS LILIA	CA HNOS RAMOS APARICIO S/N	1,010.60	$16,145.43	2022	CONSTRUIDO
104	GUTIERREZ LAZOS JORGE	CA PLAN DE AYALA #2	924.00	$6,393.06	2022	CONSTRUIDO
110	LOPEZ PEREZ RAUL ALEJANDRO	AV CENTRAL # 2 SITALA	612.00	$8,864.10	2022	CONSTRUIDO
112	MOLINA LAZOS JOSE SAMUEL	CA 5 DE MAYO S/N BR SAN PABLO	1,080.00	$4,309.43	2006	CONSTRUIDO
113	TORRES LOPEZ MARIA	CA SIN/NOMBRE S/N BR GUADALUPE	1,925.00	$3,967.30	2014	CONSTRUIDO
115	HURTADO GUZMAN JUAN	CA SIN/NOMBRE S/N BR SAN PABLO	900.00	$3,769.45	2022	CONSTRUIDO
116	HURTADO PEREZ JUAN	CA SIN NOMBRE S/N BR SAN PABLO	873.00	$3,769.45	2022	CONSTRUIDO
119	PEREZ HURTADO MANUELA	CA SIN NOM BR SAN PEDRO SITALA	900.00	$2,623.58	2019	CONSTRUIDO
12	MOLINA SALAZAR JAIME	CA IGNACIO ZARAGOZA S/N	1,240.00	$9,595.76	2003	CONSTRUIDO
122	GUZMAN GUTIERREZ MARIA	CA SIN/NOMBRE	737.50	$17,081.09	2015	BALDIO CERCADO
124	GOMEZ CRUZ LORENZO	CALLE INNOMINADA	1,078.00	$20,182.81	2000	BALDIO BARDADO
125	ALVAREZ GUTIERREZ MAGDALENA	CALLE INNOMINADA	1,056.00	$14,900.63	2022	BALDIO BARDADO
13	MOLINA SALAZAR JAIME	CA SIN/NOMBRE S/N	1,090.25	$11,784.48	2004	BALDIO SIN BARDA
134	HERNANDEZ GUTIERREZ PEDRO	CA SIN/NOM BR GPE SITALA	476.87	$17,136.75	2022	BALDIO CERCADO
136	GONZALEZ PEREZ SEBASTIAN	CALLE INNOMINADA SITALA	1,226.00	$17,136.75	2019	BALDIO BARDADO
138	GUZMAN SILVANO PEDRO	CA SIN/NOM BR SAN PEDRO	750.00	$20,182.81	2022	CONSTRUIDO
139	MOLINA DIAZ HILDEBERTO GERARDO	CALLE CENTRAL SUR, SITALA, CHIS	543.00	$20,182.81	2015	BALDIO SIN BARDA
14	NAVARRO PEREZ ENRIQUE	CA AQUILES ZERDAN S/N	1,088.95	$5,420.29	2012	CONSTRUIDO
143	TORREZ ALVAREZ MA. DEL CARMEN	CA SIN/NOM BR GPE SITALA	1,000.00	$17,136.75	2014	CONSTRUIDO
144	LOPEZ CRUZ PEDRO	CALLE INNOMINADA	1,107.00	$17,136.75	2013	BALDIO BARDADO
15	NAVARRO ARGUELLO HUMBERTO	CA AQUILES ZERDAN S/N	1,000.00	$5,420.29	2014	BALDIO SIN BARDA
152	FUENTES MORALES CELSO MARCELINO	CA PROLONGACION FCO JAVIER MINA SIN/NUM SITALA	425.82	$17,136.75	2006	CONSTRUIDO
154	CRUZ HERNANDEZ JOSE	CA IGNACIO ZARAGOZA S/N SITALA	985.00	$14,900.63	2022	BALDIO BARDADO

REGISTRO	NOMBRE DEL PROPIETARIO	UBICACION DEL PREDIO	AREA	VALOR CAT.	ULTIMO P.P	SITUACION
155	CRUZ PEREZ JUAN	CA SIN/NOMBRE SITALA	1,617.00	$17,136.75	2022	CONSTRUIDO
156	GUZMAN DEMEZA FRANCISCO ALBERTO	CA SIN/NOMBRE SITALA	1,050.00	$17,136.75	2011	CONSTRUIDO
157	ALVAREZ CAMERAS JOSEFA	CA SIN/NOMBRE SITALA	350.00	$14,900.63	2020	CONSTRUIDO
158	GONZALEZ LOPEZ MATEO.	CA SIN/NOMBRE SITALA	1,224.00	$20,182.81	2022	CONSTRUIDO
16	ARGUELLO DE NAVARRO ZOILA	CA AQUILES ZERDAN S/N	1,067.20	$5,420.29	2008	BALDIO SIN BARDA
160	GUZMAN GUZMAN GEMA	CA 5 DE MAYO S/N BR SAN PABLO SITALA	1,564.00	$20,182.81	2022	BALDIO CERCADO
161	GONZALEZ AGUILAR FRANCISCO	CALLE INNOMINADA SITALA.	575.00	$17,136.75	2007	BALDIO BARDADO
162	-GOMEZ MENDEZ SIXTO RICARDO/COPROP	AV MIGUEL HIDALGO, SITALA	2,494.00	$17,136.75	2009	CONSTRUIDO
165	MONTERROSA POLA RIGOBERTO	CA SIN NOMBRE BR GUADALUPE SITALA	1,333.00	$11,784.48	2019	BALDIO BARDADO
168	GONZALEZ LOPEZ PEDRO	CA SIN NOMBRE BR SAN PEDRO SITALA	937.00	$5,550.13	2022	BALDIO CERCADO
169	OSORIO DIAZ BERNAL	CA INSURGENTES S/N SITALA	411.00	$16,765.77	2020	CONSTRUIDO
170	SANCHEZ HERNANDEZ TIBURCIO	CA SIN NOMBRE BR SAN PEDRO SITALA	1,322.00	$14,900.63	2010	BALDIO BARDADO
172	GOMEZ MORENO MANUEL	MIGUEL HIDALGO NUM 15 SITALA	1,721.00	$13,876.32	2018	BALDIO CERCADO
173	MONTERROSA URBINA ROBERTO	CA SIN NOMBRE BR SAN PABLO SITALA	1,406.00	$17,136.75	2020	BALDIO CERCADO
174	URBINA MONTOYA SOTERO	CA SIN NOMBRE BR SAN PABLO SITALA	855.00	$17,136.75	2022	CONSTRUIDO
175	MENDEZ PEREZ JOSE	CALLE INNOMINDA, SITALA, CHIS.	500.00	$20,182.81	2021	CONSTRUIDO
176	CONSTANTINO BAUTISTA GENARO	CA SIN NOMBRE BR GUADALUPE SITALA	1,225.00	$14,900.63	2009	CONSTRUIDO
18	GUTIERREZ LOPEZ GENARO	CA AQUILES ZERDAN S/N	1,089.00	$6,935.08	2022	CONSTRUIDO
184	MORALES GUZMAN MANUEL	CA SIN NOMBRE SITALA	792.00	$17,136.75	2021	BALDIO CERCADO
185	DIAZ MOLINA LILIA	CA HERMANOS RAMOS APARICIO S/N	900.00	$6,935.08	2022	CONSTRUIDO
188	MONTERROSA POLA RIGOBERTO	CA AQUILES SERDAN S/N SITALA	625.00	$25,139.36	2019	BALDIO BARDADO
189	LAZOS DECELIS DE AGUILAR ROSA	CALLE INSURGENTES S/N	391.00	$8,128.35	2008	CONSTRUIDO
19	GONZALEZ DE GUTIERREZ EMELIA	CA AQUILES ZERDAN S/N	259.00	$6,384.79	2022	CONSTRUIDO
190	GUZMAN ALVAREZ AGUSTIN	CA SARAGOZA S/N SITALA	1,279.00	$20,182.81	2022	CONSTRUIDO
191	GUZMAN MONTERROSA FAVIAN	CA 5 DE MAYO BR SAN PABLO SITALA	1,600.00	$20,182.81	2022	CONSTRUIDO
192	PEREZ TRUJILLO ENRIQUE	CA CORREGIDORA S/N SITALA	390.00	$20,182.81	2022	CONSTRUIDO
193	HERNANDEZ VDA. DE GUZMAN MARIA	CA CENTRAL # 9 SITALA, CHIS.	1,225.00	$13,536.28	2019	CONSTRUIDO
194	GUZMAN GUZMAN FAUSTINO ALEJANDRO	CALLE 5 DE MAYO SITALA	625.00	$30,273.18	2022	CONSTRUIDO
195	DIAZ MOLINA BEATRIZ REP. HIJOS	CA INSURGENTES S/N BR SAN PEDRO SITALA	1,347.00	$20,182.81	2015	CONSTRUIDO
196	RAMOS MOLINA JOSE ALEJANDRO	CA CENTRAL # 5 SITALA	1,415.00	$22,350.92	2008	BALDIO CERCADO
198	AGUILAR VDA. DE RAMOS CARMEN	CA INSURGENTES BR SAN PEDRO SITALA	1,400.00	$9,177.39	2020	CONSTRUIDO
2	GUTIERREZ FARRERA ISRAEL	CA INSURGENTES S/N	320.00	$8,837.32	2010	CONSTRUIDO
20	-GUTIERREZ GUTIERREZ AMADO/COPROP	CA AQUILES ZERDAN S/N	495.00	$6,384.79	2022	CONSTRUIDO
200	BAUTISTA DE GONZALEZ EMERITA	CA IGNACIO ZARAGOZA S/N.	364.00	$20,182.81	2021	BALDIO BARDADO
202	RUIZ DIAZ MARIA LORENA	CA 5 DE MAYO S/N	900.00	$5,550.13	2020	CONSTRUIDO
203	PINTO CONSTANTINO CELEDONIO MARIANO	CA AUXILIADORA BR SAN PABLO SITALA	260.00	$18,626.80	2016	CONSTRUIDO
204	CANCINO TRUJILLO AUGUSTO	AV MORELOS S/N.	836.00	$20,182.81	2013	BALDIO CERCADO
205	RAMOS DURAN MINERVA DEL CARMEN	AV. MORELOS, SITALA, CHIAPAS	1,226.00	$20,182.81	2016	CONSTRUIDO
208	GONZALEZ BAUTISTA ELMAR DAMACENO	CA IGNACIO ZARAGOZA S/N SITALA, CHIS	900.00	$17,136.75	2021	CONSTRUIDO
209	HURTADO GUZMAN PEDRO	CA SIN NOM BR SAN PABLO SITALA	540.00	$20,182.81	2022	CONSTRUIDO

REGISTRO	NOMBRE DEL PROPIETARIO	UBICACION DEL PREDIO	AREA	VALOR CAT.	ULTIMO P.P	SITUACION
21	VICTORIA DIAZ JESUS GUADALUPE	CA AQUILES ZERDAN S/N	1,600.00	$6,714.56	2022	CONSTRUIDO
210	AGUILAR HERNANDEZ JOSE MIGUEL	AV. HNOS RAMOS APARICIO, SITALA	423.00	$43,873.35	2016	BALDIO BARDADO
211	RAMOS DIAZ ENRIQUE	CALLE INNOMINADA, SITALA, CHIS	1,089.00	$25,225.95	2020	BALDIO BARDADO
212	GUTIERREZ LAZOS ARTEMIO	AV. INSURGENTES, SITALA, CHIS.	459.00	$21,411.13	2011	CONSTRUIDO
214	GUTIERREZ DIAZ LIBRADO	AV. PLAN DE AYALA, SITALA.	1,069.00	$9,177.39	2013	CONSTRUIDO
215	ROJAS RUIZ GILBERTO	AV. PLAN DE AYALA, SITALA	435.00	$30,273.18	2013	CONSTRUIDO
22	-NUÑEZ DEMEZA MARIA/COPROP	CA SIN/NOMBRE S/N	1,702.00	$5,993.22	2022	CONSTRUIDO
224	-MENDEZ DE GOMEZ MARTHA/COPROP	CA MIGUEL HIDALGO, SITALA	409.00	$18,626.80	2022	CONSTRUIDO
227	LOPEZ GOMEZ SEBASTIAN	CA SIN NOMBRE SITALA	700.00	$8,324.15	2022	BALDIO CERCADO
232	DECELIS LARA REYNALDA	CALLE INNOMINADA, SITALA,CHIS.	1,717.00	$14,900.63	2003	BALDIO BARDADO
234	CANCINO TRUJILLO AUGUSTO	AV. MORELOS, SITALA	836.00	$20,182.81	2013	CONSTRUIDO
237	ZAPETA GUTIERREZ ESCOLASTICA	CA AQUILES ZERDAN SITALA	234.00	$11,541.28	2022	CONSTRUIDO
239	RAMOS AGUILAR DE RAMIREZ FLOR	CA INSURGENTES S/N SITALA	900.00	$20,182.81	2015	CONSTRUIDO
24	DIAZ CANCINO ENRIQUE	CA IGNACIO ZARAGOZA S/N BR GUADALUPE	1,748.00	$17,136.75	2012	CONSTRUIDO
243	NUÑEZ LOPEZ MANUEL	CA SIN NOMBRE SITALA	780.00	$14,900.63	2022	BALDIO CERCADO
244	CONSTANTINO BAUTISTA EFRAIN	CA SIN NOMBRE BR GUADALUPE SITALA	377.00	$17,136.75	2022	CONSTRUIDO
245	GUZMAN MENDOZA FAVIAN	CA SIN NOMBRE SITALA	1,800.00	$17,136.75	2022	CONSTRUIDO
246	MOLINA HERNANDEZ ROSA INES	CA PLAN DE AYALA S/N, BR SAN PEDRO	1,056.00	$14,900.63	2022	CONSTRUIDO
249	MONTERROSA MORENO ERNESTO	AV. MIGUEL HIDALGO, SITALA,CHIS	60.90	$14,900.63	2022	BALDIO CERCADO
25	DIAZ PEREZ MARIA VICTORIA	AV CTRAL S/N	884.00	$11,100.25	2022	CONSTRUIDO
250	GORDILLO AGUILAR JESUS CATARINO	CA FRANCISCO JAVIER MINA SITALA	435.00	$21,936.68	2016	CONSTRUIDO
257	RAMOS MOLINA JOSE ALEJANDRO	CA SIN NOMBRE BR SAN PEDRO SITALA	646.00	$22,350.92	2010	BALDIO CERCADO
258	RAMOS MOLINA MOCTEZUMA	CA SIN NOMBRE SITALA	600.00	$22,350.92	2015	BALDIO CERCADO
260	SANCHEZ GOMEZ ANA MARIA	CA AL PANTEON BR SAN PEDRO SITALA	396.00	$8,324.15	2022	CONSTRUIDO
265	ANTONIA AGUILAR GOMEZ	CA MORELOS, SITALA, CHIAPAS	374.00	$14,086.54	2022	BALDIO CERCADO
266	RAMOS MONTERROSA ADONAY	CA SIN NOMBRE SITALA	1,260.00	$9,606.08	2022	BALDIO BARDADO
268	-JIMENEZ GUZMAN JUAN/COPROP	CA MIGUEL HIDALGO S/N SITALA	481.86	$10,304.71	2022	CONSTRUIDO
273	CRUZ LOPEZ JOSE	CA SIN NOMBRE BR GUADALUPE SITALA	832.00	$17,136.75	2004	BALDIO CERCADO
275	RAMOS DIAZ JOSE ALEJANDRO	CA HERMANOS RAMOS APARICIO S/N	600.00	$8,128.35	2022	BALDIO SIN BARDA
276	RAMOS DIAZ JULIO ABEL	CA HERMANOS RAMOS APARICIO S/N	600.00	$8,151.05	2002	BALDIO SIN BARDA
279	NUÑEZ HURTADO MANUEL	SECCION UNICA, SITALA, CHIS.	900.00	$14,900.63	2010	BALDIO BARDADO
280	RAMOS DIAZ ARTURO	CA SIN NOMBRE BR SAN PEDRO SITALA	600.00	$9,606.08	2022	BALDIO CERCADO
286	GORDILLO DIAZ ADIEL	CALLE PRINCIPAL, GUAQUITEPEC	1,369.00	$27,942.26	2022	CONSTRUIDO
29	ARAUJO AGUILAR JOAQUIN	AV CTRAL S/N	2,227.50	$14,086.54	2003	CONSTRUIDO
294	SANCHEZ MENDEZ MANUEL	CA CENTRAL S/N SITALA	1,246.89	$8,128.35	2020	CONSTRUIDO
296	MOLINA DIAZ ELVIA	CA IGNACIO ZARAGOZA S/N BR SAN PABLO	217.30	$8,956.86	2015	BALDIO CERCADO
297	RAMOS MOLINA EDGAR DAVID	CA CORREGIDORA S/N BR SAN PABLO	375.00	$12,365.66	2010	CONSTRUIDO
3	MONTERROSA URBINA ROMEO	AV CTRAL	1,653.00	$13,876.32	2022	CONSTRUIDO
31	TORRES DIAZ ABUNDIO	CA 16 DE SEPTIMBRE S/N	1,225.00	$8,324.15	2014	CONSTRUIDO
310	LAZOS MONTERROSA JUAN ALEJANDRO	CA AQUILES ZERDAN S/N	231.00	$6,502.28	2014	CONSTRUIDO

REGISTRO	NOMBRE DEL PROPIETARIO	UBICACION DEL PREDIO	AREA	VALOR CAT.	ULTIMO P.P	SITUACION
311	LAZOS MONTERROSA JUAN ALEJANDRO	CA AQUILES ZERDAN S/N	119.00	$6,502.28	2014	CONSTRUIDO
313	-MONTERROSA POLA RIGOBERTO DELFINO/COPROP	AV CTRLA EQ IGNACIO ZARAGOSA	860.00	$34,273.49	2019	CONSTRUIDO
314	MONTERROSA MARTINEZ MARIA DE LOURDES	AV AQUILES SERDAN S/N	227.50	$8,791.99	2017	BALDIO CERCADO
315	MONTERROSA MARTINEZ LUVIA MARLEN	AV AQULES SERDAN S/N	182.00	$57,568.32	2014	CONSTRUIDO
316	MONTERROSA MARTINEZ LETICIA DEL RAYO	AV AQUILES SERDAN S/N	204.75	$18,051.80	2010	CONSTRUIDO
317	MONTERROSA MARTINEZ VIKI GUADALUPE	AV AQUILES SERDAN S/N	236.60	$10,057.41	2014	BALDIO CERCADO
318	DECELIS SANCHEZ MARIA DEL CARMEN	CA AL PANTEON S/N	379.47	$8,571.46	2022	CONSTRUIDO
319	GONZALEZ BAUTISTA ELMAR DAMACENO	AV 14 DE SEPTIEMBRE S/N	570.00	$14,867.64	2021	BALDIO CERCADO
32	GUTIERREZ TORREZ ABUNDIO	CA 16 DE SEPTIEMBRE S/N	798.00	$5,550.13	2019	CONSTRUIDO
320	LOPEZ HURTADO JOSE MANUEL	CA FCO JAVIER MINA	641.33	$0.00	1999	CONSTRUIDO
33	RAMOS MORALES RAMIRO	AV CTRAL #3	1,015.00	$8,128.35	2010	CONSTRUIDO
34	MONTERROSA DIAZ LUIS EVERARDO	AV CTRAL S/N	680.00	$5,550.13	2022	CONSTRUIDO
35	MENDEZ DE MOLINA ROSA	AV CTRAL S/N	2,679.00	$8,128.35	2013	CONSTRUIDO
38	MONTERROSA POLA EFRAIN	CA SIN/NOMBRE S/N	2,302.27	$6,030.32	2021	BALDIO SIN BARDA
4	AGUILAR DE GORDILLO CARMEN	CA CORREGIDORA	1,000.00	$5,420.29	2013	CONSTRUIDO
40	DIAZ DE MONTERROSA TEOFILA	CA SIN/NOMBRE S/N BR GUADALUPE	983.62	$6,935.08	2021	BALDIO SIN BARDA
41	DIAZ DE MONTERROSA TEOFILA	CA SIN/NOMBRE S/N BR GUADALUPE	933.30	$6,935.08	2021	BALDIO SIN BARDA
44	-MOLINA RAMOS JOVITA/COPROP	CA SIN/NOMBRE S/N	1,527.50	$13,525.96	2015	CONSTRUIDO
45	MOLINA RAMOS ARMIN ADRIAN	CA SIN/NOMBRE S/N SITALA	1,305.50	$4,336.21	2016	CONSTRUIDO
46	GORDILLO HERNANDEZ MARIA ELENA	CA PLAN DE AYALA S/N	625.00	$8,324.15	2022	CONSTRUIDO
49	PEREZ TRUJILLO ENRIQUE	CA CORREGIDORA S/N	445.50	$6,935.08	2022	CONSTRUIDO
52	MONTERROSA RAMOS GERARDO	AV CENTRAL #12 SITALA	2,100.00	$6,199.33	2016	CONSTRUIDO
53	LOPEZ GUTIERREZ PEDRO	CA FRANCISCO JAVIER MINA S/N	937.50	$8,128.35	2022	CONSTRUIDO
56	ZAPETA GUTIERREZ MARCIANA	CA AQUILES ZERDAN S/N	1,200.00	$16,145.43	2022	CONSTRUIDO
59	PEREZ MIGUEL JESUS	CA AQUILES ZERDAN S/N	920.00	$5,420.29	2008	CONSTRUIDO
61	LOPEZ DE MORENO CELIA	CA SIN/NOMBRE S/N	1,332.00	$5,550.13	2022	CONSTRUIDO
62	GUTIERREZ GUTIERREZ GILDARDO	CA SIN/NOMBRE S/N	875.00	$5,550.13	2022	CONSTRUIDO
64	MONTERROSA DIAZ LUIS	CA FRANCISCO JAVIER MINA S/N	1,584.00	$5,550.13	2021	CONSTRUIDO
66	MENDEZ RODRIGUEZ NANCY	CA CTRAL #14	1,584.00	$16,258.77	2022	CONSTRUIDO
68	RAMOS DIAZ ARTURO	CA AQUILES ZERDAN S/N	1,089.00	$8,128.35	2022	CONSTRUIDO
69	JIMENEZ GUZMAN JUAN	CA SIN/NOMBRE S/N	732.45	$5,420.29	2022	BALDIO BARDADO
7	GORDILLO AGUILAR IGNACIO	CA 20 DE NOVIEMBRE S/N	900.00	$8,324.15	2022	CONSTRUIDO
70	PEREZ GOMEZ DIEGO	CA IGNACIO ZARAGOZA S/N	1,050.00	$8,128.35	2013	CONSTRUIDO
72	GUZMAN URBINA NORMA SOFIA	CA IGNACIO ZARAGOZA S/N	893.00	$5,890.18	2022	CONSTRUIDO
76	JIMENEZ GUZMAN JUAN	CA CTRAL S/N	460.00	$7,940.82	2008	CONSTRUIDO
77	URBINA TRUJILLO JOSE MARIA	CA IGNACIO ZARAGOZA S/N	1,200.00	$8,575.60	2011	CONSTRUIDO
78	GUZMAN URBINA JOSE FROYLAN	CA AQUILES ZERDAN S/N	900.00	$5,387.30	2022	CONSTRUIDO
80	PEREZ TRUJILLO JUANA	CA CORREGIDORA S/N	445.50	$5,550.13	2022	CONSTRUIDO
81	AGUILAR DE JIMENEZ MELCHORA	CA SIN/NOMBRE S/N	843.32	$6,935.08	2022	CONSTRUIDO
82	HERNANDEZ ALVARADO RAMIRO	CA INSURGENTES S/N	897.00	$11,784.48	2014	CONSTRUIDO

REGISTRO	NOMBRE DEL PROPIETARIO	UBICACION DEL PREDIO	AREA	VALOR CAT.	ULTIMO P.P	SITUACION
83	MARTINEZ GOMEZ PABLO VICTOR	SECCION UNICA, BR SAN PEDRO	675.00	$18,886.47	2022	CONSTRUIDO
84	GUTIERREZ DE LAZOS MATILDE	CA FRANCISCO JAVIER MINA S/N	1,122.00	$8,315.90	2022	CONSTRUIDO
86	LOPEZ MENDEZ PEDRO	CA SIN/NOMBRE S/N	645.00	$5,550.13	2022	BALDIO SIN BARDA
87	GUZMAN CRUZ PEDRO	CA SIN/NOMBRE S/N	2,139.00	$5,550.13	2022	CONSTRUIDO
89	GUZMAN SILVANO MATEO	CA SIN/NOMBRE S/N	975.00	$5,550.13	2022	CONSTRUIDO
9	GORDILLO AGUILAR MOISES	CA AQUILES ZERDAN S/N	1,914.00	$5,420.29	2022	CONSTRUIDO
91	LOPEZ CRUZ MANUEL .	CA SIN/NOMBRE S/N	1,000.00	$5,550.13	2022	BALDIO SIN BARDA
93	LOPEZ RUIZ MARIANO	CA HERMANOS RAMOS APARICIO S/N	812.50	$4,433.10	2022	CONSTRUIDO
96	GUZMAN CRUZ PETRONA	CA PROLONGACION JAVIER MINA S/N	1,925.00	$6,360.09	2022	CONSTRUIDO
97	JUAREZ GONZALEZ MIGUEL	CA SIN/NOMBRE S/N	1,581.00	$5,550.13	2022	CONSTRUIDO
99	LARA HIDALGO RAMIRO	CA HNOS RAMOS APARICIO S/N	891.00	$16,145.43	2022	CONSTRUIDO
	MOLINA DIAZ ELVIA	CA CENTRAL SUR S/N	1,147.55	$0.00	2006	CONSTRUIDO
0	INDEFINIDO	CA CENTRAL SUR S/N	1,147.55	$0.00	2006	CONSTRUIDO

Total de Predios: 246

COMENTARIOS

Es importante tener el Padrón de Contribuyentes Catastrales Municipio de Sitala, Chiapas 2022, para tener ingresos propios para el Ayuntamiento y que se puedan ocupar esos recursos en las diversas necesidades del Municipio de Sitala, Chiapas, ubicar los predios con los que se cuentan y los límites territoriales, lo que ayudara al ordenamiento territorial.

ATENTAMENTE

Presidente Municipal Constitucional, Lic. Abelardo Pérez Núñez.- Síndico Municipal, C.P. Elvia Lorena Cruz Gómez.- Secretario Municipal, Lic. Manuel Méndez Gómez.- **Rúbricas.**

Publicación No. 2070-C-2024

REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SIMOJOVEL, CHIAPAS.

C. Ing. Gilberto Martínez Andrade, Presidente Municipal Constitucional de Simojovel, Chiapas; de acuerdo a lo fundamentado por los Artículos 115, Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafo I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45 fracción II, 57 Fracción VI y XIII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Pública Municipal, dando cumplimiento al acta de cabildo número **28/2023** de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 30 de noviembre de 2023, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio Simojovel, Chiapas, en uso de las facultadesque le concede el artículo 45, fracción II, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Pública Municipal; y,

CONSIDERANDO

Que como base legal la autonomía municipal otorgada por el artículo 115 fracción II dela Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito municipal.

En este sentido y ante las realidades socioeconómicas y demográficas del Municipio de Simojovel, Chiapas; así como las necesidades e inquietudes que han expresado la ciudadanía en general, vertidas en torno a los diferentes aspectos de la vida Municipal que inciden directamente en el desarrollo de sus actividades, se plasman en este **Reglamento para la Elaboración del Programa de Desarrollo Municipal**, los lineamientos necesarios, para un correcto y eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal.

Por las consideraciones anteriores el Honorable Ayuntamiento Municipal 2021-2024 del Municipio de Simojovel, Chiapas; y de conformidad con lo que establece el artículo 45, fracción II de la Ley De Desarrollo Constitucional En Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas vigente; ha tenido a bien a probar el presente:

REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SIMOJOVEL, CHIAPAS.

Capítulo Primero
Disposiciones Preliminares

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de esta Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto:

I.- Fijar las disposiciones básicas para planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el Estado, así como la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;

II.- Establecer los planes y criterios, para la ordenación y regulación de los asentamientos humanos en el territorio municipal; y

III.- Establecer las bases conforme a las cuales el Municipio ejercerá sus atribuciones para zonificar el territorio y determinar las correspondientes provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

ARTÍCULO 2.- La aplicación de este Reglamento corresponde al Ayuntamiento del Municipio de Simojovel, Chiapas, el cual ejercerá sus atribuciones de manera, en el ámbito de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de esta Reglamento se entenderá por

I.- Asentamiento humano: El establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales quela integran;

II.- Centros de población: Las áreas constituidas por las zonas urbanizadas, las quese reserven a su expansión y las que se consideren no urbanizables por causas de preservación ecológica, prevención de riesgos y mantenimiento de actividades productivas dentro de los límites de dichos centros; así como las que por resoluciónde la autoridad competente se provean para la fundación de los mismos;

III.- Certificación de usos, destinos y políticas de ordenamiento territorial: La constancia expedida por la autoridad municipal a solicitud de una persona física o moral en la cual se certifican los usos permitidos o el destino asignado en el plan de ordenamiento territorial a un inmueble determinado;

IV.- Conurbación: La continuidad física y demográfica que formen o tiendan a formardos o más centros de población;

V.- Crecimiento: La política de ordenamiento territorial tendiente a programar acciones para inducir, ordenar y regular la expansión física de los centros de población, ocupando áreas o predios, susceptibles de aprovechamiento urbano, a fin de alojar el crecimiento poblacional, o dar soporte a actividades industriales, comerciales o de servicios urbanos;

VI.- Desarrollo municipal: El proceso de crecimiento económico en un territorio determinado del Municipio, garantizando el mejoramiento de la calidad de vida de la población, la preservación del ambiente, así como la conservación y reproducción delos recursos naturales;

VII.- Desarrollo urbano: El proceso de transformación de los asentamientos humanos que pretende incrementar los índices de bienestar para la población, a través del equilibrio entre los aspectos del medio físico geográfico, las actividades económico productivas y los niveles de atención y servicio de la infraestructura y equipamiento de los centros de población;

VIII.- Destinos: Los fines públicos a que se prevea dedicar determinadas zonas o predios de un centro de población;

IX.- Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio: La dependencia de la administración pública municipal que realice las funciones asignadas en éste reglamento;

X.- Estudio de compatibilidad urbanística: Documento en que se evalúan los impactos a la estructura urbana de la zona en que se pretende un uso en tipo o intensidad diferente a lo señalado en el plan de ordenamiento territorial y que proponga las acciones para mitigar los impactos referidos;

XI.- Equipamiento urbano: El conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario afectos a un servicio público, para obras complementarias del asentamiento humano y de beneficio colectivo y para obras relativas a la cultura, la educación, el esparcimiento, el deporte y asistenciales;

XII.- Fundación: La acción de crear o establecer un asentamiento humano en áreas o predios susceptibles de aprovechamiento urbano, a fin de impulsar el desarrollo integral del Municipio;

XIII.- Infraestructura urbana: Los sistemas y redes de organización y distribución de bienes y servicios en los centros de población;

XIV.- Licencia de factibilidad de uso de suelo: La autorización expedida por la autoridad municipal en el que se señalen las condiciones y limitaciones que, como resultado del dictamen de un estudio de compatibilidad urbanística presentado, se le imponga para el aprovechamiento de un inmueble;

XV.- Ordenamiento territorial de los asentamientos humanos: El proceso de distribución equilibrada y sustentable de la población y de las actividades económicas en el territorio municipal;

XVI.- Organismos intermedios: Los colegios de arquitectos, ingenieros civiles,ingenieros topógrafos, abogados y notarios públicos, las delegaciones estatales de las cámaras nacionales de la industria de la construcción y de empresas de consultoría, las asociaciones de promotores inmobiliarios y otros organismos legalmente constituidos, que por su naturaleza estén vinculados con el desarrollo urbano;

XVII.- Patrimonio cultural: Los bienes inmuebles relevantes por su valor arqueológico, artístico o histórico y aquéllos que signifiquen para la comunidad un testimonio valioso de su historia y su cultura;

XVIII.- Planeación del desarrollo urbano: El ordenamiento y regulación de los asentamientos humanos en el municipio, a través de acciones, inversiones, obras y servicios, que en base al ejercicio de las atribuciones de las autoridades competentes en materia de fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, tienen como propósito alcanzar el desarrollo urbano municipal, de conformidad a lo que establece este Reglamento y a los objetivos, metas, políticas e instrumentos previstos en el plan de ordenamiento territorial y declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;

XIX.- Plan de ordenamiento territorial: Conjunto de normas y disposiciones para ordenar, regular y planear la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; así como para determinar las provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios, con objeto de mejorar la estructura urbana, proteger al medio ambiente, regular la propiedad en los centros de población y fijar las basespara la programación de acciones, obras y servicios de infraestructura y equipamiento urbano;

XX.- Programa de desarrollo urbano: Documento que corresponde a la parte operativa del plan de ordenamiento territorial, en el cual se establecen las acciones, proyectos y obras enmarcadas en umbrales de tiempo;



XXI.- Provisiones: Las áreas que serán utilizadas para la fundación de un centro de población;

XXII.- Regularización: Política o acción del gobierno municipal para encauzar la problemática de los asentamientos humanos relacionado con la tenencia de la tierra, el cumplimiento de las disposiciones de la materia, la dotación de infraestructura y la integración social.

XXIII.- Reservas territoriales: Las áreas de un centro de población que serán utilizadas para su crecimiento;

XXIV.- Usos: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro de población;

XXV.- Zona conurbada: El espacio territorial de interacción de dos o más centros de población, ubicados en el territorio del municipio;

XXVI.- Zonificación: La determinación de las áreas que integran y delimitan un centro de población; sus aprovechamientos predominantes y las reservas, usos y destinos, así como la delimitación de las áreas de conservación, mejoramiento y crecimiento del mismo, y;

XXVII.- Giros de Bajo Impacto. - Son Aquellas actividades económicas que por sus características en su ubicación, giro, instalación, apertura y operación no representan riesgos para la población, ni tienen alguna restricción para operar y el objetivo es abrir un negocio o empresa en un plazo máximo de 48 horas.

ARTÍCULO 4.- Se declara de utilidad pública:

I.- La fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;

II.- La ejecución de programas de desarrollo urbano;

III.- La constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano;

IV.- La regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población realizada por el Estado; y

V.- La conservación y protección del entorno natural, del Centro Histórico y del patrimonio cultural del centro de población.

ARTÍCULO 5.- Los lineamientos y políticas para el desarrollo urbano de los centros de población municipal, tenderán a mejorar el nivel y calidad de vida de la población mediante:

I.- La elaboración e implementación del plan de ordenamiento territorial y programas de desarrollo urbano, para el uso y aprovechamiento del territorio de municipal;

II.- La planeación de una distribución adecuada de servicios básicos, vivienda, equipamiento e infraestructura urbana y actividades productivas;

III.- La regulación de las dimensiones de los centros de población, en concordancia con las características del medio físico, equipamiento e infraestructura urbana y las ventajas competitivas de la región donde se ubican;

IV.- El diseño urbanístico de las áreas de crecimiento de los centros de población que minimice los riesgos y contingencias ambientales;

V.- La aplicación de programas de mejoramiento para la dotación de equipamiento e infraestructura urbana a los asentamientos humanos;

VI.- La aplicación de programas de conservación, que propicien el rescate y rehabilitación del centro histórico y del patrimonio cultural;

VII.- La promoción de la participación social en la planeación del ordenamiento territorial;

VIII.- La ejecución de las acciones contenidas en el plan de ordenamiento territorial y programas de desarrollo urbano; y

IX.- La aplicación de las normas y criterios para la prevención de riesgos y contingencias ambientales.

ARTÍCULO 6.- Las acciones e inversiones que lleve a cabo el Municipio, deberán ser congruentes con el plan de ordenamiento territorial y programas de desarrollo urbano a que se refiere éste reglamento.

ARTÍCULO 7.- En los convenios que suscriba el municipio con el Estado y la Federación, para la realización de obra e inversiones destinadas al desarrollo urbano en el territorio municipal, se establecerán las bases que determinen las congruencias de dichas acciones e inversiones con los planes nacionales, estatales y municipales de ordenamiento territorial.

ARTÍCULO 8.- Los bienes inmuebles del territorio municipal estarán sujetos, cualquiera que sea su régimen jurídico, a las limitaciones y modalidades establecidas en este Reglamento y en el plan de ordenamiento territorial y programas de desarrollo urbano.

ARTÍCULO 9.- Serán de observancia obligatoria, el plan de ordenamiento territorial, las declaratorias y todos los actos de autoridad relacionados con la ejecución de los mismos.
En ningún caso se autorizarán construcciones que contravengan la reglamentación y normatividad que para las provisiones, reservas y destinos se contemplen en este reglamento y la Ley en la materia, en el plan de ordenamiento territorial y programas de desarrollo urbano y en los demás ordenamientos aplicables de carácter estatal y municipal.

Capítulo Segundo
De las Autoridades en Materia de Desarrollo Urbano

ARTÍCULO 10.- Son autoridades en materia de desarrollo urbano:

I.- El Ayuntamiento;

II.- El Presidente Municipal; y

III.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio.

ARTÍCULO 11.- Corresponde al Ayuntamiento, las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar, modificar, actualizar y evaluar el plan de ordenamiento territorial municipaly los planes y programas que de él se deriven, los cuales deberán ser acordes con el plan estatal de ordenamiento territorial;

II.- Coadyuvar con el Ejecutivo del Estado en la planeación y ordenamiento territorial de las conurbaciones, en el caso de que algún centro de población del Municipio se encuentre ubicado dentro del área que establezca la declaratoria de zona conurbada que expida el Ejecutivo del Estado, en los términos que marca la Ley en la materia;

III.- Expedir la licencia de factibilidad de uso de suelo, previo al otorgamiento de licencias de construcción, de conformidad con éste Reglamento;

IV.- Expedir la declaratoria de provisiones para la fundación de nuevos centros de población y publicarla en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

V.- Expedir la declaratoria de usos, destinos y reservas territoriales en los términos que establece la Ley respectiva;

VI.- Expedir las certificaciones de uso, destino y políticas territoriales; VII.- Participar en la creación y administración de reservas territoriales;

VIII.- Celebrar con el Ejecutivo del Estado, convenios y acuerdos de coordinación, que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los programas de desarrollo urbano de los centros de población;

IX.- Promover y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;

X.- Ejercer las acciones legales correspondientes, en los casos de ocupación irregular en los predios destinados o susceptibles de destinarse para el desarrollo urbano;

XI.- Resolver sobre los recursos administrativos que conforme a su competencia le sean planteados; y

XII.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12.- Corresponde al Presidente Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- Imponer las sanciones que correspondan por las infracciones al presente Reglamento. Esta facultad podrá ser delegada en los términos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

II.- Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el plan de ordenamiento territorial del Municipio y los planes que del mismo deriven; y

III.- Inscribir el plan de ordenamiento territorial del Municipio en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

ARTÍCULO 13.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio tendrálas siguientes atribuciones:



I.- Gestionar el derecho de preferencia que corresponda al Municipio, para la adquisición de predios comprendidos en las zonas de reserva, señaladas en el programa de desarrollo urbano correspondiente;

II.- Verificar que las acciones, inversiones obras y servicios de desarrollo urbano quese ejecuten en el territorio municipal, se ajusten, en su caso, al presente Reglamentoy a la Ley respectiva, al plan municipal de ordenamiento territorial y al programa de desarrollo urbano;

III.- Imponer las medidas de seguridad que resulten procedentes;

IV.- Evaluar anualmente el programa de desarrollo urbano que se deriven del plan de ordenamiento territorial del Municipio; y

V.- Las demás que señale el presente Reglamento, la Ley de Desarrollo Urbano parael Estado de Chiapas y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Capítulo Tercero
De las Políticas de Ordenamiento Territorial

ARTÍCULO 14.- Para cumplir con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Federal en materia de fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, el ejercicio del derecho de propiedad sobre bienes inmuebles ubicados en dichos centros, se sujetará a las normas contenidas enel plan de ordenamiento territorial y, en su caso, a las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios.

ARTÍCULO 15.- El plan de ordenamiento territorial, de acuerdo a las cualidades para el aprovechamiento del suelo, el crecimiento de la población y la infraestructura instalada, establecerá las áreas del Municipio y de los centros de población sujetos a las siguientes acciones y políticas de desarrollo urbano:

I.- Fundación de un nuevo centro de población;

II.- Crecimiento de centros de población;

III.- Conservación; yIV.- Mejoramiento.

ARTÍCULO 16.- El plan de ordenamiento territorial señalará los requisitos, efectos y alcances a que se sujetarán las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y dispondrán las normas específicas con base en este reglamento y la Ley respectiva, para:

I.- La asignación de usos y destinos compatibles;

II.- La formulación, aprobación y ejecución de los programas de desarrollo urbano que señalen las acciones, obras y servicios que deban realizarse;

III.- La celebración de convenios con las dependencias y entidades públicas y la concertación de acciones con las representaciones de los sectores público, social y privado;

IV.- La adquisición, asignación y destino de inmuebles por parte del gobierno municipal;

V.- La promoción de estímulos, así como la prestación de asistencia técnica y asesoría;

VI.- La regularización de la tenencia de la tierra y de las construcciones; y

VII.- Las demás que se consideren necesarias para la eficacia de las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento.

Capítulo Cuarto
De la Fundación de Nuevos Centros de Población

ARTÍCULO 17.- La fundación de un centro de población sólo podrá derivarse de una estrategia planteada en el plan municipal de ordenamiento territorial, y su realización estará sujeta a los lineamientos que señale el plan parcial de zonificación elaborado exprofeso.

La fundación de un nuevo centro de población requerirá de la expedición de declaratoria de provisiones, usos, reservas y destinos.

ARTÍCULO 18.- El Ayuntamiento otorgará la categoría político-administrativa que le corresponda a cada centro de población, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, en la Ley respectiva, en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 19.- La fundación de nuevos centros de población ejidal o la constituciónde zonas de urbanización en ejidos y comunidades, se ajustará a lo dispuesto en la Ley Agraria, en la Ley General de Asentamientos Humanos y a lo previsto en la Leyde Desarrollo Urbano para el Estado de Chiapas.

Capítulo Quinto
Del Crecimiento de los Centros de Población

ARTÍCULO 20.- El crecimiento de un asentamiento humano deberá orientarse de acuerdo a la estrategia planteada por el plan de ordenamiento territorial del centro de población, con base a las siguientes acciones:

I.- La determinación de las áreas de expansión futura;

II.- La participación del municipio en la formulación, aprobación y ejecución de los programas parciales de desarrollo urbano, a través de los cuales se incorporen porciones de la reserva a la expansión urbana y se regule su crecimiento;

III.- La realización de acciones de infraestructura para el desarrollo inmobiliario de las áreas establecidas en el plan parcial de ordenamiento territorial; y

IV.- El establecimiento de mecanismos de convenio y concertación entre el municipio y las autoridades estatales y organismos del sector público, social o privado para el desarrollo de proyectos de urbanización de predios ubicados en las áreas a que se refieren las fracciones anteriores, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades de tierra que plantee la dinámica de crecimiento de los centros de población, en los términos de este reglamento, la Ley en la materia y del programa o programas de desarrollo urbano respectivos.

ARTÍCULO 21.- El crecimiento de centros de población en zonas ejidales, se ajustará a lo dispuesto en la Ley Agraria, en la Ley General de Asentamientos Humanos y a lo previsto en la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Chiapas.

Capítulo Sexto
De la Conservación de los Centros de Población

ARTÍCULO 22.- La conservación de entornos naturales, áreas susceptibles al desarrollo urbano y áreas urbanizadas en centros de población, es la política de desarrollo urbano tendiente a mantener:

I.- El equilibrio ecológico;

II.- El buen estado de la infraestructura, equipamiento y las obras materiales para la prestación de los servicios urbanos, de acuerdo con lo previsto en el programa o programas de desarrollo urbano; y

III.- El buen estado de los edificios, monumentos, plazas públicas, centros históricos, parques y en general, todo aquello que corresponda a su patrimonio cultural, así como los elementos del entorno natural de conformidad con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 23.- La política de conservación se llevará a cabo en las siguientes zonas:

I.- Las que poseen recursos naturales no renovables, especies endémicas de flora y fauna en vías de extinción, así como las reservas ecológicas, parques nacionales, monumentos naturales, parques urbanos y zonas sujetas a conservación ecológica y otros elementos que condicionen el equilibrio ecológico;

II.- Las zonas agrícolas beneficiadas por obras de infraestructura hidráulica para riego;

III.- Las áreas abiertas, los promontorios, los cerros, las colinas, elevaciones o depresiones orográficas que constituyen elementos característicos del sitio o símbolos del patrimonio cultural de los centros de población; y

IV.- Las zonas cuyo subsuelo se haya visto afectado por fenómenos naturales o por explotaciones de cualquier género, que representen peligro permanente o eventual para los asentamientos humanos.

La urbanización de las áreas perimetrales o dentro del contexto de zonas sujetas a la política de conservación, estará condicionada y su uso sólo podrá ser autorizado como una acción que fortalezca la protección de las zonas a conservar.

Capítulo Séptimo
Del Mejoramiento de los Centros de Población

ARTÍCULO 24.- El mejoramiento de entornos naturales, áreas urbanizadas y centros históricos en centros de población, es la política de desarrollo urbano tendiente a incrementar el índice de aprovechamiento y dotación de infraestructura de:

I.- Zonas naturales con alteraciones o desequilibrios ecológicos;

II.- Zona de crecimiento urbano de incipiente desarrollo o deterioradas, física o funcionalmente; y

III.- Zonas urbanizadas con deterioro de su infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, vivienda y patrimonio arquitectónico.

ARTÍCULO 25.- Las acciones de un programa de desarrollo urbano derivadas de una política de mejoramiento podrán llevarse a cabo mediante convenios entre autoridades, propietarios y los sectores público, social y privado, en que se atiendan sus respectivos intereses o a través de la expropiación de predios por causa deutilidad pública, prevista por la legislación en la materia.

ARTÍCULO 26.- El reordenamiento de entornos naturales, centros históricos y áreas urbanizadas en centros de población es la política de desarrollo urbano tendiente a regular y equilibrar la incompatibilidad en el aprovechamiento de los inmuebles, la ocupación de usos de suelo, las actividades de la población y la prestación de los servicios urbanos.

ARTÍCULO 27.- Los propietarios y poseedores de inmuebles ubicados en zonas con políticas de conservación y mejoramiento deberán cumplir con las obligaciones derivadas del programa o programas de desarrollo urbano, reglamentos de uso de suelo y otros aplicables que establezcan para su cumplimiento.

ARTÍCULO 28.- En el caso que los propietarios o poseedores no cumplan con las obligaciones o convenios indicados en el artículo anterior, la Federación, el Gobierno del Estado y el propio ayuntamiento podrán proceder a la expropiación por causa de utilidad pública, en los términos de la legislación aplicable.

Capítulo Octavo
De la administración del Desarrollo Urbano

ARTÍCULO 29.- La administración, regulación y fomento del desarrollo urbano municipal, así como a nivel del centro de población se instrumentará por medio de:

I.- El Plan de ordenamiento territorial;

II.- Programa o programas de desarrollo urbano;

III.- Declaratorias de provisiones;

IV.- Declaratorias de usos, destinos o reservas territoriales; y

V.- Reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 30.- La autoridad municipal por medio del plan municipal de ordenamiento territorial, en concordancia con las políticas señaladas por el plan estatal, determinarán:

I.- La zonificación del territorio municipal, asignando los usos y destinos para áreas generales, de acuerdo a lo señalado en este reglamento; y

II.- La intensidad y lineamientos específicos de uso de suelo para las áreas y prediosde las zonas urbanas existentes y las zonas susceptibles de crecimiento urbano delos centros de población.

ARTÍCULO 31.- El plan municipal de ordenamiento territorial establecerá el uso o destino a que podrán dedicarse las áreas o predios, así como las previsiones para la integración de los sistemas de infraestructura vial y equipamiento urbano.

ARTÍCULO 32.- Los usos y destinos generales que podrán asignarse en el plan de ordenamiento territorial son:

I.- Agrícolas, pecuarios o forestales;

II.- Agroindustriales, de explotación minera o industriales;

III.- Comerciales, recreativos o turísticos;

IV.- Habitacionales;

V.- Equipamiento;

VI.- Servicios e infraestructura básica;

VII.- Acuícolas, flora nativa, vegetación inducida;

VIII.- Vacantes; y

IX.- Riesgosos o incompatibles.

Las características que correspondan a los diferentes tipos de usos y destinos de áreas y predios, se establecerán en el reglamento de uso de suelo, que para el efecto expidan los ayuntamientos.

ARTÍCULO 33.- El plan de ordenamiento de centros de población, establecerá laintensidad del uso o destino para el aprovechamiento de áreas y predios del centro de población, así como las provisiones para la integración de reservas territoriales en el área susceptible al crecimiento urbano de acuerdo al volumen y expectativas del crecimiento económico y poblacional.

ARTÍCULO 34.- El plan parcial de crecimiento urbano, contendrán las determinaciones relativas a:

I.- El diseño de la estructura urbana mediante el establecimiento de:
a) La zonificación primaria y secundaria en la que se especifique los usos y destinos del área de estudio en el centro de población;
b) Las características de la vialidad, señalando los alineamientos y derechos de vía que deberán respetarse;
c) Las características de los sistemas de transporte de pasajeros y de carga que se utilicen en las vías públicas;

II.- La determinación de los instrumentos financieros que permitan la suficiencia de recursos para la realización de programas de desarrollo urbano específicos que permitan:
a) Formular programas de inversión;
b) Prever mecanismos de participación financiera de los propietarios de los inmuebles dentro de la zona de implantación del plan parcial;

III.- La determinación de los instrumentos políticos y sociales que permitan:

a) Evitar la concentración de la propiedad inmueble, para que pueda cumplir con su función social;
b) Las políticas encaminadas a lograr una relación conveniente entre la oferta y la demanda de vivienda;
c) Las zonas, edificaciones o elementos que formen el entorno natural, centro histórico y el patrimonio cultural, para preservarlo y asignarle un aprovechamiento conveniente;
d) Las zonas y edificaciones que deben ser conservadas y mejoradas.

ARTÍCULO 35.- El plan de ordenamiento territorial previsto en este reglamento, contendrá los datos y la información necesaria que hagan posible su congruencia y uniformidad para su debida aplicación técnica, jurídica y administrativa y se integrarán con los siguientes capítulos:

I.- Ámbito jurídico: En el que se incluirán los documentos que comprueben el apego a las disposiciones jurídicas y al procedimiento para la elaboración, opinión, dictamen, aprobación, decreto e inscripción del programa respectivo;

II.- Criterios de concertación con los sectores público, social y privado;

III.- Instrumentos de política: Contendrán el conjunto de medidas, mecanismos y disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas, que permitan la institucionalización, ejecución, control y evaluación del programa, y;

IV.- Organización y administración del desarrollo urbano: El que señalará la estructura de organización y coordinación de las áreas operativas para la aplicación, control, evaluación, actualización y modificación del programa.

ARTÍCULO 36.- El plan de ordenamiento territorial, establecerá en general, las políticas y estrategias de uso y ocupación del suelo, de las obras y acciones de desarrollo urbano en el Municipio. Contendrá además de los elementos básicos a que se refiere este reglamento y la Ley respectiva, los lineamientos para formular la estrategia general de usos, reservas, destinos y provisiones del territorio para el área de estudio, que deberá incluir, cuando menos:

I.- Las directrices de ordenamiento territorial para las áreas y sistemas naturales, a través de:
a) La identificación de la vocación de aprovechamiento del territorio del Municipio;
b) Las posibilidades para el aprovechamiento de los recursos naturales y lasalvaguarda del medio ambiente; y
c) La determinación de zonas de regeneración;

II.- Las directrices de ordenamiento urbano para los asentamientos humanos, a través de:
a) La distribución general de las actividades económicas en el territorio municipal;
b) La inducción de acciones que propicien la interrelación funcional de los centros depoblación; y
a) La determinación de las áreas de reserva para el crecimiento urbano y de las áreasde provisiones para la fundación de nuevos centros de población, en su caso;

III.- La infraestructura para el desarrollo urbano, a través de la identificación de las acciones prioritaria para:
a) El aprovechamiento de los recursos hidráulicos;
b) La implementación de fuentes alternas de energía; y
c) La modernización de la infraestructura de comunicación y transporte;

IV.- El equipamiento para el desarrollo social, a través de la identificación de las acciones prioritarias para:

a) Elevar el nivel educacional y cultural de la población;
b) Abatir los niveles de morbilidad y mortalidad;
c) Suministrar el abasto de bienes de consumo básico;
d) Proporcionar los adecuados y suficientes medios de transporte colectivointerurbanos;
e) Incrementar las actividades deportivas y recreativas de la población, y;
f) Atender las funciones administrativas del sector público.

ARTÍCULO 37.- El plan de ordenamiento territorial se integrarán de la siguiente manera:

I.- Versión integral del plan:
a) Documento base; y
b) Anexos gráficos;

II.- Versión abreviada del plan:
a) Documento síntesis; y
b) Carta de ordenamiento territorial.

Capítulo Noveno
De los Programas de Desarrollo Urbano

ARTÍCULO 38.- Los programas de desarrollo urbano, derivados de los planes de ordenamiento territorial se formularán para un período anual de la administración que los emita y contendrán la definición de las obras y acciones que deban llevarse a cabo para:

I.- Incorporar reserva territorial;

II.- Realizar acciones de vivienda;

III.- Realizar obras y acciones de mejoramiento urbano y de protección o rescate del patrimonio cultural;

IV.- Realizar obras de infraestructura urbana;

V.- Realizar obras de equipamiento;

VI.- Elaborar estudios complementarios de planeación urbana o proyectos ejecutivos;y

VII.- Elaborar estudios de normatividad y reglamentación de los elementos del desarrollo urbano.

Capítulo Décimo
De las Declaratorias

ARTÍCULO 39.- Las declaratorias de provisiones, de usos, de destinos o de reservas, deberán derivarse de los planes de ordenamiento territorial y de los programas de desarrollo urbano a nivel municipal y de centros de población y de este reglamento, conforme a las siguientes reglas:

I.- Se expedirán para la fundación de centros de población;

II.- Cuando se haga necesaria la utilización total o parcial de las provisiones o de las reservas, se expedirá un plan parcial de ordenamiento territorial que regule las acciones y utilización del área de que se trate y se expedirán las declaratorias de usosy destinos que sean necesarias. En el caso de áreas ejidales y comunales, se promoverán las expropiaciones o aportaciones correspondientes, en los términos dela Ley Agraria y la Ley General de Asentamientos Humanos, y;

III.- Se expedirán siguiendo el mismo procedimiento requerido para elaborar, aprobar o revisar el plan de ordenamiento territorial de donde se deriven. Para su vigencia deberán inscribirse y publicarse en los términos de la Ley respectiva.

Capítulo Décimo Primero
De la Participación Social

ARTÍCULO 40.- El ayuntamiento, en el ámbito de su respectiva competencia, promoverá la participación social en los procesos de elaboración, actualización y ejecución del plan de ordenamiento territorial y programas de desarrollo urbano, en los términos de este reglamento, la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado deChiapas y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 41.- La participación social tendrá los siguientes objetivos:

I.- Fortalecer la comunicación entre el gobierno municipal con la población en forma permanente y eficaz;

II.- Colaborar en la elaboración, actualización y ejecución del plan del ordenamiento territorial y programas de desarrollo urbano;

III.- Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los lineamientos del plan de ordenamiento territorial;

IV.- Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos, actos u omisiones que cometieren los particulares o autoridades públicas en contravención a lo que establece esta Ley y el plan de ordenamiento territorial; y

V.- Solicitar la adopción de las medidas de seguridad previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Capítulo Décimo Segundo
De la Administración del Desarrollo Urbano

ARTÍCULO 42.- La administración del desarrollo urbano, es el proceso de planeación, organización, ejecución, control y evaluación de las actividades de la autoridad establecidas en éste reglamento, en coordinación con los sectores público, social y privado del Municipio.

ARTÍCULO 43.- El plan municipal de ordenamiento territorial deberá ser revisado, evaluado y, en su caso, elaborado y aprobado por el Ayuntamiento, dentro de los primeros cuatro meses de la gestión municipal.

ARTÍCULO 44.- Para elaborar y aprobar el plan municipal de ordenamiento territorialy los que de él se deriven, se seguirá el procedimiento siguiente:

I.- El Ayuntamiento ordenará que se elabore el proyecto de plan, o bien, acordará proceder a la revisión del plan vigente y a su modificación, en su caso;

II.- El Ayuntamiento convocará y coordinará las consultas, a fin de promover la participación de los distintos grupos sociales;

III.- Formulado el proyecto de plan, será presentado al Ayuntamiento que en su caso, acordará someterlo a consulta pública, dándolo a conocer en los estrados de la Presidencia Municipal y facilitando copias de su versión abreviada a las personas, instituciones y asociaciones de todos los sectores que lo requieran, para que formulen por escrito las observaciones, comentarios y proposiciones al mismo;

IV.- El Ayuntamiento, remitirá a la autoridad estatal competente el proyecto de plan, para que formule los comentarios y recomendaciones que se consideren oportunos, en relación con la congruencia del proyecto con los planes y programas vigentes a nivel estatal y regional, y en general, respecto de las acciones previstas en que tengan participación el gobiernos federal y estatal;

V.- El proyecto de plan será presentado al Ayuntamiento para su aprobación; y

VI.- Aprobado el plan, el Presidente Municipal gestionará su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y remitirá para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado una versión abreviada del mismo.

ARTÍCULO 45.- Los planes de centro de población deberán realizarse en los términos que señale el plan municipal de ordenamiento territorial.

ARTÍCULO 46.- A partir de la fecha en que se inscriba el plan de ordenamiento territorial y los que de ellos se deriven, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, será obligatoria su observancia.

ARTÍCULO 47.- Para controlar y verificar los avances obtenidos en la planeación y administración del desarrollo urbano en el Municipio, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología municipal evaluará cada año, los programas derivados del plan de ordenamiento territorial, presentando un informe al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 48.- Si como resultado de las evaluaciones, los programas a que se refiere el artículo anterior, no están en concordancia con los requerimientos municipales, o con las circunstancias del desarrollo de los centros de población, podrán ser modificados o cancelados por el Ayuntamiento, en su respectivo ámbito de competencia.

ARTÍCULO 49.- El plan de ordenamiento territorial y los programas de desarrollo urbano, podrán ser modificados o cancelados cuando:

I.- Exista variación sustancial de las condiciones que les dieron origen;

II.- Surjan técnicas diferentes que permitan una realización más satisfactoria;

III.- Las tendencias del proceso de urbanización hayan tomado una orientación que no haya sido prevista; o

IV.- Sobrevenga una causa grave que impida su ejecución.



ARTÍCULO 50.- Para cualquier aprobación de cambio de uso de suelo, el Ayuntamiento deberá observar el procedimiento establecido en la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Chiapas para revisar o modificar el plan deordenamiento territorial.

Las autorizaciones de cambio de uso de suelo que se otorguen en contravención del presente artículo no producirán ningún efecto legal.

Capítulo Décimo Tercero
Del Control de Desarrollo Urbano

ARTÍCULO 51.- El control de desarrollo urbano, es el conjunto de procedimientos por medio de los cuales la autoridad municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigila que las acciones urbanas se lleven a cabo de acuerdo a lodispuesto por este reglamento y la Ley respectiva, los planes, programas y reglamento en materia de desarrollo urbano, así como a las leyes y otras disposiciones jurídicas vigentes en materia ambiental.

ARTÍCULO 52.- Todas las obras, acciones, servicios e inversiones en materia de desarrollo urbano que se realicen en territorio municipal, sean públicas o privadas, deberán sujetarse a lo dispuesto en este reglamento, la Ley respectiva y a los planesy programas aplicables. Sin este requisito, no se otorgará licencia, permiso, autorización o concesión para efectuarlas.

ARTÍCULO 53.- Los notarios y demás fedatarios públicos, sólo podrán autorizar escrituras de actos, convenios y contratos a que se refiere el artículo anterior, previa comprobación de la existencia de las constancias, autorizaciones, permisos o licencias que las autoridades competentes expidan, en relación a la utilización o disposición de áreas o predios, de conformidad con lo previsto en esta reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán ser señaladas o insertadas en los instrumentos públicos respectivos.

ARTÍCULO 54.- El Ayuntamiento llevará a cabo el control del desarrollo urbano en el Municipio a través de los estudios de compatibilidad urbanística y de las licencias de factibilidad de uso del suelo.

ARTÍCULO 55.- Las acciones de desarrollo urbano que puedan producir un impacto significativo en el medio ambiente requerirán además de las licencias o autorizaciones municipales que correspondan, del dictamen de impacto ambiental que deberán emitir la autoridad municipal en materia de ecología o en su defecto el Instituto de Ecología del Estado de Chiapas u otras autoridades competentes.

ARTÍCULO 56.- La persona física o moral, pública o privada, que pretenda realizar obras, acciones, servicios o inversiones en materia de desarrollo urbano en el territorio del Municipio, deberá obtener, previa a la ejecución de dichas acciones u obras, la licencia de factibilidad de uso de suelo que expidan las autoridades municipales.

ARTÍCULO 57.- Los objetivos de la licencia de factibilidad de uso de suelo son:

I.- Señalar las limitaciones, restricciones o alineamientos que a cada área o predio le disponen la legislación, el plan de ordenamiento territorial y programas de desarrollo urbano aplicables;

II.- Controlar que toda acción, obra, servicio o inversión en materia de desarrollo urbano, sea compatible con la legislación, planes y programas aplicables;



III.- Señalar el aprovechamiento y aptitud del suelo, de acuerdo con la legislación, planes y programas aplicables;

IV.- Impedir el establecimiento de asentamientos humanos irregulares; yV.- Conservar el entorno natural y el patrimonio cultural.

ARTÍCULO 58.- El procedimiento para obtener una licencia de factibilidad de uso de suelo, se substanciará por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología., y resolverá el Ayuntamiento, con sujeción a las siguientes normas:

I.- Cuando la acción, obra, servicio o inversión no cause impacto en el desarrollo urbano del centro de población, sólo se requerirá la solicitud de factibilidad de uso de suelo, a la que se le anexarán los siguientes documentos:
a) Escritura de propiedad o documento que compruebe la posesión del área o predio de que se trate;
b) Cédula y plano catastral;
c) El uso o destino actual y el que se pretenda dar en el área o predio; y
d) Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

II.- Cuando la acción, obra, servicio o inversión sea de tal magnitud que cause un impacto en el desarrollo urbano del centro de población, se anexará además de los documentos señalados en la fracción anterior, un estudio de compatibilidad urbanística; y

III.- Cuando la acción, obra, servicio o inversión tenga un impacto regional en el desarrollo urbano, el Ayuntamiento solicitará la opinión de la autoridad estatal competente, sobre el estudio de compatibilidad urbanística que se presente.

ARTÍCULO 59.- El Ayuntamiento expedirá, a través de la dependencia municipal que designe, la licencia de factibilidad de uso de suelo, siempre y cuando, el solicitante cumpla con los requisitos señalados y no se contravengan las disposiciones establecidas en este reglamento y la Ley respectiva, en el plan de ordenamiento territorial, en los programas municipales de desarrollo urbano y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 59 bis.- No se requerirá factibilidad de uso de suelo para los giros denominados (SARE) Sistema Rápido de Apertura de Empresas de Bajo impacto económico y social, únicamente Licencia de Uso de Suelo, expedida por la autoridad competente y en base a los siguientes requisitos:

a) Que el local o inmueble sea de hasta 200 metros cuadrados;
b) Que el local o inmueble esté totalmente construido;
c) Deberá contar con servicios de agua potable;
d) Llenado de solicitud proporcionada por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.
e) Acreditar la propiedad del local o inmueble (contrato de arrendamiento con copia de Identificación oficial arrendatario y arrendador o copia de escrituras debidamente registradas)
f) Copia de identificación oficial del solicitante;
g) Copia de recibo del servicio de agua potable, y;
h) Recibo vigente del pago predial del inmueble.

Los giros que se hacen mención en el presente artículo son los siguientes:

No.	LISTADO DE GIROS	SECTOR
1	Comercio al por menor de carnes rojas	Comercio
2	Comercio al por menor de carne de aves	Comercio
3	Comercio al por menor de pescados y mariscos	Comercio
4	Comercio al por menor de frutas y verdurasfrescas	Comercio
5	Comercio al por menor de huevo	Comercio
6	Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos	Comercio
7	Comercio al por menor de leche procesada,otros productos lácteos y embutidos	Comercio
8	Comercio al por menor de dulces y materiasprimas para repostería	Comercio
9	Comercio al por menor de otros alimentos	Comercio
10	Comercio al por menor de refrescos, agua purificada y hielo	Comercio
11	Comercio al por menor de cigarros, puros ytabaco	Comercio
12	Comercio al por menor en supermercados	Comercio
13	Comercio al por menor de telas	Comercio
14	Comercio al por menor de blancos	Comercio
15	Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería	Comercio
16	Comercio al por menor de accesorios de vestir	Comercio
17	Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales	Comercio
18	Comercio al por menor de pañales desechables	Comercio
19	Comercio al por menor de sombreros	Comercio
20	Comercio al por menor de calzado	Comercio
21	Farmacias sin mini super	Comercio
22	Comercio al por menor de productos naturistas y de complementos alimenticios	Comercio
23	Comercio al por menor de lentes	Comercio
24	Comercio al por menor de aparatos ortopédicos	Comercio
25	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos	Comercio
26	Comercio al por menor de juguetes y bicicletas	Comercio
27	Comercio al por menor de equipo y materialfotográfico	Comercio
28	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivo	Comercio
29	Comercio al por menor de artículos de papelería	Comercio
30	Comercio al por menor de libros	Comercio
31	Comercio al por menor de periódicos y revistas	Comercio
32	Comercio al por menor de mascotas	Comercio
33	Comercio al por menor de regalos	Comercio
34	Comercio al por menor de artículos religiosos	Comercio
35	Comercio al por menor de artesanías	Comercio
36	Comercio al por menor en tiendas importadoras	Comercio
37	Comercio al por menor de otros artículos de usopersonal	Comercio
38	Comercio al por menor de muebles para el hogar	Comercio
39	Comercio al por menor de enseres electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca	Comercio
40	Comercio al por menor de cristalería, loza yutensilios de cocina	Comercio
41	Comercio al por menor de computadoras y susaccesorios.	Comercio

42	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación	Comercio
43	Comercio al por menor de alfombras, cortinas, tapices y similares	Comercio
44	Comercio al por menor de plantas y floresnaturales	Comercio
45	Comercio al por menor de antigüedades y obrasde arte	Comercio
46	Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candiles	Comercio
47	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores	Comercio
48	Comercio al por menor de artículos usados	Comercio
49	Comercio al por menor de vidrios y espejos	Comercio
50	Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones	Comercio
51	Comercio al por menor de partes y refaccionesusadas para automóviles, camionetas y camiones	Comercio
52	Comercio al por menor de llantas y cámaras para automóviles, camionetas y camiones	Comercio
53	Comercio al por menor de motocicletas	Comercio
54	Comercio al por menor de otros vehículos demotor	Comercio
55	Venta de billetes de lotería	Comercio
56	Comercio al por mayor de pan y pasteles	Comercio
57	Comercio al por mayor de botanas y frituras	Comercio
58	Comercio al por mayor de conservas alimenticias	Comercio
59	Comercio al por menor en minisupers	Comercio
60	Elaboración de helados y paletas	Industria
61	Elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato	Industria
62	Servicios relacionados con la ganadería	Servicio
63	Servicios relacionados con el aprovechamientoforestal	Servicio
64	Servicio de Instalaciones eléctricas en construcciones	Servicio
65	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes	Servicio
66	Colocación de pisos flexibles y de madera	Servicio
67	Servicio de limusinas	Servicio
68	Alquiler de autobuses con chofer	Servicio
69	Alquiler de automóviles con chofer	Servicio
70	Servicios de agencias aduanales	Servicio
71	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas no integrada con la impresión, excepto a través de Internet	Servicio
72	Edición de directorios y de listas de correo no integrada con la impresión, excepto a través de Internet	Servicio
73	Otros servicios de grabación del sonido	Servicio
74	Proveedores de acceso a Internet y servicios debúsqueda en la red	Servicio
75	Procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados	Servicio
76	Agencias noticiosas	Servicio
77	Servicios relacionados con la intermediación crediticia	Servicio
78	Asesoría en inversiones	Servicio
79	Compañías especializadas en seguros de vida	Servicio
80	Compañías de seguros no especializadas enseguros de vida	Servicio
81	Fondos de aseguramiento campesino	Servicio
82	Compañías afianzadoras	Servicio

83	Agentes, ajustadores y gestores de seguros yfianzas	Servicio
84	Administración de cajas de pensión y de seguros independientes	Servicio
85	Alquiler sin intermediación de viviendas amuebladas	Servicio
86	Alquiler sin intermediación de viviendas no amuebladas	Servicio
87	Alquiler sin intermediación de salones parafiestas y convenciones	Servicio
88	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales	Servicio
89	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces	Servicio
90	Servicios de administración de inmuebles	Servicio
91	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar	Servicio
92	Alquiler de ropa	Servicio
93	Alquiler de videocasetes y discos	Servicio
94	Alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares	Servicio
95	Alquiler de instrumentos musicales	Servicio
96	Alquiler de equipo de cómputo y de otras máquinas y mobiliario de oficina	Servicio
97	Bufetes jurídicos	Servicio
98	Notarías públicas	Servicio
99	Servicios de apoyo para efectuar trámiteslegales	Servicio
100	Servicios de contabilidad y auditoría	Servicio
101	Servicios de arquitectura	Servicio
102	Servicios de ingeniería	Servicio
103	Servicios de dibujo	Servicio
104	Servicios de inspección de edificios	Servicio
105	Servicios de levantamiento geofísico	Servicio
106	Servicios de elaboración de mapas	Servicio
107	Diseño y decoración de interiores	Servicio
108	Diseño industrial	Servicio
109	Diseño gráfico	Servicio
110	Diseño de modas y otros diseñosespecializados	Servicio
111	Servicios de consultoría en computación	Servicio
112	Servicios de consultoría en administración	Servicio
113	Servicios de consultoría en medio ambiente	Servicio
114	Otros servicios de consultoría científica y técnica	Servicio
115	Servicios de investigación y desarrollo en ciencias sociales y humanidades prestados enel sector privado	Servicio
116	Agencias de publicidad	Servicio
117	Agencias de relaciones públicas	Servicio
118	Agencias de anuncios publicitarios	Servicio
119	Distribución de material publicitario	Servicio
120	Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública	Servicio
121	Servicios de fotografía	Servicio
122	Servicios de traducción e interpretación	Servicio
123	Dirección de corporativos y empresasfinancieras	Servicio
124	Dirección de corporativos y empresas no financieras	Servicio
125	Servicios de administración de negocios	Servicio
126	Agencias de colocación	Servicio
127	Agencias de empleo temporal	Servicio

128	Suministro de personal permanente	Servicio
129	Servicios de casetas telefónicas	Servicio
130	Servicios de recepción de llamadas telefónicasy promoción por teléfono	Servicio
131	Servicios de fotocopiado, fax y afines	Servicio
132	Agencias de cobranza	Servicio
133	Despachos de investigación de solvencia financiera	Servicio
134	Otros servicios de apoyo secretarial y similares	Servicio
135	Agencias de viajes	Servicio
136	Organización de excursiones y paquetesturísticos para agencias de viajes	Servicio
137	Otros servicios de reservaciones	Servicio
138	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes	Servicio
139	Servicios de limpieza de tapicería, alfombras ymuebles	Servicio
140	Organizadores de convenciones y feriascomerciales e industriales	Servicio
141	Consultorios de optometría	Servicio
142	Consultorios de psicología pertenecientes al sector privado	Servicio
143	Consultorios de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje pertenecientes al sector privado	Servicio
144	Consultorios de nutriólogos y dietistaspertenecientes al sector privado	Servicio
145	Centros de planificación familiar pertenecientes al sector privado	Servicio
146	Servicios de enfermería a domicilio	Servicio
147	Servicios de capacitación para el trabajo parapersonas desempleadas, subempleadas o discapacitadas prestados por el sector privado	Servicio
148	Compañías de teatro del sector privado	Servicio
149	Compañías de danza del sector privado	Servicio
150	Cantantes y grupos musicales del sectorprivado	Servicio
151	Promotores de espectáculos artísticos, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlo	Servicio
152	Agentes y representantes de artistas, deportistas y similares	Servicio
153	Artistas y técnicos independientes	Servicio
154	Centros de acondicionamiento físicopertenecientes al sector privado	Servicio
155	Reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico	Servicio
156	Reparación y mantenimiento de aparatoseléctricos para el hogar y personales	Servicio
157	Reparación de tapicería de muebles para elhogar	Servicio
158	Reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero	Servicio
159	Cerrajerías	Servicio
160	Reparación y mantenimiento de bicicletas	Servicio
161	Instalaciones de aire acondicionado ycalefacción	Servicio
162	Colocación de muros falsos y aislamiento	Servicio
163	Servicios de profesores particulares	Servicio
164	Servicios de alimentación comunitariosprestados por el sector privado	Servicio
165	Refugios temporales comunitarios prestados por el sector privado	Servicio
166	Servicios de emergencia comunitariosprestados por el sector privado	Servicio
167	Edición de periódicos no integrada con laimpresión, excepto a través de Internet.	Servicio

ARTÍCULO 60.- El Ayuntamiento deberá resolver sobre el otorgamiento de la licencia de factibilidad de uso de suelo en los siguientes plazos:

I.- Quince días hábiles, cuando la acción, obra, servicio o inversión no cause impacto en el desarrollo urbano del centro de población;

II.- Treinta días hábiles, cuando la acción, obra, servicio o inversión sea de tal magnitud que cause un impacto en el desarrollo urbano del centro de población; y

III.- Sesenta días hábiles, cuando la acción, obra, servicio o inversión tenga un impacto regional en el desarrollo urbano del centro de población.

ARTÍCULO 61.- La licencia de factibilidad de uso de suelo tendrá una vigencia igual al plan de ordenamiento territorial del Municipio en el cual se funde, pero deberán ser sometidos a ratificación anualmente.

ARTÍCULO 62.- En la licencia de factibilidad de uso del suelo, se establecerán las condiciones o requisitos particulares que tendrán que cumplirse para el ejercicio de los derechos a que se refiere la misma. Dichas condiciones o requisitos podrán ser temporales, económicas, ambientales o funcionales y deberán referirse indistintamente a los aspectos de vialidad, transporte, infraestructura, diseño urbano, uso y servicios, sin que puedan imponer a los particulares más cargas que las que establecen de manera general, los planes respectivos.

ARTÍCULO 63.- Cualquier persona podrá solicitar por escrito, a la autoridad municipal, encargada de la administración del plan de desarrollo urbano, la expedición de la certificación de usos, destinos y políticas de ordenamiento territorial.

La certificación de usos, destinos y políticas territoriales tendrá una vigencia igual al plan municipal de ordenamiento territorial en la cual se funde, pero deberá ser ratificada anualmente.

ARTÍCULO 64.- Para solicitar la certificación de usos, destinos y políticas territorialesel solicitante deberá presentar la documentación que señalen las disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 65.- Las certificaciones de usos, destinos y políticas territoriales y las licencias de factibilidad de uso de suelo, no constituyen constancias de apeo y deslinde respecto de los inmuebles, ni acreditan la propiedad o posesión de los mismos.

Capítulo Décimo Cuarto
De las Declaratorias de Zonificación

ARTÍCULO 66.- Al Municipio corresponderá formular, aprobar y administrar la zonificación de los centros de población ubicados en su territorio.

ARTÍCULO 67.- Las declaratorias de provisiones, de usos, de destinos o de reservas contendrán:

I.- Las razones de interés social que las motivaron;

II.- La referencia del programa de desarrollo urbano del cual se derivan;

III.- La demarcación;

IV.- Las características y condiciones del área y la aptitud de los terrenos;

V.- Las restricciones al aprovechamiento del suelo, según el tipo de declaratoria deque trate;

VI.- El término de su vigencia; y

VII.- Los demás datos que se determine en la Ley respectiva y sus reglamentos.

ARTÍCULO 68.- La declaratoria de provisiones contendrá la delimitación de las áreasde ocupación de un nuevo centro de población. Una vez que dicha declaratoria sea publicada e inscrita en el registro correspondiente, los predios en ellas comprendidos, se utilizarán por sus propietarios en forma que no presente obstáculo al futuro aprovechamiento determinado por el plan correspondiente

ARTÍCULO 69.- La declaratoria de usos establecerá las normas de aprovechamiento de los predios, para aquellas zonas de un centro de población que ordenen los programas correspondientes, indicando conforme a los reglamentos de zonificación:

I.- Los usos permitidos, prohibidos o condicionados;

II.- Las normas aplicables a los usos condicionados;

III.- La compatibilidad entre los usos permitidos;

IV.- El número e intensidad de las construcciones; y

V.- En su caso, las normas para el alineamiento de predios y en general, de diseño urbano.

ARTÍCULO 70.- La declaratoria de destino, contendrá la delimitación precisa de las áreas y predios de que se trate, así como la descripción del fin o aprovechamiento público a que estos prevean dedicarse.

Una vez publicada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio una declaratoria de destino, los propietarios o poseedores de inmuebles que queden comprendidos en la misma, solo utilizarán los predios de manera que no presenten obstáculos al futuro aprovechamiento previsto.

ARTÍCULO 71.- La declaratoria de destino se notificará personalmente y por escrito a los propietarios, poseedores, sucesores o causahabientes afectados, cuando se conozca su domicilio, conforme los registros catastrales de la propiedad inmobiliaria. En caso contrario, se les notificará por edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y, en los mismos términos en un periódico de circulación local. La notificación así hecha, surtirá efectos quince días hábiles después de su última publicación.

Se procederá a colocar cédulas en los predios o fincas afectados, mismas que expresarán:

I.- Nombre de la persona a quien se notifica;

II.- Motivo por el cual se coloca la cédula, haciendo referencia a los fundamentos y antecedentes; y

III.- El tiempo por el que debe permanecer la cédula, en el lugar que se fije.



ARTÍCULO 72.- La declaratoria de reservas contendrá la delimitación de las áreas de expansión futura del centro de población.

Una vez que dicha declaratoria sea publicada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, los predios en ellas comprendidos se utilizarán por sus propietarios o poseedores, en forma que no presente obstáculo al futuro aprovechamiento determinado por el programa correspondiente.

La declaratoria de reserva se notificará personalmente y por escrito a los propietarios o poseedores, conforme al procedimiento previsto en la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Chiapas y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 73.- El Ayuntamiento, al definir la zonificación de los centros de población, utilizará los criterios de clasificación de usos y destinos que se establezcan en el reglamento de zonificación.

Capítulo Décimo Quinto
Del Fomento al Desarrollo Urbano

ARTÍCULO 74.- El Municipio fomentará la coordinación de acciones e inversiones entre los sectores público, social y privado para:

I.- La aplicación de los programas de desarrollo urbano;

II.- El establecimiento de mecanismos e instrumentos financieros para el desarrollo urbano;

III.- El otorgamiento de incentivos fiscales, para inducir el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de centros de población;

IV.- La canalización de inversiones en reservas territoriales, infraestructura yequipamiento urbano;

V.- La satisfacción de las necesidades complementarias en infraestructura y equipamiento urbano, generadas por las inversiones y obras federales, estatales y municipales;

VI.- La protección del patrimonio cultural de los centros de población;

VII.- La simplificación de los trámites administrativos que se requieran;

VIII.- El fortalecimiento de los sistemas catastrales y registrales de la propiedadinmobiliaria en los centros de población;

IX.- El impulso a la educación, la investigación y la capacitación en materia dedesarrollo urbano;

X.- La creación y aplicación de tecnologías que protejan el medio ambiente, mejorenla calidad de vida de los habitantes del ámbito rural y urbano y reduzcan los impactos negativos provocados por un crecimiento desordenado en los asentamientos humanos; y

XI.- La formación de sociedades inmobiliarias para el desarrollo de proyectos de vivienda en las áreas que se encuentren dentro de los centros de población declarados como reservas.

Capítulo Décimo Sexto
De las Medidas de Seguridad

ARTÍCULO 75.- Se entenderá por medidas de seguridad, las determinaciones preventivas ordenadas por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio y, tendrán por objeto evitar daños a personas o bienes que puedan causar las construcciones, instalaciones, explotaciones, obras y acciones tanto públicas como privadas, en razón de existir cualquiera de las causas a que se refiere este reglamento.

Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen carácter temporal mientras persistan las causas que las motivaron y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que en su caso correspondan, por las infracciones cometidas.

ARTÍCULO 76.- Son causas para adoptar cualquiera de las medidas de seguridad aque se refiere este Reglamento, las siguientes:

I.- La inestabilidad del suelo o inseguridad de la construcción existente o en ejecución;

II.- La carencia o estado deficiente de instalaciones y dispositivos de seguridad, contra los riesgos de incendio, contaminación, sismos u otros;

III.- Las deficiencias peligrosas en el mantenimiento de las estructuras de los edificios;

IV.- La peligrosa localización, instalación o funcionamiento de los almacenes explosivos, depósitos de combustibles, productos inflamables, bancos de materiales y otros de naturaleza semejante; y

V.- Cualquier otra que contravenga lo dispuesto en este Reglamento, en la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Chiapas y otros ordenamientos jurídicos aplicables y que pudiere afectar la integridad o seguridad física de personas o bienes.

ARTÍCULO 77.- Se consideran medidas de seguridad las siguientes:

I.- La suspensión total o parcial de la construcción, instalación, explotación, obras, trabajos, servicios o actividades;

II.- La clausura temporal o definitiva, total o parcial, de instalaciones, construcciones, obras y servicios;

III.- El retiro de instalaciones, materiales, mobiliario o equipo;

IV- La prohibición de actos de utilización de inmuebles, maquinaria o equipo;

V.- La desocupación o desalojo total o parcial de inmuebles;

VI.- La evacuación de zonas; y

VII.- Cualquier otra que tienda a lograr los fines expresados en el presente Reglamento y la Ley respectiva.

Capítulo Décimo Séptimo
De las Infracciones y Sanciones

ARTÍCULO 78.- Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento, la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Chiapas, así como las determinaciones de las autoridades competentes, se sancionarán en los términos de las leyes y reglamentos respectivos, con independencia de la responsabilidad civil o penal en que se incurra.

ARTÍCULO 79.- En el caso de las violaciones cometidas por los servidores públicos, se aplicará lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y sus Municipios.

ARTÍCULO 80.- Serán nulos los actos jurídicos, convenios o contratos que se celebren en contra de lo dispuesto por este Reglamento.

ARTÍCULO 81.- Las sanciones administrativas podrán consistir en:

I.- La demolición total o parcial de construcciones; para tal efecto se podrán ejecutar obras encaminadas a evitar toda clase de siniestros con motivo de dichas demoliciones, cuando las edificaciones hayan sido efectuadas en contravención al plan de ordenamiento territorial y programas de desarrollo urbano, en este caso el Municipio no tiene obligación de pagar indemnización alguna y debe obligar a los particulares a cubrir el costo de los trabajos efectuados;

II.- Revocación de las autorizaciones, permisos y licencias otorgadas; y

III.- Multa equivalente al importe de cien a mil días de salario mínimo vigente en la Entidad, al momento de cometer la infracción.

ARTÍCULO 82.- En el procedimiento para la aplicación de sanciones, se observarán las siguientes reglas:

I.- Detectada una infracción por la autoridad competente, citará al infractor señalando las irregularidades advertidas, a fin de que comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que estime conveniente; de no comparecer sin causa justificada, el día y hora señalados en el citatorio, se tendrá por satisfecho el requisito de garantía de audiencia;

II.- En la audiencia a que se refiere la fracción anterior, se reiterará el objeto de la citación y se dejará constancia de su dicho, así como las pruebas que presente y ofrezca, para lo cual se le concederá un plazo máximo de cinco días hábiles para su desahogo; y

III.- Concluido el plazo de pruebas, dictará su resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 83.- Las sanciones administrativas de sujetarán a los siguientes criterios:

I.- Para su aplicación, se tomará en cuenta la capacidad económica del infractor, la gravedad de la infracción, las circunstancias particulares del caso y la reincidencia;

II.- Podrán imponerse al infractor, simultáneamente las medidas de seguridad y las sanciones que correspondan, para lo cual se tomará en consideración la gravedad de la infracción, las particularidades del caso y las propias del infractor;



III.- Para su cumplimiento, las autoridades correspondientes podrán hacer uso de la fuerza pública; y

IV.- El plazo de prescripción de las sanciones, será de un año y empezará a computarse desde el día en que se hubiera cometido la infracción.

Capítulo Décimo Octavo
De los Recursos

Artículo 84. Los recursos que se interpongan con motivo de la aplicación del presente Reglamento se tramitarán y substanciarán de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Chiapas.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Éste Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

Artículo Segundo. - Se derogan todas las disposiciones administrativas anterioresque se opongan a la aplicación del presente Reglamento.

Artículo Tercero. - En lo no previsto en éste Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Chiapas.

Por lo tanto y con fundamentos del artículo 47 de la Ley De Desarrollo Constitucional En Materia De Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Para los efectos legales procedentes, se expide la presente en la Heroica ciudad de Simojovel de Allende, Chiapas;a los 30 días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.

C. Ing. Gilberto Martínez Andrade, Presidente Municipal Constitucional.- Natividad Sánchez Sánchez, Síndica Municipal.- Ramiro Ruiz González, Regidor primero Propietario.- Clara Pérez Pérez, Regidor segundo Propietario.- Alfonso López Díaz, Regidor tercero Propietario.- Maricela López Gutiérrez, Regidor cuarto propietario.- David Sánchez Gómez, Regidor quinto Propietario.- Lic. Gamaliel de Jesús Domínguez Gordillo, Secretario Municipal del H. Ayuntamiento.- **Rúbricas.**

Publicación No. 2071-C-2024

REGLAMENTO DE VIATICOS PARA EL MUNICIPIO DE SIMOJOVEL, CHIAPAS.

C. Ing. Gilberto Martínez Andrade, Presidente Municipal Constitucional de Simojovel, Chiapas; de acuerdo a lo fundamentado por los Artículos 115, Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafo I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45 fracción II, 57 Fracción VI y XIII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, dando cumplimiento al acta de cabildo número 28/2023 de la Sesión EXTRAORDINARIA de Cabildo de fecha 30 de noviembre de 2023, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio Simojovel, Chiapas, en uso de las facultadesque le concede el artículo 45, fracción II, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Administración Municipal del Estado de Chiapas; y,

CONSIDERANDO

Como base legal la autonomía municipal otorgada por el artículo 115 fracción II de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito municipal.

Que el personal de la Administración Pública Municipal que por necesidades propias de su actividad deba realizar comisiones en un lugar distinto al de su adscripción, conozca cuáles serán los procedimientos y conductos por los que podrán obtener viáticos, boletos de transportación y en general los recursos económicos necesarios para realizar con eficiencia y eficacia su labor a desempeñar.

Que a fin de cumplir eficientemente con la asignación y comprobación de viáticos, pasajes y peajes del personal, se hace necesario establecer a través de las presentes Normas, los mecanismos y procedimientos necesarios para su erogación.

Por las consideraciones antes descritas, el H. Ayuntamiento de Simojovel, Chiapas; 2021-2024, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA EL MUNICIPIO DE SIMOJOVEL, CHIAPAS.

CAPITULO I.
Objetivo y Ámbito de aplicación

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las comisiones oficiales; la asignación de viáticos nacionales; la asignación de pasajes, de los servicios y empleados públicos, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar fuera del Municipio de Simojovel. Siempre y cuando sea en lugar destinado al de su adscripción.

Artículo 2. El presente Reglamento es de observancia general para todas las tareas de la administración pública municipal de Simojovel, Chiapas, siendo su titular, los responsables de su debido cumplimiento conforme a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos en la materia y en los términos de las normas contenidas en este documento, para aplicarse a los servidores Públicos y empleados municipales, que por necesidad del servicio que prestan sean comisionados a lugar distinto al de su adscripción

Artículo 3. Para efectos del Presente Reglamento, deben entenderse los conceptos siguientes como:

I. Adscripción: Lugar en que se encuentre ubicada la unidad administrativa o en el centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servicio público o de empleado municipal.

II. Área administrativa: Órgano de la administración municipal encargada de la gestión de los recursos financieros, materiales y de los servicios generales, que para efectos del presente Reglamento será la Oficialía Mayor.

III. Comisión oficial: es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos y empleados municipales, para que realicen ciertas actividades en el lugar distinto al de su centro de trabajo.

IV. Solicitud de viáticos: Es el descuento oficial en el que se asigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

V. Pasajes Nacionales: Las asignaciones que se otorguen al personal y funcionario público en el activo, por concepto de transportación derivada de traslado de su lugar de adscripción a otro diferente dentro del país.

VI. Pasajes internacionales: Las asignaciones que se otorguen al personal y funcionario o comisiones oficiales se debelan trasladar a un estado distinto del país.

VII. Peaje: Derecho de tránsito que se ponga como cuota en las autopistas nacionales.

VIII. Unidad Administrativa: Corresponde a la dirección, departamento o coordinación administrativa a que se encuentra adscrito el servidor público o empleado municipal.

IX. Viáticos: Asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, transporte local, y cualquier otro similar a conexo a estos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera siempre y cuando sea en lugar distinto de su adscripción.

Artículo 4. Las comisiones oficiales deben ser autorizadas por el Presidente Municipal y/o Director del departamento respecto a sus subordinados jerárquicos, esto constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

CAPITULO II.
De las Comisiones y Pago de Viáticos

Artículo 5. El presidente Municipal, Director General y Director de Departamento, pueden autorizar las comisiones de sus subordinados jerárquicos en el ámbito geográfico nacional.

Artículo 6. Las comisiones nacionales o internacionales siempre deben atenderse los aspectos siguientes:

I. El desempeño debe estar relacionado con las funciones que realiza el servidor Público o empleado municipal comisionado;
II. Estar calendarizadas salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas;
III. Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos;
IV. Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la Unidad administrativa y en general de la Administración Municipal;
V. Que las comisiones atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por la Administración Municipal con otras instituciones u organismos municipales o estatales; y
VI. Previamente a la emisión de la autorización de comisiones, el servidor público facultado para emitir su autorización, debe valorar la posibilidad de que la actividad motivo de la comisión, cuando estas no sean sustantivas o especializadas, puedan ser apoyadas o realizadas por otro medio.

Artículo 7. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse el mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores.

Artículo 8. Para el caso de que la comisión de funcionario o trabajador público, no sea de entrega documentación, si no la de asistir a reuniones de trabajo, a la solicitud de viáticos, se deberá anexar, oficio debidamente suscrito y firmado por el superior director del funcionario o trabajador, en el que se especificara el asunto a tratar o curso asistir, así como el horario del mismo.

Artículo 9. Para el caso de secretaria de H. Ayuntamiento, Oficialía Mayor y Departamento Jurídico, entidades Administrativas que por los labores propias de sus funciones, requiere de asistir a juzgados del fuero común y general de manera constante, para efecto de que sean susceptibles de tramitación y pagos de viáticos tratándose de asistir a checar los diversos asuntos que se tramiten tanto en juzgado de fuero común y federal, así como en tribunales de trabajo o administrativos, se acreditara con la fotocopia de acuerdo o notificaciones del acuerdo recaído al asunto o expediente de quese trate.

Artículo 10. Para el presupuesto señalado el artículo que procede, en la forma deviáticos, se deberá de anotar además de los datos mencionados en el artículo 7 del presente Reglamento, el número de expediente a checar así como los nombres del ofendido y acusado o actor y demandado.

Artículo 11. No se autorizan viáticos cuando la salida o comisión sea para desempeñar el servicio en alguna organización, institución, partido político o empresa privada que no son propias de las actividades que desempeña el funcionario o empleado público dentro de la administración pública municipal.

Artículo 12. Para efecto del pago por concepto de viáticos para Servidores Públicos y empleados municipales que, por necesidad del servicio que desempeña tenga que desplazarse a diversos lugares y por total motivo debe cubrir gastos de peaje, alimentación y hospedaje, fuera del lugar de adscripción, se establecen las siguientes cantidades:

I. $600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M. N.), por cuota diaria, cuando la comisión requiera de hospedaje y alimentación fuera de la adscripción del trabajador o funcionario público de que se trate;

II. Cuando el encargado a comisión a desempeñar se va a llevar a cobo durante el turno matutino se pagará por concepto de viáticos la cantada de $400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M. N.);

III. Cuando la comisión se va a llevar a cabo durante la jornada diurna y se regresa al lugar de adscripción entre las 17:00 y 19:00 y la comisión dure mínimo cinco horas, se pagará la cantidad de $400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M. N.);

IV. Para el caso que se regrese de la comisión entre las 20:00 y 21:00 horas se pagara la cantidad de $400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M. N.); y

V. Si el funcionario empleado público regresa de la comisión después de las 23:00 horas se la pagara la cantidad de $400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M. N.).

Por efecto de lo anterior y acreditar las horas de retorno, cuando se trate del supuesto establecido en la fracción I, se acreditará el gasto con las facturas de hospedaje y alimentación respectivas a nombre del Municipio.

Para el supuesto mencionado en las fracciones II y III, se acreditará con la hora que aparezca reportada al superior inmediato o bien el reloj checador de Presidencia Municipal o de la dependencia de que trate cuando ésta aún se encuentra abierta.

Para los casos señalados en las fracciones IV y V, se acreditará con el reporte que el trabajador o funcionario público realice a su llagada al superior inmediato.

Artículo 13. Para efecto de realizar la solicitud de los viáticos, La coordinación de Recursos Humanos, implementará el formato que se denominará “FORMATO UNICO DE VIATICOS”, en el que se preciará en cada caso las características del viaje, comprendido en los datos relativos al tipo de vehículo por usarse, lugar o población de destino.

Artículo 14. En la documentación de las comisiones que se asignen a empleados y funcionarios, se preciaran en cada caso las características del viaje, comprendido de los datos relativos al tipo de vehículo para usarse, lugar o población de destino, hora de salida, dependencia a visitar o asunto a tratar.

Artículo 15. Al llegar a su lugar de destino de trabajo o funcionario comisionado, cuando se trate de la entrega de documentos, el acuse de recibo deberá de contar la fecha y hora de recibido, ya que dicho documento hará las veces de documento probatorio del cumplimiento de la comisión.

Artículo 16. El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes, viáticos y peaje, se debe realizar por la unidad administrativa mencionada en el artículo 2 de presente Reglamento, de conformidad a las necesidades del servicio y con estricto apego al supremo autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.

Artículo 17. Para el otorgamiento de pasajes o gastos, de conformidad con la comisión asignada, debe de tomar en cuenta los medios de trasporte idóneos al lugar de destino.

Artículo 18. En caso de que el personal comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión, se cubrirá al mismo, el costo de pasaje y combustible correspondiente, previa acreditación de dichos gastos.



CAPITULO III.
De la Comprobación

Artículo 19. La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas de pasajes y peaje Nacionales e Internacionales, se debe realizar mediante la documentación que reúnan los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicio de transporte, y de ese objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha del periodo de las funciones o comisiones que motivan el traslado.

Artículo 20. Los importes entregados por concepto de pasajes o peaje, se comprobarán al 100%, al igual que los entregados por concepto de viáticos (alimentación, hospedaje y transporte local). La comprobación de viáticos se realizará con documentación que reúnan los requisitos fiscales.

Artículo 21. El servidor público o empleado municipal comisionado deberá reunir un Reporte de Actividades que incluya la leyenda: “Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicaran en caso contrario”. Así como la fecha de elaboración y firmas autógrafas tanto de servidor público como empleados municipales que autorizó la comisión, como del comisionado.

Artículo 22. El Reporte de actividades debe contener un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten los archivos de la unidad de adscripción del servidor público o empleado comisionado y/o del que autorizo la comisión.

Artículo 23. El informe de actividades deberá contar con el Visto Bueno del servidor público que autorizo la comisión y anexar como parte de la comprobación de la misma y es objeto de verificación que las fechas indicadas en la misma coincida con la fecha o periodo de funciones o comisión que motiva el traslado.

Artículo 24. En el caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente Reglamento, el servidor público o empleado municipal comisionado, si recibió el pago de viáticos y demás gastos de peaje por adelanto, deberá rembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas, o bien, no le será cubierto los viáticos y demás gastos erogados con motivo de comisión.

CAPITULO IV.
Prescripción y Sanciones

Artículo 25. Las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de servidores públicos y empleados municipales prescribirán en un mes contado a partir de la fecha en que estos fueron ejercidos.

Artículo 26. Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurra por inobservar o contra venir el presente Reglamento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, sin perjuicios de aplicar las disposiciones del código penal correspondiente.

TRANSITORIOS.

Artículo Primero. El presente Reglamento entrara en vigor al tercer día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento, sin perjuicios de las contenidas en los reglamentos diversos, que contemplan acciones similares.

Por lo tanto y con fundamentos del artículo 47 de la Ley De Desarrollo Constitucional En Materia De Gobierno Y Administración Municipal Del Estado De Chiapas, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Para los efectos legales procedentes, se expide la presente en la Heroica ciudad de Simojovel de Allende, Chiapas;a los 30 días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.

C. Ing. Gilberto Martínez Andrade, Presidente Municipal Constitucional.- Natividad Sánchez Sánchez, Síndica Municipal.- Ramiro Ruiz González, Regidor primero Propietario.- Clara Pérez Pérez, Regidor segundo Propietario.- Alfonso López Díaz, Regidor tercero Propietario.- Maricela López Gutiérrez, Regidor cuarto propietario.- David Sánchez Gómez, Regidor quinto Propietario.- Lic. Gamaliel de Jesús Domínguez Gordillo, Secretario Municipal del H. Ayuntamiento.- **Rúbricas.**

Publicación No. 2072-C-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SIMOJOVEL, CHIAPAS.

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 82 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; Artículo 45, Transitorio Artículo Cuarto y Articulo 213, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y;

C O N S I D E R A N D O

Que la fracción II del artículo 115 constitucional, los numerales 62 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y los artículos 57 inciso VI, y el artículo 45 fracción II, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, establecen que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar 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;

Que de la misma forma la autonomía del régimen interno de los Municipios se encuentra consagrada en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58 y 62 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal vigente en la Entidad;

Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Simojovel, Chiapas, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SIMOJOVEL, CHIAPAS.

PRESENTACIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Simojovel, Chiapas 2021-2024; tiene como premisa principal ser un Gobierno cercano a la sociedad, honesto, transparente, competitivo y eficiente; por lo consiguiente para poder lograrlo realizaremos programas y acciones que conlleven a ofrecer servicios de calidad en búsqueda del Desarrollo de nuestro Municipio.

El Manual de Organización para el Municipio de Simojovel, Chiapas 2021-2024, es el documento normativo organizacional de la administración pública, que proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural del Municipio, que determina las interrelaciones formales que corresponda entre su personal, este instrumento tendrá por objeto guiar las acciones del Gobierno Municipal; por ello pretende servir de orientación y guía a quienes tienen bajo su responsabilidad la elaboración de los manuales de organización, al interior de los órganos que integran la Administración Pública Municipal, donde además la revisión y actualización de éstos deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la estructura normativa y funcional del aparato gubernamental. Para la formulación del presente documento, consideramos de manera puntual la congruencia con las responsabilidades de cada servidor público lo que nos permitirá que Simojovel, coincida de manera acorde con los retos en favor de los habitantes de nuestro Municipio.

El Manual de Organización, Simojovel, Chiapas 2021-2024, tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de cada área que integran el Ayuntamiento; contribuyendo a la orientación del personal, facilitando su incorporación a las distintas áreas de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional, a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de la instancia pública; enfocaremos los programas de manera eficaz y correcta los recursos y que todas las acciones de Gobierno se concreten en resultados tangibles para la población.

Finalmente, el Municipio Simojovel tiene la obligación de contar con una estructura organizacional moderna, bien definida, permanentemente actualizada y que brinde la confianza en la administración pública, que está dignamente representada por servidores públicos comprometidos y responsables del quehacer público, en beneficio del Municipio.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de las Áreas Administrativas, Simojovel, Chiapas 2021- 2024, es el documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, base legal, atribuciones, estructuras y funciones de las áreas administrativas que integran el Ayuntamiento, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidad y coordinación, así mismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización general y de cada área administrativa.

El Manual de Organización de las Áreas Administrativas, Simojovel, Chiapas 2021- 2024, es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro del Ayuntamiento, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con dicha institución.

Este Manual de Organización, se ha construido bajo una metodología enfocada al registro de las funciones generales de la Administración del Ayuntamiento Municipal. Además, con este Manual se podrá hacer el seguimiento adecuado y secuencial de las actividades programadas.

En términos generales, El Manual de Organización de las Áreas Administrativas, Simojovel, Chiapas 2021-2024, expone con detalle la estructura de la organización, señala las áreas que integran el Ayuntamiento y la relación que existe entre cada una de ellas, así como las funciones de cada integrante que conforma dichas áreas, para el logro de los objetivos organizacionales. Es un instrumento administrativo que apoyará al quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Administración del Ayuntamiento Municipal de Simojovel, Chiapas.

Dentro del contenido, encontramos:

- Historia y Descripción del H. Ayuntamiento.
- Misión, visión y objetivos.
- Base legal.
- Estructura de la organización (organigrama general).
- Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general del Ayuntamiento (organigrama por área).
- Funciones de cada una de las áreas componentes del Ayuntamiento

ANTECEDENTES HISTORICOS

El significado etimológico de Simojovel parece provenir de las palabras tsima, que en tzotzil significa “jícara” y jovel “zacate”; aunque otra versión indica que en tzeltal deriva de tzitzim “hormiga”, mo “arriba” y jovel “campo”.

Los antecedentes históricos se remontan a la época en que indígenas de la raza Querem, de origen maya llegaron hace muchos años a la región donde hoy se encuentra enclavado Simojovel por consejo de sus sacerdotes y con la esperanza de encontrar el árbol de ceiba que debía tener 13 ramas; sin embargo, cansados de buscar encontraron un ejemplar de 12 ramas, decidiendo fundar provisionalmente un pueblo en ese lugar.

Es en 1620 cuando aparece por primera vez el nombre de Simojovel. En 1712, fue destruida la población de la cabecera por los sublevados tzeltales, y al reconstruirse cambiaron el lugar del asentamiento. En 1858, los partidos de Chilón y Simojovel con los pueblos que les correspondían integraron el nuevo departamento de Chilón con cabecera en la villa Chilón.

Para el año de 1774, Simojovel figura ya dentro de la lista de poblaciones como anexo del pueblo y Curato de Güeiteupam, con motivo de la segunda visita que hiciera el obispo de Chiapas Fray Juan Manuel García Vargas. Ese mismo año, Simojovel tuvo un período independientista, puesto que el 28 de agosto la ciudad de Santa María Comitán, dependiente de Ciudad Real, adopta el sistema de gobierno imperial de México y se declara libre e independiente tanto de la capitanía general de Guatemala como de España e invita a los demás ayuntamientos chiapanecos que hagan lo mismo.

El Emperador Don Agustín de Iturbide renuncia al trono 19 de marzo 1823, por lo que las nuevas autoridades mexicanas desconocen el Plan de Iguala, los convenios y tratados firmados por el ex emperador, declarándose la provincia de Chiapas nuevamente independiente.

El 28 de octubre 1912 fue elevada a la categoría de ciudad la Villa de Simojovel, con el nombre de Simojovel de Allende en honor al prócer Ignacio Allende, bajo el mandato del Gobernador Flavio A. Guillén.

En 1915 desaparecen las jefaturas políticas y se crean 59 municipios libres estando Simojovel como parte de esta primera remunicipalización.



En tiempos recientes, el año de 1999 se separan del territorio simojovelense las extensiones que hoy comprenden al municipio de San Andrés Duraznal, dentro de un segundo proceso de remunicipalización.

En octubre de 2010, la demarcación municipal fue siniestrada como consecuencia del ciclón tropical Matthew y del frente frío número 3; para tal efecto se ha establecido un programa de acción entre las instituciones de gobierno y la ciudadanía con la finalidad de reparar los daños y evitar futuras afectaciones.

Simojovel de Allende, es nacional e internacionalmente conocido por su producción de ámbar, más escaso y exótico que el báltico.

Los eventos tradicionales que se celebran en el municipio son:

- El carnaval
- La semana santa
- Celebración del día del muerto los días 1 y 2 de noviembre
- La fiesta del Santo Patrono San Antonio de Padua, que se celebra el 13 de junio de cada año, como la fiesta del pueblo.
- La fiesta de la Virgen de Guadalupe los días 11 y 12 de diciembre de cada año.

La diversidad gastronómica, son el pozol blanco y de cacao, el gusano zats, chile de Simojovel y los tamales.

JUSTIFICACIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Simojovel, Chiapas 2021-2024; tiene como premisa principal ser un Gobierno cercano a la sociedad, honesto, transparente, competitivo y eficiente; por lo consiguiente para poder lograrlo, realizaremos programas y acciones que conlleven a ofrecer servicios de calidad.

Para la formulación del presente Manual de Organización de las Áreas Administrativas, Simojovel, Chiapas 2021-2024; consideramos de manera puntual la congruencia con las responsabilidades y funciones de cada servidor público, lo que nos permitirá que Simojovel, coincida de manera acorde con los retos en favor de cumplir los objetivos y alcanzar el cumplimiento de las expectativas de los habitantes de nuestro Municipio.

El Manual de Organización de las Áreas Administrativas, Simojovel, Chiapas 2021- 2024, será el documento que guíe las acciones del Gobierno Municipal; y será aplicado durante esta administración. Por lo anterior, tenemos la seguridad que este documento expresa fundamentalmente la organización y función correspondiente a cada área que integra nuestro Ayuntamiento.

El Manual de Organización de las Áreas Administrativas, Simojovel, Chiapas 2021- 2024; es el instrumento que establecerá un marco de referencia para la conducción de las actividades que desarrolla cada uno de los titulares y funcionarios de la presente Administración, con una sola finalidad: “ofrecer servicios de calidad”, garantizando satisfacer las necesidades de la población que lo demande.

Al final del año 2024, veremos cómo se han generado las condiciones necesarias para que todo lo propuesto sea una realidad, trabajando juntos y dejando los cimientos para un mejor futuro. El trabajo conjunto entre la sociedad y el gobierno es garantía de éxito.



OBJETIVOS

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos del Ayuntamiento.
- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área que integra la organización.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada integrante de las áreas administrativas.
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.
- Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.
- Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
- Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
- Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Regular el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general o alguno de sus elementos componentes.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
- Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evitar los conflictos inter-estructurales.

MISIÓN

Simojovel se merece lo mejor, por lo que el Ayuntamiento Municipal está comprometido con los habitantes de esta ciudad brindarles servicios públicos municipales con capacidad, calidad y efectividad. Mantener la paz social y la seguridad pública mediante las acciones implementadas por el gobierno transformadas en políticas públicas; que mejore y garantice el bienestar de las familias y busca alcanzar las condiciones de vida de la población. Así como realizar acciones de gestión honesta, austera, transparente y que rinda cuentas claras hacia los habitantes simojovelenses.

VISIÓN

El Municipio de Simojovel es una ciudad transformada en el año 2021, con servicios públicos municipales de calidad y que responden con satisfacción a las necesidades y problemas de su población, y brinde mejores condiciones de vida de las familias y la sociedad Simojovelense.

VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

La Administración Pública Municipal, tiene un nuevo enfoque, sobre todo resalta el ejercicio del servicio público municipal, mediante la cultura del buen trato, la equidad de género y la no discriminación, factores importantes que distinguen al Gobierno con políticas públicas a la vanguardia y adecuadas a la realidad en que vivimos, comprometidos los servidores públicos con responsabilidad, honestidad, legalidad, servicio, eficacia y unidad.

Responsabilidad

Se desarrollará el servicio público con esmero, sacando adelante el trabajo con capacidad para cumplir a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública

Honestidad

La administración pública actuará con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

Legalidad

Se trabajará con pleno y absoluto respeto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Chiapas, las Leyes y demás que rige el actuar del municipio, así como resguardar el Estado de Derecho, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido proceso.

Servicio

Se trabajará con pasión por el servicio público, buscando siempre el bienestar de los ciudadanos.

Eficacia

Se brindará calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

Unidad

Se trabajará con pleno respeto a las opiniones de la ciudadanía que aporten para la mejoría de nuestro municipio, tomados de las manos con los diferentes actores sociales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nuestro Municipio libre y soberano se fundamenta y legitima como la base más importante del territorio, económico, político, social y administrativo del País; esta condición lo convierte en el nivel de Gobierno más cercano a la gente, que tiene la finalidad de mejorar el nivel de vida de la sociedad, en coordinación con el Gobierno Estatal y Federal; por lo tanto el Municipio es libre para administrar su hacienda pública, elegir sus autoridades, así como para dictar su normatividad observando respeto y congruencia con las instancias jurídicas de la Federación y el Estado, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece los siguientes lineamientos de su organización y funcionamiento:

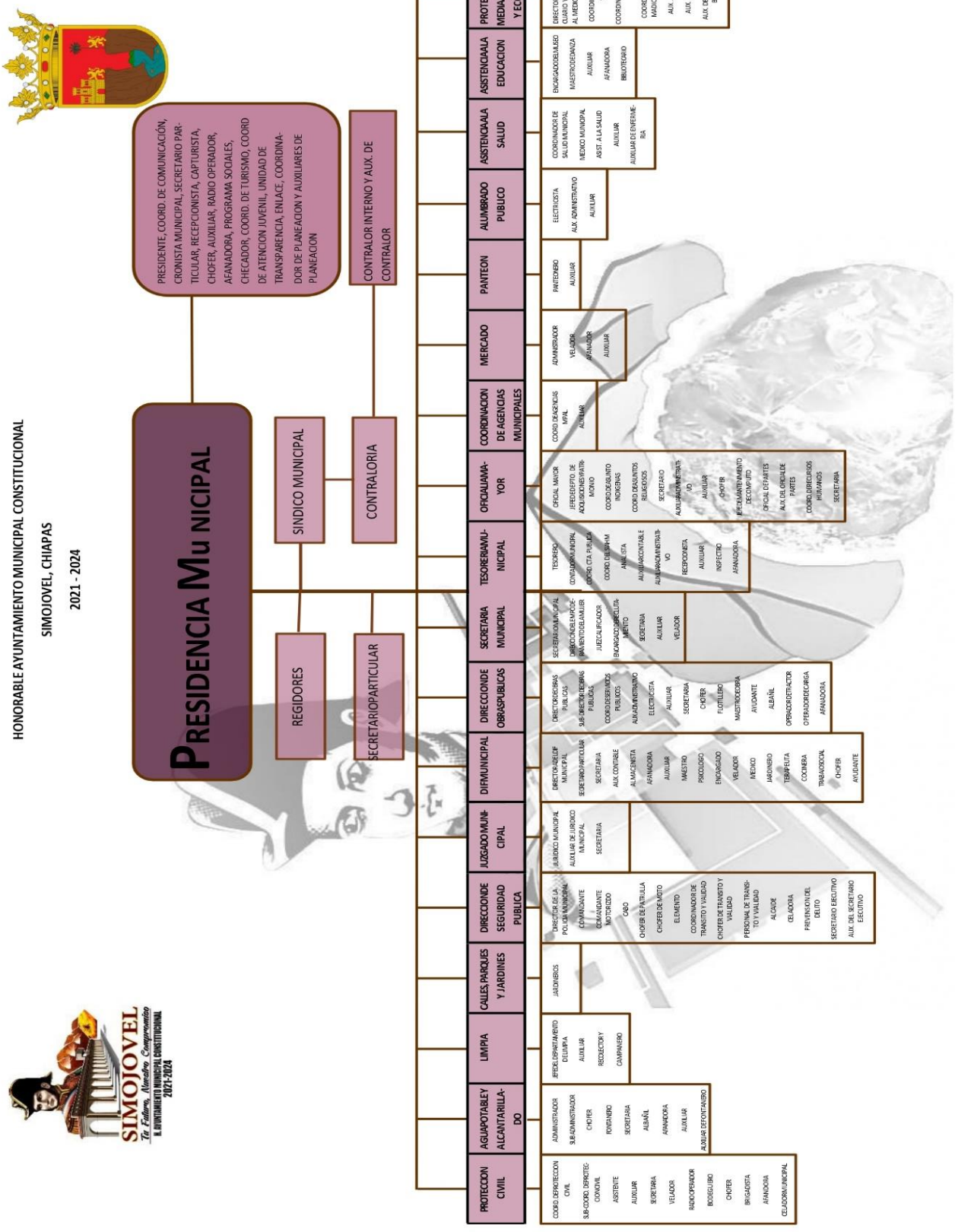
- El Municipio es una entidad descentralizada, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- El Municipio a través de su Honorable Ayuntamiento, podrá contraer derechos y obligaciones, realizar convenios con otros Municipios y con particulares, para la prestación de servicios profesionales.

El Municipio es administrado por tres figuras importantes que integran el Ayuntamiento: Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores; quienes son elegidos popularmente y duran en su cargo un periodo de tres años; el Ayuntamiento tiene facultades para expedir bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en su circunscripción territorial, conforme a las bases normativas que señale la Legislación Local.

El Municipio presta los servicios públicos Municipales; se hace frente a las necesidades que demanda la sociedad, así como las legislaturas determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas, considerando su capacidad administrativa y financiera, por lo cual el Municipio administra libremente su hacienda, la cual se integra a partir de las contribuciones sobre bienes inmuebles, participaciones federales y pagos por servicios públicos otorgados a la comunidad.

La Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal se presenta de forma jerárquica, que a continuación se detalla en el presente organigrama general:

HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL			
SIMOJOVEL, CHIAPAS 2021 - 2024			
SUBPROGRAMAS: AREAS			**N° DE PERONAL**
1	SINDICATURA		3
2	REGIDURIAS		8
3	PRESIDENCIA MUNICIPAL		27
4	COORDINACION DE TURISMO MUNICIPAL		2
5	SECRETARIA MUNICIPAL		9
6	TESORERIA MUNICIPAL		26
7	OFICIALIA MAYOR		13
8	JUZGADO MUNICIPAL		2
9	COORDINACION DE AGENCIAS MPLES		3
10	DIRRECION OBRAS PUBLICAS		46
11	CONTRALORIA INTERNA		2
12	PROTECCION CIVIL		47
13	LIMPIA		14
14	COORDINADOR DE VIALIDAD		10
15	PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA		7
16	DIRECCION DE PLANEACION MUNICIPAL		3
17	DIRECCION DE POLICIA MUNICIPAL		53
18	COORDINACION DE ASISTENCIA A LA EDUCACION		7
19	COORDINACION DE LA SALUD MUNICIPAL		7
		TOTAL	251


HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
SIMOJOVEL, CHIAPAS
2021 - 2024
PRESIDENCIA MUNICIPAL
PRESIDENTE, COORD. DE COMUNICACIÓN, CRONISTA MUNICIPAL, SECRETARIO PARTICULAR, RECEPCIONISTA, CAPTURISTA, CHOFER, AUXILIAR, RADIO OPERADOR, AFANADORA, PROGRAMA SOCIALES, CHECADOR, COORD. DE TURISMO, COORD DE ATENCION JUVENIL, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ENLACE, COORDINADOR DE PLANEACION Y AUXILIARES DE PLANEACION
REGIDORES
SINDICO MUNICIPAL
CONTRALORIA
SECRETARIOPARTICULAR
CONTRALOR INTERNO Y AUX. DE CONTRALOR
PROTECCION CIVIL
AGUAPOTABLE Y ALCANTARILLADO
LIMPIA
CALLES, PARQUES Y JARDINES
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
JUZGADO MUNICIPAL
DIFMUNICIPAL
DIRECCIONDE OBRASPUBLICAS
SECRETARIA MUNICIPAL
TESORERIAMUNICIPAL
OFICIALIAMAYOR
COORDINACION DE AGENCIAS MUNICIPALES
MERCADO
PANTEON
ALUMBRADO PUBLICO
ASISTENCIAALA SALUD
ASISTENCIAALA EDUCACION
PROTECCIONAL MEDIAAMBIENTE Y ECOLOGIA
SIMOJOVEL
Tu Futuro, Nuestro Compromiso
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2021-2024

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Sindicatura Municipal

Organigrama



Objetivo

Atender satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

Funciones

Cumplir lo dispuesto en el Capítulo IV, del Artículo 58 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

I. Procurar, defender y promover los intereses del Municipio;

II.- Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y eficacia;

III.- Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste 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 de la Tesorería Municipal, en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; debiendo remitir, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado copia del pliego de observaciones que surja de dicha revisión;

VI.- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo la expedición del comprobante respectivo;

VII.- Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la Tesorería Municipal;

VIII.- Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilará que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado; IX.- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control;

X.- Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos;

XI.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;

XII.- Presidir las comisiones para las cuales sean designados;

XIII.- Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;

XIV.- Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos;

XV.- Las demás que se le confieran en otras leyes y sus Reglamentos respectivos.

Secretaria Ejecutiva

- Asistir en todas las actividades particulares que se le asigne
- Recibir y hacer gestión de las peticiones de la ciudadanía
- Tramitar oficios y/o correspondencia a las diferentes áreas.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las áreas para su atención.
- Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna.
- Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias Municipales, Estatales y Federales de los ciudadanos y de Organismos No Gubernamentales.
- Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Estatal.
- Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten a la C. Síndico Municipal.
- Atender amablemente a servicios públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.

Auxiliar General

- Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne.
- Dar seguimiento a los oficios y/o solicitudes dirigidas a la Síndico Municipal
- Revisar documentación para firma de la Síndico Municipal
- Elaborar actas de donación.

Regidurías

Objetivo:

Apoyar el trabajo que legalmente tienen encomendados los Regidores, tanto en comisiones como en lo individual.

Participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, concernientes a las comisiones de Cabildo colegiadas o individuales de las cuales forme parte, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.

Principales funciones y atribuciones:

I.- Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la ley;

II.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;

III.- Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;



IV.- Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley y el reglamento interior respectivo;

V.- Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, participar con voz y voto en las deliberaciones;

VI.- Proponer al Ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos municipales;

VII.- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;

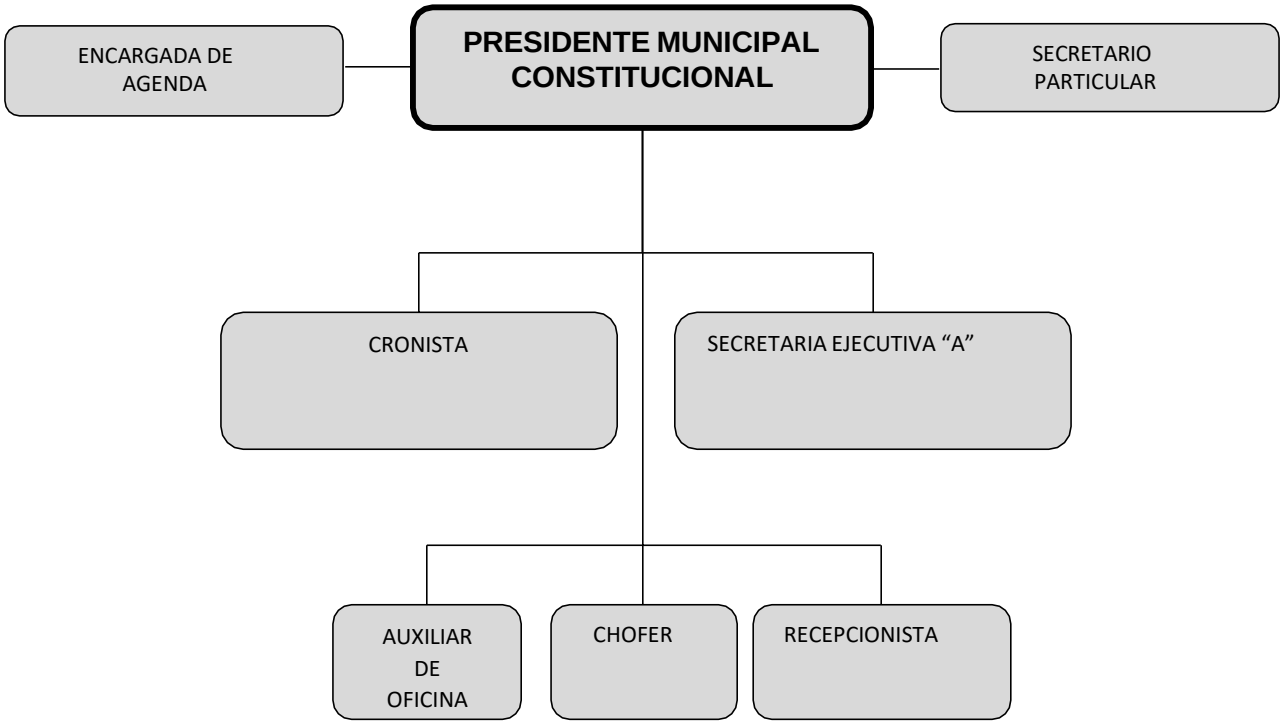
VIII.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;

IX.- Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

X.- Las demás que le confieren esta ley y sus reglamentos.

Presidencia Municipal

Organigrama



Objetivo

Representar política y administrativamente al Municipio, así como establecer las bases generales de la Administración Pública Municipal y del Procedimiento Administrativo; apegándose a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y Legalidad. Con base en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, el Presidente Municipal como órgano ejecutivo de la Administración Pública Municipal,tiene las siguientes facultades y obligaciones en materia administrativa.

Funciones

- Convocar a las y los integrantes del H. Ayuntamiento, encabezar y dirigir las sesiones de cabildo, presidir las comisiones que le sean asignadas, proponerel orden de los acuerdos a discutir y someterlos a votación, emitir su criteriorespecto a los asuntos tratados y proponer su solución, conceder el uso de
- la palabra a las y los integrantes del H. Ayuntamiento para vigilar la compos-tura, así como el cumplimiento de las obligaciones de los mismos.
- Formular y presentar al H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos que tiendan a mejorar la administración pública municipal y la vida de la comunidad en general.
- Firmar los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez.
- Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.
- Detectar y registrar la problemática en el territorio municipal, sus colonias y poblados y tomar en acuerdo con el H. Ayuntamiento, las medidas necesariaspara su resolución.
- Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal todas las disposiciones queseñala el marco legal del Municipio, del Estado y de la Federación, y procurarla vigencia del estado de derecho que rige la vida de la nación.
- Instruir, generar y promover las acciones encaminadas a fortalecer la identidad nacional y la conciencia cívica a través de eventos y ceremonias, con apego al calendario cívico oficial.
- Ejecutar, en coordinación con las autoridades estatales y federales del ramoy en estricto apego a derecho, la administración equitativa de la justicia en elmunicipio.
- Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijenlas leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
- Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidentede la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por lafracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados UnidosMexicanos.
- Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y deprofesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio.
- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de sucargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano, congruente con el Plan Estatal; Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna.
- Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, por más de quince días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado.
- Celebrar, con acuerdo y autorización del H. Ayuntamiento, todos los convenios necesarios para la prestación de los servicios públicos,construcción de obras y, en general, para la ejecución de cualquier programamunicipal.
- Vigilar la aplicación legal y transparente de los fondos municipales, procurando que ésta se apegue estrictamente a lo dispuesto por el presupuesto de egresos que haya aprobado el H. Ayuntamiento.
- Proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento de las y los servidoras(es) públicos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- Instruir, verificar, asegurar y vigilar el cumplimiento de obligaciones delegadas a las



dependencias municipales tales como: contratación de obrasy prestación de servicios públicos, recaudación, mantenimiento y conservación de los bienes del municipio, programas de protección civil y programas de mejora regulatoria.

- Vigilar y supervisar la integración, funcionamiento y operación de las unidades administrativas de la administración pública municipal, de losconsejos de colaboración o de participación ciudadana y de las comisiones municipales que defina el H. Ayuntamiento, así como el cabal cumplimiento de los programas y funciones encomendadas a las mismas.
- Desarrollar y presentar al H. Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública.
- Diseñar, implementar, operar, supervisar y evaluar un sistema de atención ciudadana, que permita atender oportunamente las peticiones, quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas, brindándoles el seguimiento institucional necesario.
- Rendir anualmente a la población del Municipio en sesión solemne deCabildo un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. A más tardar el último día del mesde septiembre.
- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conformea las disposiciones que expida el Ayuntamiento.
- Autorizar con su firma a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago,conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Secretario Particular

- Asistir en forma particular a cualquier evento, audiencia o reunión de trabajoque se requiera.
- Conocer las funciones y atribuciones que le competen al presidente municipal.
- Canalizar a la ciudadanía con el encargado de atención ciudadana, para queeste los canalice a las direcciones administrativas correspondientes para la realización de sus trámites.
- Atender y dar seguimiento a todas las peticiones ciudadanas que se presenten ante la presidencia municipal, cuando el alcalde se encuentre ausente.
- Llevar a cabo todas las acciones que se requieran para satisfacer objetivos que demanden el alcalde, en el ámbito de su competencia laboral.
- Solicitar a las áreas correspondientes informes mensuales para el plan municipal de desarrollo.
- Asistir al presidente municipal sobre su itinerario de trabajo.
- Elaborar fichas técnicas e informativas antes de cada evento para elpresidente municipal.
- Atender a la ciudadanía e informar al presidente sobre los aspectos másrelevantes de las audiencias.
- Recepcionar documentos (solicitudes, informes, invitaciones, gestiones, oficios, memorándum) que son dirigidos al presidente municipal.
- Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal junto con laDirección de Comunicación Social**.**
- Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del municipio.
- Realizar investigaciones históricas del municipio.
- Promover la cultura y tradiciones, así como publicar y conservar la memoria histórica de Simojovel.
- Investigar, conservar, exponer y promover la cultura de Simojovel.
- Elaborar la monografía del Municipio, actualizándola regularmente.
- Compilar y difundir tradiciones y leyendas o crónicas.
- Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricosdel Municipio.
- Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y socialesmás relevantes

del Municipio.
- Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de este la promoción deeventos cívicos conmemorativos.
- Tendrá su cargo la administración del Archivo Histórico Municipal, encoordinación con la Secretaria del Ayuntamiento.
- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal.
- Realizar investigación histórica del municipio.
- Promover el otorgamiento de reconocimientos y distinciones en el municipio.

Encargada de Agenda
- Organizar la agenda laboral del presidente municipal.
- Desempeñar en atención a instrucción superiores, las actividades yfunciones de la presidencia.
- Recordar diariamente y de manera oportuna al presidente sobre sus citas yactividades.
- Atender las relaciones públicas del presidente municipal en atención aindicaciones precisas.
- Tramitar los asuntos que en forma particular le encomiende el presidentemunicipal.
- Mantener actualizado el directorio del municipio.
- Desarrollar los proyectos de trabajo instruido por el presidente municipal.
- Elaborar y atender la agenda de trabajo del Presidente Municipal de conformidad a las prioridades que sean determinadas por el mismo.
- Planear y organizar las audiencias celebradas por el Presidente Municipal, para tener un adecuado control y registro de los asuntos y acuerdos tomados
- Revisar que se realicen las actividades, trámites y gestiones para la atenciónde los oficios turnados a los titulares de las dependencias y organismos
- Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gabinete Estatal.

Secretaria Ejecutiva “A”
- Checar correos electrónicos enviados por las instituciones y responderlas.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Archivar todo el documento que se reciben de las diferentes áreas, instituciones, expedientes, entre otros.
- Encargada de recibir oficios y turnarlos a quien corresponda.
- Vigilar y dar seguimiento a los asuntos registrados en la audiencia pública,a fin de establecer los mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento.

Auxiliar de Oficina

- Realizar oficios solicitando el material de oficina.
- Fotocopiar documentos.
- Encargada de recibir oficios de diferentes áreas, instituciones, dependencias,etc.
- Archivar documentación que se recibe en el área.
- Responder la línea telefónica
- Revisar el correo electrónico.

Recepcionistas.

- Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Recepcionar documentos dirigidos al presidente municipal.
- Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos al área.
- Enviar oficios y/o documentos al área correspondiente.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Chofer

- Trasladar al C. Presidente Municipal a las diferentes reuniones de trabajo,Dependencias, Instituciones, etc.

Coordinación de turismo municipal

Organigrama



Objetivo

Planear, coordinar, dirigir y ejecutar de manera óptima y efectiva los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas que coadyuven al desarrollo económico sustentable al sector turístico, fortaleciendo los sectores que generen al municipio mayores recursos y empleos, a través de la competitividad e innovación para fortalecer el desarrollo económico y turístico.

Funciones

- Verificar el cumplimiento de las actividades llevadas a cabo en la coordinación.
- Gestionar y vincular esta actividad, con otras dependencias e instituciones gubernamentales.
- Presentar al H. ayuntamiento las propuestas, proyectos y actividades, relacionados con el turismo, e informar que requiere para su desempeño.
- Coordinar, fomentar, supervisar, regular, difundir, inspeccionar y sancionar el desarrollo y funcionamiento de los servicios turísticos del municipio.
- Proporcionar el nivel de economía, social y cultural de los habitantes del municipio y fomentar su interés.
- Realizar actividades de promoción, capacitación y fomento turístico con la participación de los organismos de los sectores públicos, privados y sociales.
- Promover los instrumentos legales necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos en el municipio.
- Preservar el equilibrio ecológico, medio ambiente, desarrollo urbano y social.
- Orientar, asistir y procurar a los turistas, visitantes y prestadores de servicio en el municipio.
- Promover el turismo social, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural.
- Promover acciones con los sectores públicos, privados y sociales para la creación y mejoramiento de la infraestructura turística.
- Coordinar con la autoridad competente para determinar y promover la constitución de reservas territoriales que garanticen el crecimiento, equipamiento, protección, promoción y aprovechamiento de los atractivos turísticos, preservando el equilibrio ecológico y social.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presidencia.
- Presentar el informe anual de actividades.
- Fomentar la accesibilidad al turismo social en beneficio de todos los grupos sociales.
- Impulsar y fomentar acciones para integrar a los prestadores de servicios turísticos en asociaciones representativas de los intereses que le son comunes;

Secretaria

- Atender y orientar al público.
- Recibir oficios y circulares para su atención.
- Redactar oficios y documentos.
- Archivar oficios emitidos y recibidos.

Secretaria Municipal

Organigrama



Objetivo

Dirigir las actividades de la Secretaría de la Presidencia, y desempeñarse en todas las actuaciones municipales, el Secretario del H. Ayuntamiento ocupará en las sesiones un lugar al lado del Presidente Municipal y desde ahí dará cuenta de la correspondencia, actas y demás documentación que reciba y emita el Ayuntamiento.

Funciones

Presentarse en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento antes de la hora señalada para el inicio de cada sesión, a fin de corroborar que el local se encuentra en condiciones, para llevarse a cabo la reunión correspondiente.

- Pasar lista de asistencia a los Regidores, Sindico, y al Presidente Municipal
- Auxiliar, al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento,
- Redactar las actas de las sesiones y recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento.
- Certificar los acuerdos y demás disposiciones que expida el H. Ayuntamiento,
- Llevar los libros de actas de las sesiones del H. Ayuntamiento,
- Organizar y conservar el archivo del H. Ayuntamiento.
- Dar a conocer a las dependencias de la administración pública municipal los acuerdos y disposiciones que emita el H. Ayuntamiento.
- Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones,
- Entregar al Presidente Municipal, al Síndico, y a los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación a la celebración de la misma.
- Las demás que le fijen las leyes, reglamentos, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Secretaria

- Atención al público en general
- Archivar todos los documentos que reciba el secretario municipal.
- Entrega de oficios Organizar y coordinar las actividades del secretario municipal
- Actividades que le asigne el secretario municipal.

Auxiliar

- Ayudar en la organización y gestión de documentos oficiales, expedientes y correspondencia relacionados con las actividades de la municipalidad.
- Colaborar en la planificación y coordinación de reuniones, tanto internas como externas, del secretario municipal. Esto puede incluir la preparación de agendas, la reserva de salas y la gestión de la logística.
- Facilitar la comunicación entre el secretario municipal y otros departamentos, así como con partes externas, como ciudadanos, empresas y otras entidades gubernamentales.
- Ayudar en el seguimiento de plazos, compromisos y tareas asignadas al secretario municipal, asegurándose de que se cumplan en tiempo y forma.
- Contribuir en la redacción y edición de documentos oficiales, informes, cartas y otros materiales relacionados con las responsabilidades del secretario municipal.
- Colaborar en la ejecución de procedimientos administrativos, como la elaboración de actas de reuniones, la actualización de registros y la preparación de informes.
- Brindar atención y asistencia a ciudadanos que se acercan a la oficina del secretario municipal en busca de información o para realizar trámites específicos.
- Mantener la confidencialidad en el manejo de información sensible y asegurarse de que se cumplan los protocolos de seguridad de la información.

Encargado de reclutamiento

- Atención de cartillas
- Entrega de requisitos para la cartilla a los solicitantes
- Llenar la documentación correspondiente respecto a las cartillas
- Asentar huellas en las cartillas de los solicitantes
- Recabar firmas del presidente municipal
- Entrega de informe mensual en el avance de las cartillas en la 39ª. Zona militar
- Demás actividades encomendadas por el secretario municipal.

Encargado de certificaciones

- Certificar documentos en copia o por firma
- Apoyo en la entrega fuera y dentro del H. Ayuntamiento
- Atención al público
- Recibir, revisar y en su defecto recepcionar documentos para realizar las diferentes certificaciones que se solicitan.

Dirección de empoderamiento de la mujer

- Supervisar y coordinar la implementación de programas y proyectos diseñados para empoderar a las mujeres en diferentes áreas.
- Participar en el diseño y desarrollo de iniciativas que promuevan la igualdad de género, el empoderamiento económico, la educación y otros aspectos relacionados con el empoderamiento de las mujeres.
- Establecer y mantener relaciones efectivas con la comunidad, organizaciones de la sociedad civil, y otras entidades relevantes para fortalecer el impacto de las acciones de la Dirección.
- Proporcionar asesoramiento estratégico a la administración municipal en asuntos relacionados con el empoderamiento de la mujer y la igualdad de género.
- Colaborar con otras direcciones, departamentos y entidades gubernamentales para asegurar la integración de las políticas de empoderamiento de la mujer en todas las áreas relevantes.



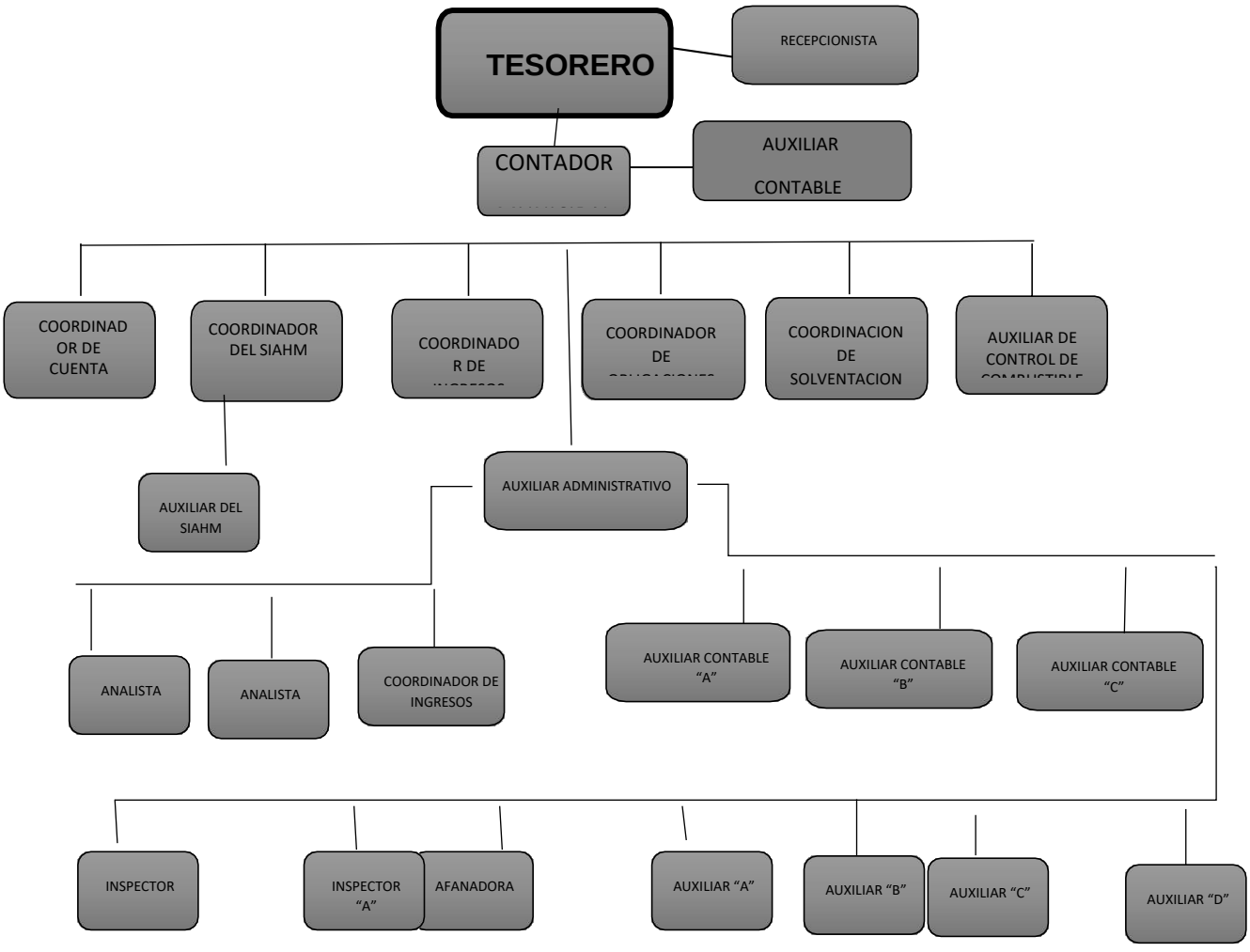
- Preparar informes y documentación para comunicar los logros, desafíos y necesidades de la Dirección a la administración municipal y otras partes interesadas.

Velador

- Realizar rondas periódicas para inspeccionar y vigilar el área asegurándose de que no haya actividades sospechosas o situaciones de riesgo.
- Supervisar y controlar el acceso de personas y vehículos al lugar que protege. Esto puede implicar verificar identificaciones, autorizar la entrada y mantener registros de visitantes.
- Estar preparado para responder a situaciones de emergencia, como incendios, robos o cualquier otro incidente que pueda poner en peligro la seguridad del lugar.
- Colaborar con las fuerzas de seguridad o autoridades locales en caso de ser necesario, proporcionando información y asistencia durante investigaciones o situaciones de emergencia.
- Mantener registros precisos de las actividades durante el turno, incluyendo cualquier incidente, y proporcionar informes detallados según sea necesario.

Tesorería Municipal

Organigrama



Objetivo

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

Funciones

Cumplir lo dispuesto en el Capítulo X, de los Artículos 81 y 82 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

Artículo 81.- Para la recaudación de los ingresos municipales y la administración de las finanzas, cada ayuntamiento nombrará un tesorero a propuesta del Presidente Municipal.

El tesorero y los demás servidores públicos que manejen fondos o valores, deben otorgar caución, cuyo monto y forma serán determinados por el ayuntamiento.

Artículo 82.- Son atribuciones y obligaciones del Tesorero:

I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal;

II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales;

III.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;

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;

V.- Presentar al ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal;

VI.- Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes; VII.- Rendir al ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones;

VIII.- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos Vigentes;

IX.- 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;

X.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte;

XI. Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales;

XII.- Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y

XIII.- Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 83.- El Tesorero será responsable de las erogaciones que efectúe que no estén comprendidas en los presupuestos o que no haya autorizado el ayuntamiento.

Auxiliar Contable

- Tramitar a firma los cheques elaborados para pago.
- Entrega de cheques a todos los beneficiarios (contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros).
- Control y reporte de cheques liberados.
- Control de cheques del Ramo 33.
- Apoyo al pago de nóminas.

Contador General

- Coordinación integral de las acciones, que están involucradas en la administración pública municipal y que forma parte de la información contable, dentro de los objetivos y en los tiempos que establece la legislación municipal.
- Atender oportunamente los requerimientos en materia hacendaria que solicite el C. Tesorero Municipal.
- Efectuar los trámites ante las instancias gubernamentales que sean necesarias, en el cumplimiento hacendaria dentro del marco legal municipal.
- Apoyar al cumplimiento dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.

A. Avances mensuales de cuenta publica

B. Avances de gestión financiera

C. Cuenta pública anual

D. Proyecto de Ley de Ingresos

E. Presupuesto de Egresos

- Control presupuestal del Gasto Corriente
- Coordinar todas y cada una de las acciones que realiza el personal de la Tesorería Municipal, supervisando que se realicen las funciones que corresponda a cada departamento o área de trabajo.
- Revisar que todos los pagos que realiza la tesorería cumplan con la documentación comprobatoria, de acuerdo con la normatividad emitida por el H. Congreso del Estado a través del Órgano de Fiscalización Superior.

Encargado del SIAHM

- Elaboración de nóminas
- Elaboración del proyecto del presupuesto de egresos
- Elaboración de la iniciativa de la ley de ingresos
- Integración contable y presupuestal de los reportes de avances de la cuenta pública mensual.
- Integración de los informes trimestrales de los avances de gestión financiera.

- Registro de pólizas de diario e ingresos.
- Realizar transferencias y ampliaciones presupuestales del Ramo- 28
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Control de préstamos a funcionarios y empleados y gastos a comprobar.

Coordinador de ingresos

- Pago de nóminas quincenales de la cuenta de Gasto Corriente.
- Pago de sueldos a personal extraordinario.
- Pago de apoyos mensuales.
- Llenado de recibos oficiales de ingresos.
- Cobro de ingresos: constancias de residencia, origen y vecindad, alumbramiento, certificaciones, permiso de fusión (urbano y rustico), control sanitario, convenio civil, derecho de piso, sanitarios, inhumaciones, permiso de construcción, multas, lotes del panteón municipal, infracciones al reglamento de vialidad municipal, permiso de ruptura de banquetas y calles, servicio de inspección y vigilancia sanitaria, licencias de construcción, inscripción al padrón de contratistas, sanitarios del parque de feria y sistema de alcantarillado.

Auxiliar del Siahm.

- Revisar que las facturas recibidas para pago cumplan con los requisitos que se establecen en la normatividad del registro contable emitido por el órgano de fiscalización superior del Congreso del Estado.
- Codificar las facturas de acuerdo al catálogo de cuentas por partida presupuestal.
- Registro contable de las facturas, en el sistema integral de administración a la Hacienda Municipal (SIAHM), utilizando los módulos de adquisiciones y razonamiento de facturas.
- Elaboración de pólizas de cheques en el SIAHM.
- Control de Saldos bancarios y contables.
- Elaborar Conciliaciones bancarias.

Coordinador de cuenta Publica

- Integrar y revisar documentación comprobatoria, cumpliendo con los requisitos de justificación que establece la normatividad hacendaria.
- Tramites de pago.
- Coordinar las acciones de revisión, archivos, firmas y sellos.
- Fotocopiar pólizas contables de ingresos, egresos y diario, para integrar los paquetes que forman parte de la integración de los avances de gestión financiera mensual.
- Archivar pólizas de ingresos y egresos.
- Foliar todos y cada uno de los paquetes que integran los avances de la cuenta pública mensual.
- Recepcionar facturas de proveedores y prestadores de servicios o de algún otro beneficiario.
- Requisitar la documentación justificativa de acuerdo a la normatividad hacendaria.
- Elaborar cheques de proveedores, prestadores de servicios o algún otro beneficiario.
- Armar el paquete consecutivo de póliza de cheques para la integración de la cuenta pública.
- Control de contra recibos y vales de facturas pagadas.
- Recibir órdenes de comisión del personal del ayuntamiento.

Auxiliar de Control de Combustible

- Control y entrega de vales de combustible (gasto corriente) a través de órdenes de comisión y bitácoras.
- Llenado de talones de vales de combustible.



- Llenado de bitácoras (gasto corriente).

Coordinador de Obligaciones Fiscales

- Asegurar de que la entidad cumple con todas las obligaciones fiscales, incluyendo la presentación precisa y oportuna de declaraciones de impuestos y otros informes requeridos por las autoridades fiscales.
- Mantener actualizado sobre los cambios en las leyes fiscales locales, regionales o nacionales, y analizar su impacto en la entidad. Brindar asesoramiento sobre posibles cambios en las prácticas fiscales.
- Elaboración de Informes Financieros, relacionados con impuestos para la alta dirección, auditores externos y, cuando sea necesario, para las autoridades fiscales.
- Coordinar y facilitar auditorías fiscales, colaborando con los auditores externos y asegurándose de proporcionar la documentación requerida de manera precisa.

Coordinador de Solventacion y de Seguimiento

- Asegurar que el municipio cumpla con todos los requisitos legales y normativos establecidos.
- Colaborar con diferentes departamentos municipales para garantizar que se estén tomando las medidas necesarias para cumplir con las normativas y solventar cualquier situación pendiente.
- Supervisar la recopilación, organización y archivo de la documentación necesaria para demostrar el cumplimiento de los requisitos normativos y solventar cualquier situación pendiente.
- Gestionar el seguimiento de procesos internos que puedan estar en curso o pendientes de resolución.
- Preparar informes periódicos para la alta dirección y otras partes interesadas sobre el estado de la solventación y el cumplimiento de los procesos normativos.
- Proporcionar orientación y capacitación al personal municipal sobre los procesos de cumplimiento y solventación, asegurando un entendimiento claro de los requisitos y procedimientos.

Auxiliar

- Apoyo en la revisión de facturas correspondientes a los programas de gastos seguridad pública y protección civil.
- Integración de auxiliares contables por obras de los programas referentes a, seguridad pública y protección civil.
- Control de gasto de combustible de los programas de Seguridad Publica, Protección Civil.

Auxiliar

- Apoyo en los registros contables.
- Captura de datos a través del SIAHM.
- Registro de facturas.
- Elaboración de ampliación presupuestal.
- Control de saldos bancarios.

Inspector

- Realizar inspecciones regulares de propiedades, asegurándose de que cumplen con los códigos de construcción, normativas de zonificación y otros reglamentos municipales.
- Revisar y verificar que las empresas y actividades comerciales cuenten con las licencias y permisos requeridos por la municipalidad.

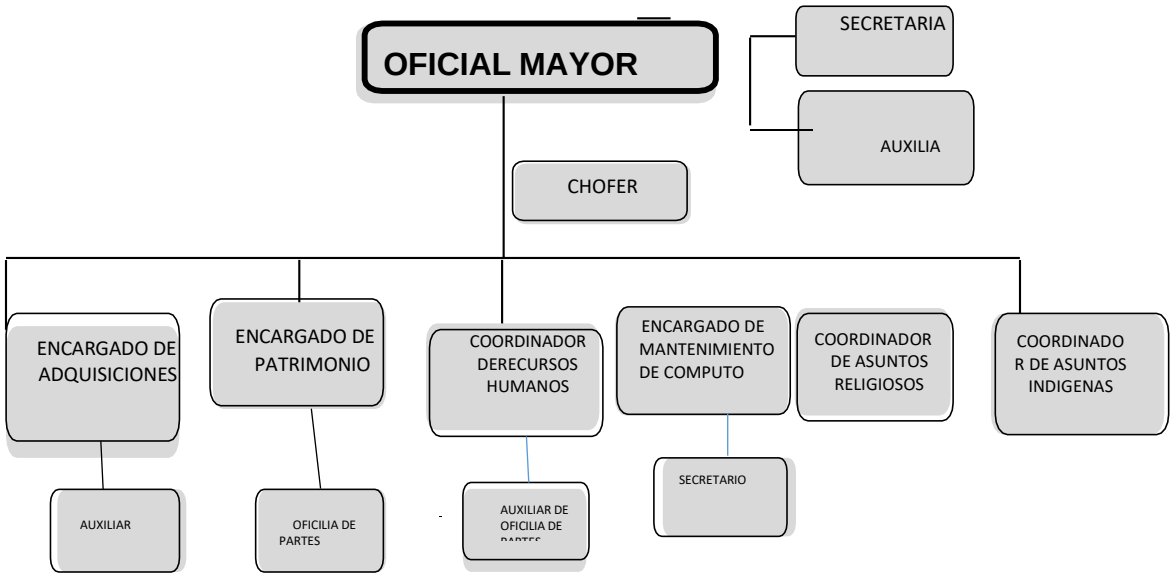
- Asegurarse de que las instalaciones cumplan con los estándares de seguridad y salud pública establecidos por las autoridades municipales.
- Participar en audiencias públicas y reuniones municipales para proporcionar información sobre violaciones y regulaciones, y responder a preguntas de la comunidad.

Afanadora

- Realizar tareas de limpieza general, como barrer, trapear, limpiar ventanas, espejos y superficies, así como recoger y desechar la basura, en el área.
- Realizar la limpieza y el mantenimiento básico de mobiliario y equipo presente en los espacios a limpiar.

Oficialía Mayor

Organigrama



Objetivo

Otorgar apoyo administrativo en relación a los recursos humanos, y servicios generales que requieran las dependencias que Oficialía Mayor tenga a su cargo y las demás direcciones del ayuntamiento. Así como eficientar y administrar de manera adecuada los recursos económicos destinados para que Oficialía Mayor los ejecute.

Funciones

- Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo.
- Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servicios municipales.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.

- Expedir las identificaciones y constancias al personal adscrito al Municipio.
- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación.
- Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.
- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.
- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal.
- Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial; (propuesta a derogación).
- Formular y divulgar el calendario oficial.
- Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal.
- Controlar conjuntamente con Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobados por el Ayuntamiento.
- Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales.
- Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones reglamentarias.

Secretario del oficial mayor

- Administrar los recursos materiales y equipo con que cuenta el área de parque vehicular para el desempeño de sus actividades.
- Coordinar todas las actividades referentes al mantenimiento de unidades y maquinaria para asegurar su realización en los tiempos solicitados.
- Examinar los proyectos de mantenimientos preventivos y/o correctivos propuestos, sus costos y posibilidades de reparación.
- Supervisar las actividades de los proveedores, ya sea en mantenimiento y/o refacciones, para asegurar que se cumpla con los requerimientos de tiempo y calidad en sus trabajos
- Llevar un control de altas y bajas de todo el activo que se tiene en el H. Ayuntamiento.
- Asignar números de inventario de la compra de mobiliario y equipo de oficina de cómputo y herramientas para realizar los resguardos individuales tomando las características.
- Realizar la entrega del artículo
- Realizar los resguardos debidamente firmados por los responsables
- Verificar físicamente el estado actual del bien y si es necesario la persistencia en el inventario o dar de baja.

Secretaria

- Atención a llamadas telefónicas y correspondencia
- Elaboración de oficios a diversas áreas
- Recepción de oficios, permisos, comisiones, justificaciones, incapacidades, etc.
- Realizar circulares.
- Archivar circulares, comisiones y permisos
- Elaboración de oficios hacia diversas áreas

- Archivar oficios recibidos y enviados, comisiones, notificaciones y constancias.

Auxiliar Administrativo

- Auxiliar en todas las actividades diarias del área de Oficialía Mayor
- Asistir en la gestión de agenda y tiempo al Oficial Mayor
- Recepción de documentación
- Proporcionar apoyo administrativo al personal del área.

Encargado de Adquisiciones

- Cotizar y suministrar materiales de Oficina.
- Cotizar y suministrar materiales de construcción.
- Entrega de oficios y memorándum a las coordinaciones o áreas que no se encuentran dentro de este H. Ayuntamiento Municipal.
- Realizar las licitaciones en las diferentes modalidades en los que se llevan a cabo los procesos de adquisición dentro del H. Ayuntamiento Municipal de Simojovel.
- Compra de material de papelería, consumible, y consumo para todas las áreas que integran este h. Ayuntamiento y apoyos a las diferentes comunidades de este municipio.
- Sesiones con el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, que se encargara de efectuar y validar los procedimientos de adjudicación; para llevar a cabo las adquisiciones en los presupuestos del PIM, PRODIM, unidad municipal de protección civil y gasto corriente.
- Llevar a cabo conjuntamente con el comité de adquisiciones los procesos de modalidades de licitaciones de las diversos tipos de adquisiciones.
- Estar en comunicación con los proveedores para que estos envíen cotización.

Auxiliar de Adquisiciones “D”

- Llevar un control de las adquisiciones respecto a todas las compras de material de papelería, consumible y de consumo que se utiliza en todas las áreas de este H. Ayuntamiento para el buen funcionamiento de las mismas.
- Llevar un control exhaustivo de todo el material que se adquiere y distribuye de consumible, papelería y de consumo que se necesita para el funcionamiento de todas las áreas de este H. Ayuntamiento y apoyos que se brindan a diferentes comunidades de este municipio.
- Integración de las solicitudes de adquisiciones de las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento Municipal y de diversas comunidades de este municipio.
- Conformación del padrón de proveedores.
- Cotizar precios de materiales requeridos.
- Recepción de material.
- Entrega de material a coordinaciones o áreas que se encuentran dentro y fuera de este H. Ayuntamiento Municipal.

Encargado de Patrimonio

- Administrar, adquirir, poseer, conservar, enajenar y realizar cualquier acto jurídico relacionado con los bienes inmuebles de dominio privado del municipio.
- Registro de las adquisiciones y donaciones de los bienes inmuebles del H. ayuntamiento ante el Registro Público de la Propiedad y Catastro.
- Desincorporación de bienes inmuebles por donaciones de este H. ayuntamiento.
- Resguardo documental de las adquisiciones y donaciones de los bienes inmuebles y Parque Vehicular.



- Resguardo documental de las unidades asignadas a las Áreas que conforman el Parque Vehicular del H. ayuntamiento.
- Altas y bajas ante la Secretaria de Hacienda y Congreso del Estado de las unidades del Parque Vehicular.
- Tramites de escrituración de los bienes inmuebles adquiridos por el H. ayuntamiento.
- Mantener Actualizado las altas y bajas contables de los bienes inmuebles del H. ayuntamiento.
- Realizar Contratos de Arrendamiento y servicios del H. ayuntamiento
- Realizar Contratos de Comodato del H. ayuntamiento.
- Realizar Documentación de Apoyo para las solicitudes de renta de vehículos que otorga este H. ayuntamiento.

Coordinación de Asuntos Religiosos

- Resolver los conflictos en materia religiosa mediante la intervención concertada y el fomento de los valores del respeto y tolerancia.
- Desarrollar un conocimiento amplio sobre los movimientos religiosos que se realizan en el municipio, analizando su influencia y sus beneficios dentro del marco social, a través de la realización de censos periódicos que permiten registrar de manera fehaciente, estadísticas culturales en materia religiosa y así, establecer documentos históricos que permitan conocer más la diversidad religiosa municipal.
- Mantener un archivo permanente actualizado de información sobre todas y cada una de las asociaciones o grupos religiosos que hay en el municipio.
- Facilitar a las Asociaciones Religiosas la práctica de sus cultos en total respeto a la libertad de creencias que emana de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Orientar a los ministros de culto, a sus militantes o feligreses en los trámites que sean de competencias municipales e inherentes a su labor religiosa, así como aquellos que deben desarrollar en dependencias de otros niveles de gobierno estatal o federal.
- Tramitar ante las dependencias municipales las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las Asociaciones Religiosas para la práctica de sus actividades.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Asuntos Religiosos.

Coordinador de Recursos Humanos

- Coordinar las actividades del personal que labora en el área de Recursos Humanos.
- Atender al personal adscrito al H. Ayuntamiento en las distintas necesidades como son cambios de área, permisos, justificaciones, notificaciones, incapacidades, etc.
- Intermediario entre el personal y oficialía mayor en los oficios, asuntos y necesidades propias de la administración de los recursos humanos.
- Presentar las propuestas de personal a la oficialía mayor, para el cambio de áreas.
- Auxiliar a la Oficialía Mayor en el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales.
- Resguardar la documentación laboral y la base de datos del personal del H. Ayuntamiento de Simojovel, Chiapas.
- Administrar la Base de Datos de la Nómina del H. Ayuntamiento de Simojovel, Chiapas.
- Intermediario en la Contratación y movimientos de personal en la nómina de policías de Proximidad.
- Realizar los trámites administrativos en la expedición de licencias, constancias, renuncias, para el personal del H. Ayuntamiento de Simojovel, Chiapas, todos ellos con la firma y autorización de Oficialía Mayor.
- Las demás que le encomienden la Oficialía Mayor y otras disposiciones reglamentarias.



Encargado de Mantenimiento

- Proporcionar de material y herramientas para realizar las actividades y funciones dentro del área.
- Combinar el trabajo de las personas o grupos de trabajo para realizar las actividades de manera eficiente.

Oficial de Partes

- Llevar un registro preciso de todas las actividades, y eventos relevantes para el municipio.
- Mantener una base de datos actualizada con información sobre partes, equipos y otros recursos.
- Clasificar y archivar documentos de manera organizada para facilitar la recuperación de información cuando sea necesario.
- Recopilar, procesar y archivar documentos oficiales relacionados con el funcionamiento del municipio.
- Trabajar en estrecha colaboración con departamentos como obras públicas, servicios públicos y otros que puedan requerir partes o documentación específica.

Auxiliar de Oficial de Partes

- Brindar asistencia y responder preguntas de los ciudadanos sobre partes, permisos u otros documentos relacionados con el municipio.
- Proporcionar orientación sobre los procedimientos y requisitos para la solicitud de partes o documentos.
- Asegurar de que la información registrada sea precisa y esté en conformidad con las regulaciones locales.
- Colaborar con otros departamentos para garantizar la integridad y la consistencia de la documentación municipal.
- Colaborar con otros departamentos municipales para garantizar una comunicación fluida y una gestión eficiente de los recursos.
- Facilitar la coordinación entre diferentes departamentos para garantizar una respuesta rápida y eficiente

Coordinación de Juzgado Municipal

Organigrama



Cumplir lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

Artículo 139. La Consejería Jurídica Municipal, es el órgano encargado de otorgar apoyo técnico jurídico en todos aquellos asuntos que lo requieran y estén relacionados con la administración pública municipal; entre otros los siguientes:

I. Revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, nombramientos, resoluciones, convenios, circulares, disposiciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico, a efecto de someterlos a consideración y, en su caso, firma del Presidente y/o Síndico Municipales;

II. Otorgar asesoría jurídica a todos los órganos y áreas que integran la administración pública municipal;

III. Asesorar en todos los asuntos contenciosos en los que el Municipio sea parte litigiosa.

Contará con el personal necesario para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 140. Para ser titular de la Consejería Jurídica Municipal se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; además de acreditar tener título y cédula profesional de Licenciado en Derecho y experiencia mínima de tres años en asuntos de administración pública o certificación de competencia laboral en la materia.

Dependerá directamente del Presidente Municipal.

Objetivo

Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento. Promover la modernización del marco legal estatal en la materia.

Funciones

- Promover todo género de juicios
- Presentar denuncias y querellas ante el ministerio público correspondiente.
- Oponer todos los medios de defensa y las excepciones pertinentes en todas las causas en que el municipio sea demandado.
- Dictaminar y proponer al H. Ayuntamiento los casos en que se requiera, iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del municipio.
- Brindar asesoría jurídica a los regidores y comisiones del H. Ayuntamiento.
- Elaborar los contratos y convenios en que el municipio sea parte.
- Ejecutar los actos jurídicos que disponga el H. Ayuntamiento o el presidente municipal de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal.
- Estudiar y emitir los dictámenes que correspondan conforme a la Ley Orgánica Municipal y la Reglamentación Municipal.
- Asesorar gratuitamente a la ciudadanía en caso especial y que estén relacionados con la materia municipal.
- Designar abogado o intervenir directamente en asuntos litigiosos ante cualquier instancia de personas particulares cuando así lo orden el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento Municipal a través de las sesiones de cabildo, siempre y cuando los asuntos a litigar se traten de personas de escasos recursos económicos o se trate de algún asunto relevante que por su importancia se requiera el apoyo.
- Mandar a citar a personas a solicitud ciudadano, por algún conflicto existente entre ellos con el fin de poder llegar a algún arreglo armonioso y prevalezca entre los particulares la armonía y el respeto, del cual podrá celebrar convenios con la intervención de la Dirección Jurídica a través del abogado designado, en caso de que los particulares no lleguen a arreglo alguno, dejar

constancia de su presencia y asesorarlos lo que en derecho corresponda y hacer valer los mismos ante las autoridades competentes.

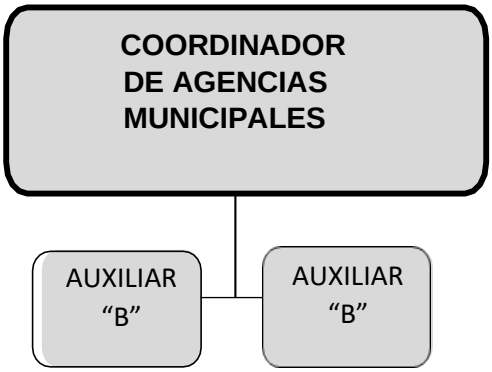
- Iniciar todos los procedimientos administrativos que le sean solicitados por el presidente municipal, directos de área de la materia que se requiera, pudiendo desahogar todas y cada una de las diligencias que se requieran.
- Emitir las resoluciones de los procedimientos administrativos iniciados mismos que serán firmados por el presidente municipal o jefe de área que lo solicite, debiendo también firmar el director jurídico o abogado designado en la instauración de este procedimiento.
- Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender derechos del municipio.
- Cumplir y hacer cumplir la función de la dirección.
- Dirigir y supervisar el trabajo del personal.
- Procurar, defender y preservar los derechos e intereses del Municipio, ejerciendo las acciones y oponiendo las defensas y excepciones pertinentes.
- Elaborar, revisar o supervisar los actos jurídicos de su competencia o que le sean encomendados.
- Ejercer la representación jurídica del municipio de acuerdo al nombramiento y el poder otorgado.
- Distribuir entre los abogados la atención de los asuntos conforme a la competencia de cada sección.
- Dar estricto seguimiento a todos los asuntos que lleve directamente la dirección y las secciones, cuidando el fondo y los requisitos del proceso.

Secretaria de sección

- Llevar un orden y control del archivo de la sección correspondiente.
- Revisar constantemente el correo electrónico de la Dirección de Jurídico Municipal y dar contestación a los informes.
- Realizar el llenado de los distintos libros de controles que la Dirección de Jurídico posee (oficios internos, memorándum, oficios externos, numero de actas de comparecencias, número de citatorios, números de constancias de concubinato, etc.).
- Recepcionar oficios provenientes de distintas áreas y/o dependencias y turnarlos a la sección correspondiente.

Coordinador de Agencias municipales

Organigrama



Objetivo

Garantizar el uso eficiente de los recursos municipales, coordinando su distribución entre diferentes agencias para maximizar el impacto de los servicios prestados.

Facilitar la colaboración y comunicación efectiva entre agencias y departamentos municipales para garantizar una respuesta coordinada a los desafíos y la implementación eficiente de proyectos.

Contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos de la municipalidad, participando en la planificación y ejecución de proyectos clave.

Identificar áreas de mejora dentro de las agencias municipales y proponer y liderar iniciativas para optimizar procesos y aumentar la eficiencia.

Desarrollar y mantener planes de respuesta a emergencias, garantizando una gestión eficiente y coordinada de crisis o situaciones de emergencia.

Mejorar y mantener relaciones positivas entre las agencias municipales y la comunidad, actuando como un enlace efectivo y abordando las necesidades y

Función

- Facilitar la comunicación y la colaboración entre diferentes agencias y departamentos municipales.
- Asegurar una coordinación eficiente para la implementación de proyectos y la prestación de servicios.
- Contribuir a la planificación estratégica de las agencias municipales para alcanzar los objetivos y metas establecidos.
- Supervisar y evaluar el desempeño de las agencias municipales, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones.
- Colaborar con los responsables de cada agencia en la implementación de mejoras y cambios necesarios.
- Mantener relaciones efectivas con la comunidad y actuar como enlace entre las agencias municipales y los ciudadanos.
- Recopilar y responder a las inquietudes de la comunidad, canalizando la información hacia los departamentos correspondientes.
- Ser el punto de contacto central para la gestión de crisis y la toma de decisiones coordinada.

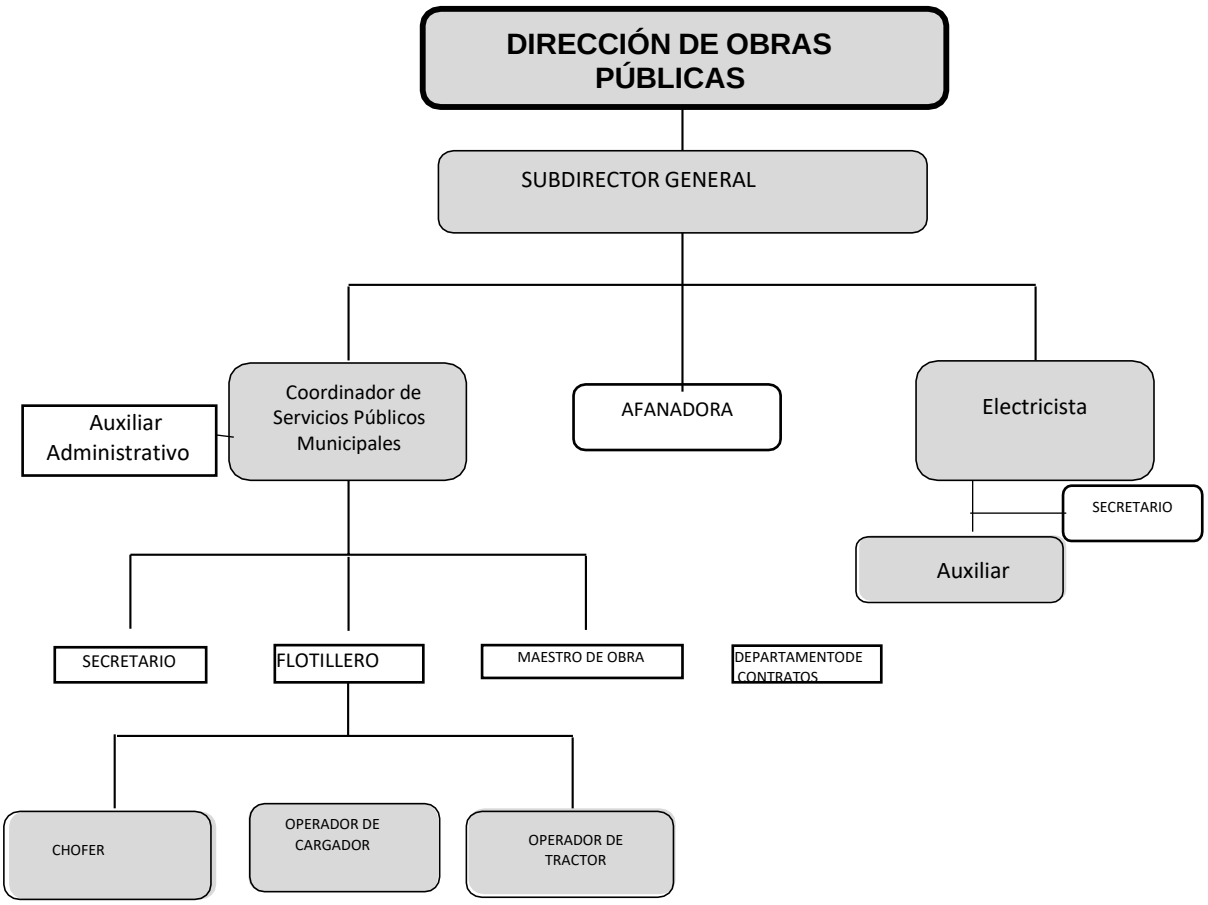
Auxiliar

- Brindar información y asistencia a los ciudadanos que visitan las oficinas municipales.
- Responder preguntas sobre trámites, servicios municipales, y proporcionar orientación básica.
- Programar citas para el agente municipal y coordinar reuniones según sea necesario.
- Mantener archivos organizados y actualizados, archivando documentos de manera eficiente para facilitar la recuperación de información cuando sea necesario.
- Colaborar en la organización y ejecución de eventos comunitarios patrocinados por el municipio.
- Proporcionar apoyo logístico durante eventos y actividades públicas.



Dirección de Obras Publicas

Organigrama



Cumplir lo dispuesto en el Capítulo III, de los Artículos 132, 133 y 134 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

Artículo 132.- La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el Municipio, corresponden al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, con la colaboración de la comunidad, cuando así lo acuerden los consejos que se refiere al artículo 184 de este ordenamiento; en todos los casos se aplicara el procedimiento previsto en las Leyes Estatales que sean aplicables

Objetivo

La Dirección de Obras Públicas es el Área Administrativa encargada de darle seguimiento técnico a las peticiones, acciones y demandas de la ciudadanía tendientes a realizar los diferentes trabajos de operación, mantenimiento, rehabilitación, conservación y ejecución de toda la infraestructura municipal, todo lo antes mencionado, la Dirección lo hace posible mediante la correcta aplicación de las diferentes normas que regulan la operación y ejecución de los recursos federales, estatales y municipales en el ejercicio vigente.

Funciones

- Planear, programar coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la dirección.
- Ejecutar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Estado
- Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del municipio.
- Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
- Revisión y aprobación de contratos de obras públicas.
- Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la planeación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con recursos del ramo 33 Fondo III y IV; Ramo 28; y otros, dando prioridad a las necesidades de la población con mayor rezago social y pobreza extrema.
- Promover la preservación y protección del medio ambiente e impulsar programas de desarrollo sustentable.
- Actualizar periódicamente el padrón de constructores.
- Tramitar y autorizar pagos a contratistas de bienes y servicios, así como de elaborar las estimaciones de avances y autorizaciones de finiquitos de obras, así mismo será responsabilidad del Director de Obras Públicas supervisar físicamente que las obras cumplan con las especificaciones contratadas, antes de autorizar los pagos respectivos.
- Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las obras y acciones de utilidad pública conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia.

Sub Dirección General

- Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo.
- Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que afecten al Municipio.
- Organizar la construcción de obras públicas que correspondan al Municipio y no estén atribuidos a otra autoridad, organismo o dependencia.
- Ejecutar los procesos de celebración de los contratos y concesiones para la construcción de obras.
- Diseñar y licitar la construcción de mercados, panteones, rastros, parques, plazas, jardines y los demás que estén a cargo del Municipio.
- Diseñar y licitar la construcción de calles, incluyendo la infraestructura pluvial.
- Diseñar y licitar proyectos tendientes al aprovechamiento de las zonas federales en espacios de beneficio público como son: parques y jardines, canchas deportivas, áreas culturales y recreativas, vialidades y otros.

Electricista

- Realizar inspecciones regulares de sistemas eléctricos en barrios y propiedades municipales para identificar y abordar problemas antes de que se conviertan en fallas mayores.
- Diagnosticar y reparar problemas eléctricos en el edificio municipal, parques, instalaciones deportivas, y otras estructuras y equipos.



- Encargarse de la instalación y actualización de sistemas eléctricos en nuevos proyectos municipales o en la mejora de infraestructuras existentes.
- Mantener y reparar sistemas de iluminación en áreas públicas, como calles, parques y plazas, para garantizar la seguridad y el bienestar de la comunidad.
- Responder a emergencias eléctricas, como cortocircuitos, apagones y otros problemas eléctricos en instalaciones municipales.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos municipales, como obras públicas y servicios generales, para abordar las necesidades eléctricas de diversas instalaciones y proyectos.
- Mantener registros precisos de todas las actividades eléctricas realizadas, incluyendo reparaciones, inspecciones y actualizaciones.
- Cumplir con los protocolos de seguridad en el trabajo y garantizar que las prácticas laborales sean seguras tanto para el electricista como para otros empleados municipales y la comunidad en general.

Auxiliar de Electricista

- Ayudar en la instalación y mantenimiento de sistemas eléctricos en edificios municipales, instalaciones públicas y otros lugares gestionados por el gobierno local.
- Preparar y organizar materiales y herramientas necesarios para proyectos eléctricos, asegurándose de que el electricista tenga acceso a todo lo necesario para realizar su trabajo de manera eficiente.
- Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro, siguiendo los protocolos de seguridad y ayudando en la preparación de áreas de trabajo antes de realizar tareas eléctricas.
- Brindar información básica y asistencia a la comunidad en cuestiones relacionadas con electricidad municipal, como luces públicas o problemas eléctricos en instalaciones municipales.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos municipales para garantizar una coordinación efectiva en proyectos que involucren aspectos eléctricos.

Flotillero

- Supervisar y coordinar la flota de vehículos propiedad del municipio, que podría incluir automóviles y vehículos de servicios públicos.
- Planificar y coordinar el mantenimiento regular de los vehículos de la flota para garantizar que estén en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Mantener registros precisos de cada vehículo, incluyendo historiales de mantenimiento, kilometraje y cualquier otro dato relevante.
- Coordinar con los conductores asignados a los vehículos de la flota y asegurar que cumplan con las políticas y procedimientos establecidos.
- Supervisar el uso y la adquisición de combustible para los vehículos de la flota, garantizando la eficiencia y el cumplimiento de políticas de ahorro de combustible.
- Gestionar el retiro planificado de vehículos antiguos y la incorporación de nuevos vehículos a la flota según sea necesario.
- Colaborar con otros departamentos municipales para entender sus necesidades de transporte y asegurarse de que la flota sea capaz de satisfacer esas demandas.

Operador de Tractor

- Participar en la preparación y mantenimiento de áreas verdes municipales, como parques, jardines y espacios públicos.
- Operar el tractor para tareas de limpieza y mantenimiento de calles y áreas públicas, incluyendo la remoción de residuos y escombros.



- Utilizar el tractor para nivelar caminos, reparar baches y mantener la infraestructura vial en condiciones seguras.
- Colaborar en proyectos de construcción y desarrollo municipal que requieran el uso de un tractor para movimiento de tierras u otras tareas relacionadas.
- Operar el tractor para la gestión de residuos, incluyendo la recolección y transporte de materiales reciclables o desechos sólidos.
- Participar en operaciones de emergencia, como la remoción de escombros después de eventos climáticos o desastres naturales.
- Realizar inspecciones regulares del tractor y llevar a cabo tareas de mantenimiento básicas para garantizar su buen funcionamiento.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos municipales, como obras públicas o servicios generales, para garantizar la eficiencia y coordinación en proyectos y operaciones.

Operador de Cargador

- Colaborar en operaciones para mantener y reparar carreteras municipales, utilizando el cargador para la nivelación de superficies y la manipulación de materiales de construcción.
- Participar en la manipulación de residuos sólidos y reciclables, cargando y descargando materiales en instalaciones de gestión de residuos.
- Colaborar en proyectos de construcción
- Trabajar en conjunto con otros operadores de maquinaria y equipos municipales para garantizar la eficiencia en proyectos y operaciones.

Albañil

- Participar en la construcción de nuevas estructuras municipales, como edificios públicos, instalaciones recreativas, o centros comunitarios.
- Realizar trabajos de revestimiento, enlucido y acabados en paredes y superficies.
- Participar en la reparación y construcción de pavimentos, aceras y otras infraestructuras peatonales.
- Colaborar en la instalación y reparación cunetas.
- Colaborar en proyectos de infraestructura municipal, como la construcción o mantenimiento de carreteras y puentes.
- Utilizar herramientas manuales de albañilería, como paletas, cinceles, taladros y sierras, de manera segura y eficiente.
- Realizar tareas de mantenimiento básico en herramientas y equipos para garantizar su buen funcionamiento.

Planeación (COPLADEM)

- Analizar y priorizar las necesidades del Municipio en coordinación con autoridades y representantes de barrios y localidades, tomando en cuenta las asambleas comunitarias y de barrios.
- Dar seguimiento a las obras y servicios que se otorguen a las comunidades y barrios de la Cabecera Municipal.
- Atender preferentemente las demandas de obras y acciones de localidades superiores a 100 habitantes.
- Verificar que los proyectos tengan vialidad técnica, social ambiental.
- Procurar que las obras que se realicen sean compatibles con la ley de equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- Impulsar el desarrollo integral y sustentable, la equidad de género, la generación de empleos y la atención a grupos marginados.

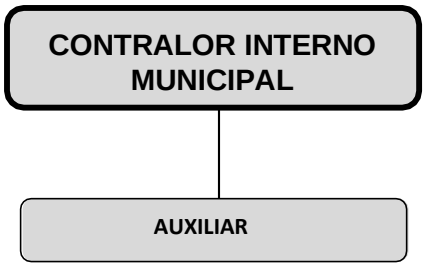
- En los proyectos de infraestructura y de servicios, la integración de expedientes técnicos, se deberá considerar la documentación que acredite la propiedad, dominio, sesión de derechos o enajenación del predio donde se pretenda realizar los proyectos de obra o servicio.
- Los recursos deberán de utilizarse para reducir la marginación y pobreza en las comunidades y barrios más rezagados, mediante la orientación eficiente y responsable del gasto de inversión y el mejoramiento de los indicadores de bienestar en materia de vivienda, agua potable, electrificación, drenaje, salud, educación, seguridad pública entre otros.

Afanadora

- Encargarse de la limpieza del área de trabajo.
- Trabajar en coordinación con otros departamentos municipales para asegurar una gestión integral de la limpieza en áreas públicas.
- Cumplir con los protocolos de seguridad para realizar tareas de limpieza de manera segura.

Contraloría Interna Municipal

Organigrama



La función de revisión y fiscalización tiene carácter técnico, autónomo, externo y permanente, y será ejercida conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

Cumplir lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

Artículo 135. La Contraloría Interna Municipal, es el órgano encargado de vigilar y verificar que las acciones de la Administración Pública Municipal, se realicen conforme a los planes y programas aprobados previamente por el Ayuntamiento, para la correcta aplicación y ejercicio de los recursos públicos financieros.

Además, verificará y recepcionará las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en términos de la Ley respectiva y las entregará al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Artículo 136. La persona titular de la Contraloría Interna Municipal será nombrada por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, de quien dependerá jerárquicamente, además deberá contar con la certificación y capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificado de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas.

Artículo 137. Para ser titular de la Contraloría Interna Municipal se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; además de acreditar tener título y cédula profesional de cualesquiera carrera afín o relacionada con la administración, así como acreditar tener experiencia mínima de tres años en el manejo de recursos públicos o certificación de competencia laboral en la materia.

Artículo 138. La fiscalización y evaluación del ejercicio de los recursos públicos del Ayuntamiento le corresponde al Congreso del Estado a través de su Órgano de Fiscalización.

Objetivo

Apoyar al gobierno municipal en materia de fiscalización, a llevar una adecuada administración transparente y ordenada, vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de adquisiciones, obra pública, recursos materiales y lo relativo a la manifestación de bienes y responsabilidades de las y los servidoras(es) públicos municipales. Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales; así como la participación de las y los ciudadanos en la vigilancia del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

Funciones

- Presentar al Presidente Municipal al inicio de cada año, el plan anual de actividades a realizar.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de Control de Evaluación Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general, de los recursos materiales del Municipio.
- Auditar, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del Municipio; los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas correspondientes.
- Informar al Presidente Municipal y al Síndico sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las Dependencias y entidades de Administración Pública Municipal que hayan sido sujetos de auditorías.
- Coadyuvar con la Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado y la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales que, conforme a la ley, están obligados a presentarlas, así como investigar, por disposición del Ayuntamiento, del presunto enriquecimiento ilícito de los mismos.
- Atender y dar seguimiento a las recomendaciones, quejas y sugerencias de la ciudadanía, relativas al desempeño de los servidores públicos municipales; turnándolas a las Dependencias para su atención oportuna.
- Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación social del Municipio.
- Atender las solicitudes de información que sean presentadas ante la unidad Municipal de Acceso a la Información Pública. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Chiapas, a fin de instrumentar mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos establecidos.
- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, con base en las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.
- Realización y revisión del Acta de Entrega Recepción del servidor público saliente y entrante.
- Archiva original del acta de entrega recepción y documentación para su debido control; y entrega copia al servidor público saliente y entrante.
- Recepción y revisión del llenado de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos que fungen como Jefes, coordinadores, directores y /o subdirectores de las áreas correspondientes.

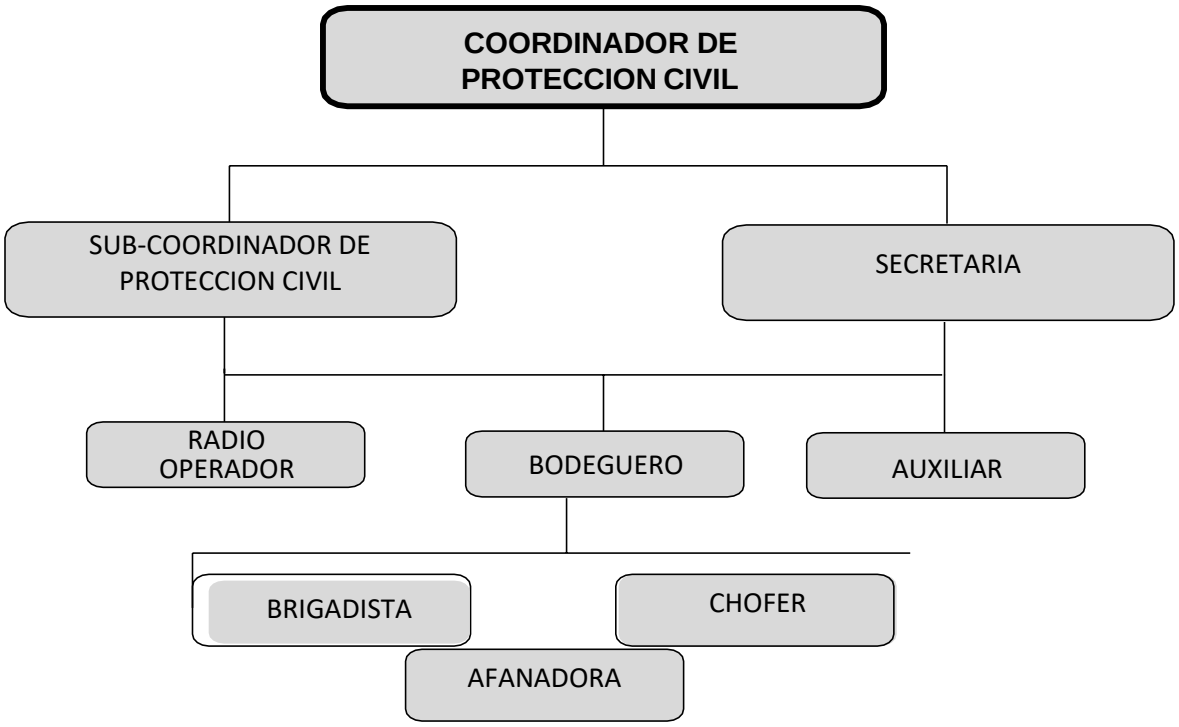


- Archiva copia de la constancia y formato de declaración de situación patrimonial del funcionario público para su registro y control.
- Atención y revisión de auditorías requeridas por los Órganos Fiscalizadores.
- Analiza el área al que pertenece la orden de auditoría y gira oficios a los responsables solicitando información de manera magnética e impresa requerida en la orden de auditoría.
- Recibe la información de acuerdo al oficio de requerimiento en la orden de auditoría; así mismo realiza la revisión y análisis.
- Envía la información requerida en la orden de auditoría ante el órgano fiscalizador.
- Atención, revisión y análisis de auditorías internas.

Auxiliar de Oficina

- Apoyo para hacer entrega oficios y/o documentos a diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Apoyar en fotocopiar documentación.
- Archivar y ordenar documentación.
- Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.

Coordinación Municipal de Protección Civil
Organigrama



Cumplir lo dispuesto en el Título Noveno, de los Artículos 169, 170, 171 y 172 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

Para ser titular del área Protección Civil, además de lo que señale la ley de la materia, el funcionario deberá contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas.

Artículo 169. El sistema municipal de protección civil, tiene como objetivo principal salvaguardar la vida de la persona y sus bienes, así como el buen funcionamiento de los sectores público y privado, el equipamiento estratégico para hacer frente a cualquier evento, siniestro, desastre o contingencia de origen natural o generado por la actividad humana, mediante la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales y estatales.

Artículo 170. Corresponde al presidente municipal y/o al jefe de la unidad municipal de protección civil la aplicación de la normatividad en esta materia, su cumplimiento es obligatorio para todas las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, y en general para todos los habitantes del Municipio.

Artículo 171. El sistema municipal de protección civil es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, procedimientos y programas, que establece el gobierno con las organizaciones públicas y privados para efectuar acciones responsables en materia de prevención, mitigación, preparación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación, reconstrucción en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Artículo 172. La integración y funcionamiento del sistema municipal de protección civil se hará en los términos de la legislación aplicable.

Objetivo

Fomentar y reforzar la conciencia ciudadana en la cultura de Protección Civil, promoviendo acciones de prevención y mitigación de riesgos, para salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y entorno, exhortando la participación del mayor número de personas en los ejercicios de evacuación, promoviendo la importancia de estos como medida que fomente la respuesta ágil y oportuna de la población.

Funciones

- Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de protección civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.
- Prevenir las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes o calamidades públicas que pueden afectar a la población y sus bienes, por medio del estudio y análisis de dichas situaciones.
- Intervenir ante situaciones de naturaleza catastrófica o calamidad pública, organizando el socorro y protección de las personas o bienes afectados.
- La realización de estudios relativos a análisis de riesgos, así como proyectos piloto de carácter preventivo que permitan fundamentar planes de prevención de emergencias y catástrofes.
- El desarrollo de estudios y programas de información a la población, así como la promoción de la autoprotección ciudadana y corporativa, y de fomento de la participación social en las actividades de protección civil y emergencias, así como de programas de educación para la prevención en centros escolares.
- La preparación y difusión de alertas a las organizaciones de protección civil y, en su caso, a los ciudadanos.

Sub-Coordinador de Protección Civil.

- Diseñar e instrumentar los operativos en relación a la protección civil.
- Dirigir y supervisar los operativos de protección civil.
- Auxiliar a las víctimas en situaciones de emergencias, siniestros o desastres.
- Realizar operaciones de búsquedas y rescates de personas que se encuentran atrapadas en alguna situación de riesgo



- Levantar un reporte como registro de la fecha y sucesos del rescate.

Radio Operador

- Establecer los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo alto, riesgo emergencia, siniestro o desastre.
- Diseñar e instrumentar los operativos en relación a la protección civil.
- Dirigir y supervisar los operativos de protección civil.

Brigadistas

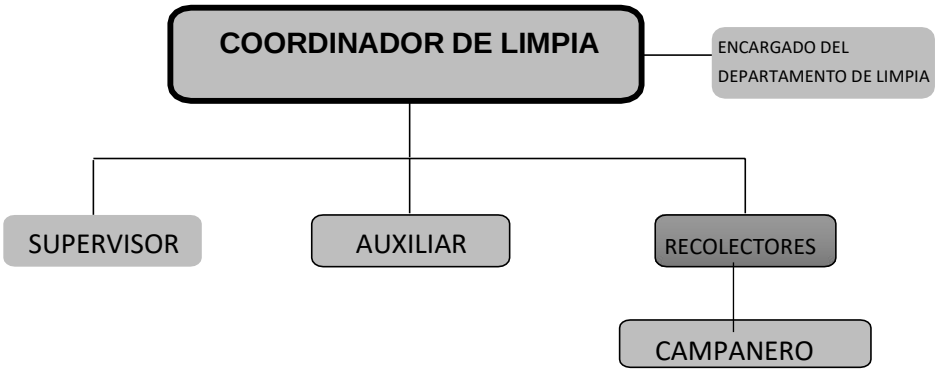
- Auxiliar a las víctimas en situaciones de emergencias, siniestros o desastres.
- Realizar operaciones de búsquedas y rescates de personas que se encuentran atrapadas en alguna situación de riesgo
- Levantar un reporte como registro de la fecha y sucesos del rescate.
- Apoyar en la difusión de las acciones de prevención y de contingencia a todo el personal de su área.
- Responder ante la ocurrencia de cualquier evento real o simulacro, actuando de acuerdo al plan de emergencia que se haya elaborado.
- Se coordina con otras brigadas durante el siniestro para brindarse apoyo mutuamente.
- Solicita ayuda externa en caso de ser necesario.
- Apoyan en la evacuación y acordonan el área según las instrucciones.
- Acuden a todas las sesiones de capacitación.
- Verifican el desalojo completo.

Secretaria

- Control de visitas
- Elaboración de Bitácoras.
- Recepción de oficios y control de archivo
- Sellar expedientes y documentación.
- Enviar y recibir oficios de las diferentes dependencias gubernamentales, así como en la elaboración.
- Control de archivo de documentos diversos.

Coordinación Municipal de Limpia

Organigrama



Cumplir lo dispuesto en la Sección III, de los artículos 151, 152 y 153 que refiere a la Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

Artículo 151. Este servicio público municipal consiste en mantener libre de basura, residuos, desperdicios o desechos la vía pública y los lugares de uso común, así como recolectar la basura domiciliaria, común, comercial e industrial.

Artículo 152. El servicio público municipal de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, comprende:

I. La limpieza en las calles, avenidas, calzadas, paseos, bulevares, camellones, circuitos viales, glorietas, pasos peatonales, aceras, plazas, parques públicos, mercados, y demás áreas públicas y sitios de uso común;

II. La recolección de basura, desperdicios o desechos de cualquier procedencia que se encuentre en la vía pública, sitios públicos o de uso común;

III. El traslado y entierro o cremación de cadáveres de animales encontrados en la vía pública, establecimientos oficiales, o cualquier otro lugar público dentro del perímetro del municipio; y,

IV. El traslado, procesamiento, aprovechamiento y destino final de la basura, desperdicios, residuos o desechos.

Artículo 153. El gobierno municipal puede:

I. Autorizar el otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio público a que se refiere esta Sección

II. Celebrar convenios de colaboración con el Estado, Municipios, otros organismos públicos paraestatales para la prestación del servicio de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos.

III. Promover, orientar y apoyar las acciones en materia de limpia, observando lo dispuesto por las leyes federales y estatales; y

IV. Hacer cumplir en la esfera de su competencia, estas disposiciones

Objetivo

Efectuar la recolección y disposición final de los residuos sólidos que se generen el municipio para mantener la ciudad limpia prestando los servicios de calidad en el manejo de los residuos sólidos urbanos.

Funciones

- Organizar y distribuir al personal, equipo y vehículos de acuerdo a las necesidades específicas del servicio de limpia.
- Colaborar en la Integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis del municipio.
- Aplicar mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento en las actividades del personal a su cargo.
- Atender la demanda ciudadana con acciones correctivas y preventivas que satisfagan en tiempo y forma los servicios que le sean solicitados, en materia del servicio de limpia.
- Asistir a reuniones de trabajo en los diferentes barrios y/o comunidades.
- Solicitar combustible para abastecer todos los camiones diariamente.



- Supervisar el relleno sanitario en las instalaciones del basurero.
- Supervisión de los diferentes balnearios.
- Revisión de las bitácoras para comprobar el combustible utilizado.
- Implementar acciones educativas y preventivas sobre el manejo de los desperdicios y en general en materia de limpia y aseo público.
- La recolección y almacenamiento, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos comerciales, generados en todo tipo de establecimiento comercial, industrial y de servicios al público tales como abarrotes, balnearios, baños públicos, almacenes, restaurantes, discotecas, terminales camioneras, mercados, salones de fiesta, gimnasios, fraccionamientos, hoteles y los que a juicio de la coordinación de limpia estime conveniente.
- Programar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de limpia, participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo y separación de los residuos sólidos municipales.
- Transportación de los residuos sólidos recolectados a los sitios señalados por el Ayuntamiento y autorizados por las autoridades correspondientes.

Auxiliar

- Elaborar diferentes documentos referentes a la coordinación de limpia (bitácoras para la comprobación de combustible, oficios de comisión, oficios y/o memorándum, entre otros).
- Elaborar solicitudes de compra y servicio de las unidades que transporta los residuos sólidos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Llevar orden y control de los archivos de la coordinación.
- Apoyar en la verificación de la limpieza de las diferentes calles del municipio.
- Repartir material de trabajo y limpieza a los recolectores, barrenderos y jardineros.
- Llevar el control de entradas y salidas del personal.
- Supervisar y dirigir las actividades programadas de recolección y limpia, (actividades del personal, uso de las unidades de recolección).
- Observar y hacer cumplir los reglamentos vigentes relacionados con la recolección y limpia.
- Asegurar el buen uso y manejo de los recursos de la coordinación.
- Apoyar en las actividades que requiera el coordinador.

Sub-coordinador

- Verificar el adecuado funcionamiento de las actividades del personal a su cargo.
- Imponer medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes.
- Verificar que los residuos que se generen en los tianguis, mercados y bazares sean recolectados oportunamente.
- Supervisar que se realicen los trabajos encomendados (principalmente barrido manual de banquetas y áreas públicas).
- Controlar las herramientas y recursos de trabajo.

Recolector

- Recoger y verter dentro del camión de residuos sólidos, todos los desperdicios de las empresas y particulares, dentro y fuera del municipio.
- Realizar diversas actividades encomendadas por los jefes inmediatos, como pueden ser la recolección de depósitos con basura para depositar a los camiones, recolección de cadáveres de animales.
- Barrer las calles principales de la cabecera municipal
- Recolectar la basura a orilla de las carreteras y en las distintas comunidades del municipio.



- Dar mantenimiento a las áreas verdes de la cabecera municipal.
- Recoger todo tipo de basura, desechos y residuos de las calles.
- Vaciar recipientes y/o contenedores de residuos de las calles.

Parques y jardines

- Podar árboles y plantas del parque central del municipio, escuelas y/o instituciones que lo solicitan.
- Recolectar y eliminar hojas, troncos y ramas.

COORDINADOR DE VIALIDAD

Organigrama



- En coordinación con la coordinación de ecología y medio ambiente llevar acabo la siembra de árboles y plantas.
- Verificar herramientas de trabajo (cortadoras de pasto).
- Llevar a cabo la limpieza en el parque central, parques recreativos, áreas verdes y jardines incluyendo los días domingos y días festivos.
- Verificar riesgos normales en áreas verdes.

Objetivo

Salvaguardar la vida y bienes de la sociedad en general que usan la vía pública, mantener el orden, y coordinar las actividades relacionadas con la vialidad dentro del municipio así, como el levantamiento de accidentes que se presentan tanto en la cabecera municipal, como en sus diferentes comunidades, previniendo o atendiendo las faltas administrativas, emergencias y reportes ciudadanos, mediante la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan.

Funciones

- Dirigir el tránsito terrestre de vehículos a lo largo y ancho de las Vialidades con que cuenta el municipio.
- Implementar pláticas de educación vial en los diferentes planteles educativos del municipio para despertar desde temprana edad en los niños una cultura de respeto y orden en materia vial.
- Regular las actividades de carga y descarga que se realizan dentro de la ciudad, garantizando siempre el mantenimiento de la fluidez vial en las calles, en beneficio de la población.
- Servicios Escolares, consistente en que los Policías de Tránsito realizan el servicio de la vialidad a las afueras de las escuelas en los horarios de entradas y salidas de los alumnos.
- Abanderamientos, consiste en dar protección vial en lugares donde se desarrollan trabajos de obra pública o privada en la vía pública.
- Coordinar, supervisar y controlar los servicios operativos de tránsito y vialidad municipal, y ejercer el mando sobre los equipos de mando asignados a su área de gestión.
- Previo acuerdo y autorización del Presidente municipal.
- Coordinar y dirigir las operaciones de control, regulación y dirección de tráfico de vehículos y peatones en los centros de población municipales.
- Ejercer el mando sobre las funciones de oficiales y agentes de vialidad en el municipio.
- Ordenar la asistencia expedita a los ciudadanos que lo soliciten o requieran, asegurando la integridad de los mismos y la de los elementos de vialidad que se apliquen a dichos casos.
- Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los agentes de tránsito en forma diaria.
- Las demás que le asignen leyes y reglamentos vigentes.

Secretaria

- Atender cordialmente a la ciudadanía en general que asiste a la coordinación de vialidad municipal.
- Elaborar todo tipo de documentación y que le solicita el coordinador.
- Llevar un adecuado control en el archivo de la coordinación.

Jefe de Grupo

- Apoyar al Coordinador en el Desempeño de sus funciones.
- Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de faltas al Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- Coadyuvar en la formulación de programas integrantes de seguridad vial.
- Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicio.
- Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.
- Planear y ejecutar la rotación de personal.
- Programar y ejecutar la sobre vigilancia en la ciudad.
- Planear y ejecutar los servicios que solicite la ciudadanía y/o autoridades.

Agente de Vialidad

- Atender los accidentes viales que se presenten en el municipio.
- Brindar atención personalizada a los involucrados en algún accidente vial para deslindar responsabilidades conforme al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio.
- En caso de que las partes afectadas no lleguen a un acuerdo o a petición de las mismas consignar el parte de accidente al Ministerio Público.
- Consignar al Ministerio Público todo accidente en donde estén involucrados lesionado(s) y muerto(s).

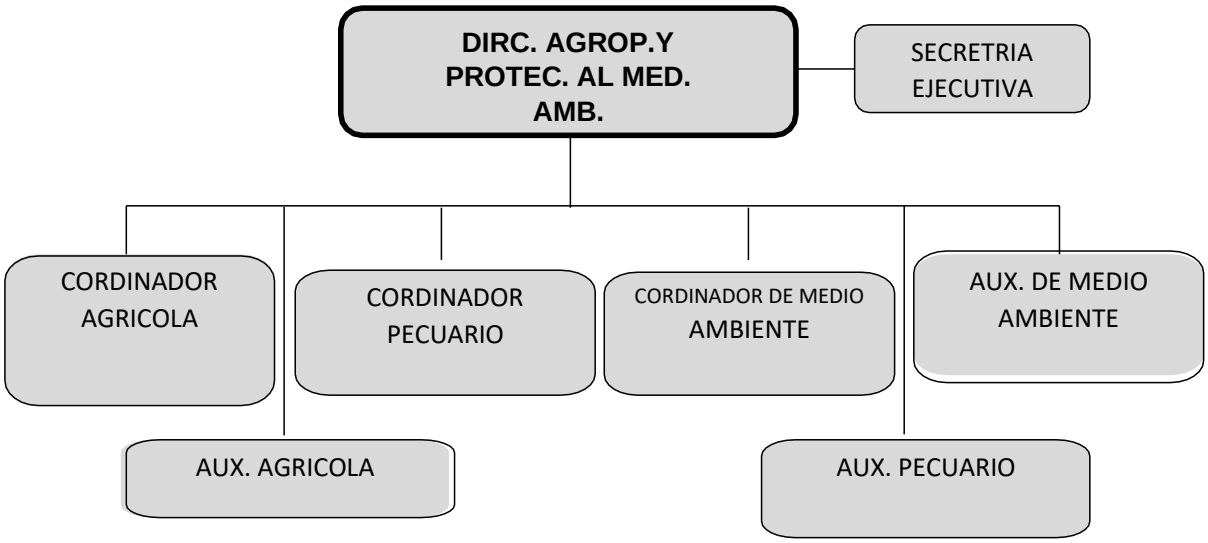


- Checar y verificar que los auxiliares de vialidad a su cargo levanten correctamente los datos de los accidentes viales que se presenten.
- Elaborar estadísticas continuas de percances viales.
- Elaborar oficios y partes informativos para la consignación correspondiente.

Auxiliar de Vialidad.

- Elaborar los permisos de carga y descarga.
- Apoyar en las actividades que se le requiera.

Protección al Medio Ambiente y Ecología
Organigrama



Objetivo

Impulsar, promover y llevar a cabo programas para preservar el medio ambiente y el uso racional, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de nuestro municipio y dar a conocer a la ciudadanía las alternativas de mejora en las actividades que realizan, para la prevención y reducción en el impacto ambiental.

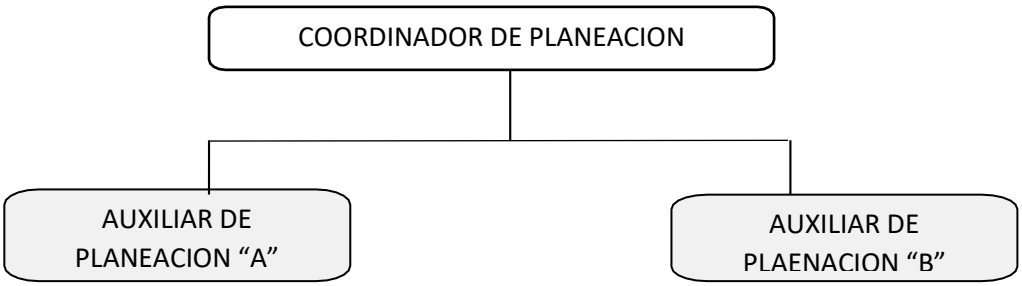
Funciones

- Otorgar autorización para la poda o el derribo de árboles valorándose mediante una inspección ocular y tomando evidencia fotográfica para el archivo.
- Actuar en colaboración con la coordinación de limpia municipal para el traslado de la basura producida por la poda de los árboles.
- Atender todo lo relacionado con quejas referentes a la quema de basura y tiraderos clandestinos.
- Organizar y llevar a cabo reforestaciones y restauraciones en el municipio, así como la protección del ambiente.
- Gestionar el instrumento legal para la protección conservación y restauración del municipio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior.

Secretaria Ejecutiva

- Brindar apoyo secretarial en la elaboración de documentos relativos al área y comisiones de la estructura organizacional, trámites a las diferentes Departamentos del H. Ayuntamiento Municipal, a fin de operar y agilizar los requerimientos y gestiones que influyen en la adecuada funcionalidad del área y con las dependencias federales y estatales en el ámbito de sus atribuciones.
- Realizar las funciones que sobre la administración de recursos sean atribuibles a los programas y proyectos que sean autorizados por el H. ayuntamiento Municipal en el período comprendido de la administración pública y los que sean alcanzados por convenios y concertación federal y estatal.
- Resguardar la documentación, expedientes, bienes y archivos que son propiedad del H. Ayuntamiento Municipal que se encuentren en resguardo por el área de Ecología y Medio ambiente, velando en todo momento por el cuidado, conservación y manejo profesional y confidencial según corresponda.
- Asistir en representación del titular del área cuando por razones inherentes al desempeño de las atribuciones del titular le sean encomendadas.
- Capacitar y sensibilizar a toda la ciudadanía 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 los problemas ambientales.
- Planificar los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad.
- Organizar y fomentar la participación social, en actividades y eventos ambientales.
- Participar en la creación, administración y conservación de las los huertos frutícolas, su establecimiento, integración y producción en áreas ejidales, escuelas y pequeños productores propiciando la producción de especies diversas en viveros y de especies nativas de la región, así como la coordinación, gestión, y tramitación con las secretarias a fines para la atención de demandas sociales con especies ya establecidas en viveros como es el caso de la secretaría del campo y otras.
- Por acuerdo reciente, se convino con los asesores de presidencia y el responsable de limpia municipal el apoyo a la atención de parques y jardines, mismos que impulsaremos realizando los diagnósticos y proyectos que para el caso sean necesarios.
- Participar en la creación, administración y conservación de las áreas verdes del municipio.
- Atender las denuncias por incendios en lotes baldíos, quema, descarga 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 en la legislación en la materia.
- Coadyuvar con la dirección de limpia y aseo público en la vigilancia, supervisión y sanción, en materia ambiental de la apreciación 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, si así fuera el caso.

Dirección de Planeación Municipal
Organigrama



Cumplir lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

En el caso del Secretario de Planeación Municipal o su equivalente deberá contar con carrera universitaria terminada preferentemente en las ramas de administración, administración pública, economía, sociología o afín, preferentemente con especialidad en planeación estratégica o tener dos años comprobables de haber trabajado en materia de planeación gubernamental o municipal. Además, contar con la certificación de capacitación y competencia laboral expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas.

Artículo 173. La planeación en los gobiernos municipales es necesaria para el desarrollo de las obras y proyectos de beneficio colectivo.

Artículo 174. Los planes de desarrollo municipal, establecerán mecanismos e

instrumentos para alcanzar los objetivos descritos, en concordancia con los planes estatal y nacional de desarrollo, así como en los lineamientos internacionales adoptados por México en esta materia.

Artículo 175. Los Municipios, en términos de las leyes federales y estatales, estarán facultados para formular, aprobar y administrar sus planes de desarrollo.

Los Ayuntamientos contarán con una Secretaría de Planeación Municipal o su equivalente; la que tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo; así como solventar las observaciones que se deriven del proceso de validación realizado por el Ayuntamiento o de aprobación por parte del Congreso del Estado;

II.- Elaborar el informe de evaluación al Plan Municipal de Desarrollo que deberá presentar el Ayuntamiento al Congreso;

III.- Integrar la información para elaborar el Informe de Gobierno que presentará el Presidente Municipal al Cabildo;

IV.- Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación a los programas de la administración pública municipal;

V.- Auxiliar al Presidente Municipal en el cumplimiento de los objetivos plasmados en el COPLADEM, así como los que se deriven del Sistema Estatal de Planeación Democrática; y

VI.- Las demás que dispongan las leyes de la materia y el Ayuntamiento a través de su normatividad interior.

Objetivo

Prever que el Municipio cuente con la estructura y recursos necesarios para la ejecución de sus programas; realizar la planeación, la programación, el seguimiento, control, evaluación y desarrollo de la función pública del gobierno municipal, en base a las políticas determinadas por el C. Presidente Municipal así como establecer los mecanismos de análisis para conocer las expectativas, viabilidad y resultado de su cumplimiento.

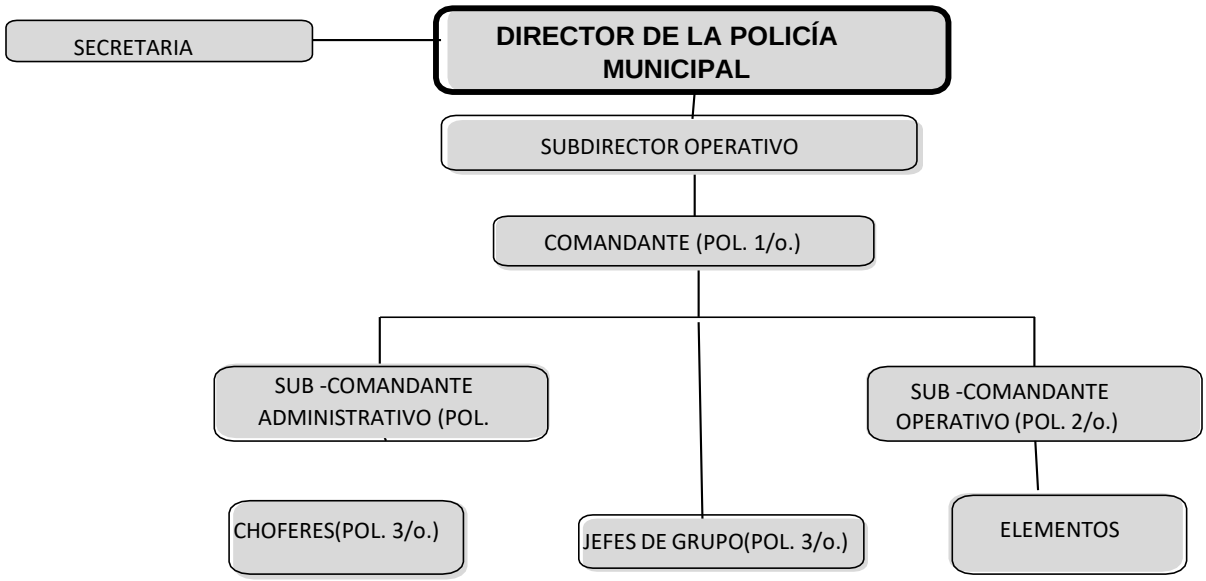
Funciones

- Asistir y atender las reuniones programadas con autoridades municipales, ejidales, dependencias normativas y los 25 sub Copladem del municipio.
- Llevar un control y seguimiento de obras del FAISM (Fondo de Infraestructura Social Municipal) en la Secretaria de Bienestar Social.
- Revisión de expedientes técnicos.
- Validación de expedientes técnicos del FAISM insertos en la matriz de inversión para el desarrollo social.
- Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los organismos sociales y privados.
- Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico financiero en la ejecución de la inversión municipal directa.
- Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar las actividades, que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Auxiliar

- Recepcionar documentación (apoyos, solicitudes y expedientes técnicos)
- Atención a las personas que acuden a la dirección.
- Elaboración de requisiciones, solicitudes, apoyos y oficios para la modificación de los expedientes técnicos.
- Recepción de expedientes técnicos para su revisión.
- Capturar una base de datos la información relativa a los estudios estratégicos de competitividad, para informar de manera oportuna al Director de Planeación.
- Integrar el archivo de la documentación del área para apoyar en la oportuna toma de decisiones y elaboración de los reportes requeridos por el área.
- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Dirección de la Policía Municipal
Organigrama



Cumplir lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

Seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito.

En cada municipio habrá una comandancia de policía o su equivalente; quienes deberán contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia expedida por un centro certificador de CONOCER, con

especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas.

Artículo 163. Es obligación del gobierno municipal velar por la protección ciudadana, la seguridad pública, la conservación del orden, la tranquilidad y la coexistencia pacífica de la comunidad.

Artículo 164. El Estado y los Municipios se coordinarán para establecer el Sistema Estatal de Seguridad Pública, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 165. El gobierno municipal realizará programas y políticas públicas para la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social de las personas, en términos de la Ley, las políticas y lineamientos que emanen del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Local y en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 166. El gobierno municipal mantendrá en capacitación constante a las personas encargados de la seguridad pública y la policía preventiva municipal.

Objetivo

Preservar y Garantizar que todos los servicios a cargo de esta Dirección sean atendidos privilegiando la intervención preventiva y con sentido humano, cuidando el orden, la seguridad publica en el territorio municipal, con base en las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos.

Funciones

- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía.
- Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio.
- Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia.
- Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden.
- Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por si o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales.
- Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio.
- Presentar ante el Juez Calificador a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa.
- Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de la academia.
- Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientar los servicios de policía preventiva, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio.
- Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia.
- Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.
- Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos.
- Dotar al cuerpo de policía de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos.
- Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin.
- Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Secretario

- Lleva el control de las solicitudes que se elaboran.
- Elabora la lista nominal de los elementos policiacos.
- Elabora los reportes de Disciplinarios.
- Realiza las actas para los movimientos de altas y bajas de los elementos y tramitarlas a oficialía mayor.
- Captura en la base de datos el núm. De detenidos por día y red vínculos.



Subdirector Operativo

- Supervisor general en materia de seguridad de las actuaciones de los comandantes de cada turno.
- Vigilar la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Municipal, para lo cual ha de velar por el cumplimiento preciso de las órdenes que se dieren;
- Ejecutar por conducto de los elementos, las acciones operativas que sean necesarias para lograr el cumplimiento de los fines de la Policía Municipal;
- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
- Dar parte oportunamente a la superioridad de las novedades más relevantes;
- Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo operativos y programas tendentes a la prevención del delito;
- Notificar a su superior jerárquico de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando a fin de no perturbar el orden y servicio de la Policía Municipal,
- Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Policía Municipal;
- Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Director General de Seguridad Pública, de lo que no esté en sus funciones resolver;
- Proponer las sanciones cuando sea necesario por faltas a la operatividad, lealtad, disciplina y honestidad, del personal que se encuentra bajo su mando, cuando dicha falta sea administrativa que no amerite la intervención del Consejo o alguna otra autoridad judicial;
- Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior;
- Dirigir los trabajos de los comandantes, sub- comandante administrativo y sub- comandante operativo, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas de operatividad, eficiencia, lealtad y disciplina;
- Vigilar que el personal de escolta, banda de guerra y sección asista puntualmente a los actos en los que se ordene su presencia;
- Las demás funciones que le confieran sus superiores jerárquicos.

Comandante

- Responsable directo de las actuaciones del personal bajo su mando en su turno de labores de 24 hrs. X 24 hrs.
- Sub- Comandante Administrativo (Pol. 2/o.)
- Responsable del pase de lista del personal policiaco.
- Organizar los servicios.
- Dar seguimiento de consignas establecidas.
- Organizar los subsectores con las unidades radio patrullas.
- Dar atención ciudadana en asuntos no relevantes.
- Supervisar los diversos informes administrativos.

Sub- Comandante Operativo (Pol. 2/o.)

- Supervisa los servicios establecidos (instituciones educativas, entre otras).
- Supervisa los auxilios prestados del personal operativo.
- Realiza recorridos en el centro y alrededores de la ciudad.
- Integra los operativos en conjunto con las demás corporaciones.



- Da atención a la ciudadanía en general.

Jefes de Grupo (Pol. 3/o.)

- Resguardan el orden y la seguridad de la ciudadanía.
- Organizar la fuerza pública municipal en turno, con el objeto de eficientar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días de eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- Realizar las actividades con estricto apego a las leyes y a los derechos humanos.
- Rendir diariamente un parte de novedades por escrito o verbal de los sucesos ocurridos durante las 24:00 de turno al director de seguridad pública.

Choferes

- Resguardan el orden y la seguridad de la ciudadanía.
- Trasladar a los jefes de grupo y elementos de seguridad pública a los lugares donde solicitan los servicios de seguridad.
- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir las normatividades en materia de policía
- Rendir novedades al director, subdirector y jefe de grupo de lo que suceda en sus lugares de servicio.
- Realizar sus funciones con estricto apego a las leyes que nos asisten y a los derechos humanos.
- Acatar las órdenes verbales o por escrito y las disposiciones legales aplicables.

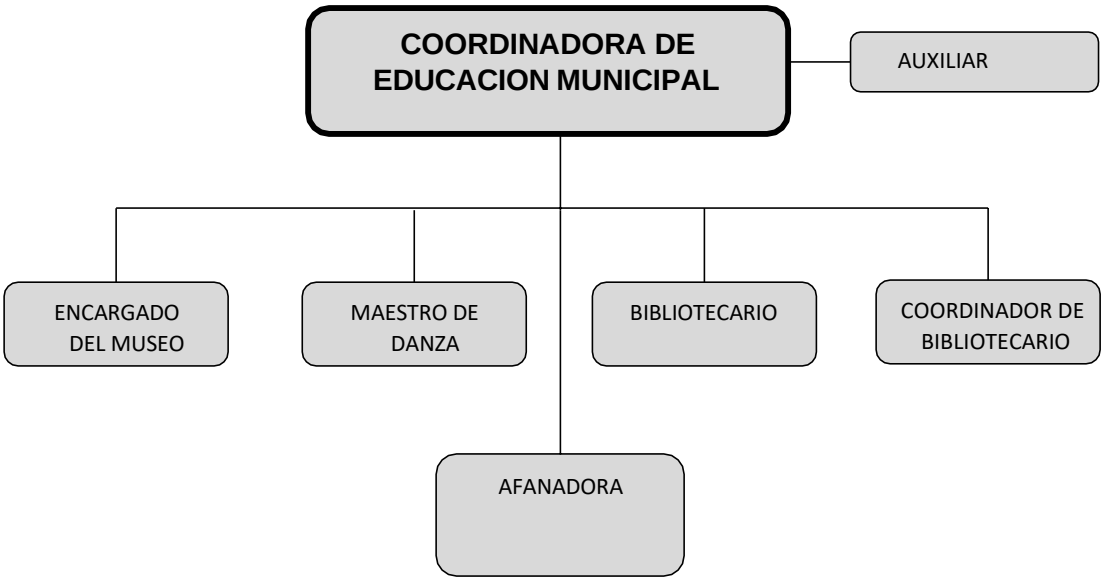
Elementos

- Resguardan el orden y la seguridad de la ciudadanía.
- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir las normatividades en materia de policía.
- Rendir novedades al director, subdirector y jefe de grupo de lo que suceda en sus lugares de servicio.
- Realizar sus funciones con estricto apego a las leyes que nos asisten y a los derechos humanos.
- Acatar las órdenes verbales o por escrito y las disposiciones legales aplicables.
- Y las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el ayuntamiento y el presidente municipal.



Coordinación en Asistencia a la Educación.

Organigrama



Objetivo

Coadyuvar en el diseño y ejecución del proyecto institucional, el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas públicas en materia de educación que implemente el municipio.

Funciones

- Atender con profesionalismo y amabilidad a las personas que necesiten resolver alguna problemática que le concierna a la coordinación de educación.
- Gestionar apoyos para la remodelación y restauración de infraestructura educativa en el municipio.
- Buscar la vinculación con las diferentes Instituciones Educativas de nuestro municipio, el estado y la federación.
- Avocarse a atender y proponer solución a la problemática prioritaria del municipio en materia de educación.
- Organizar y coordinar los eventos relacionados con la educación en el municipio.
- Diseñar, planear y realizar eventos educativos, cívicos y culturales para fomentar la educación en la población de nuestro municipio.

Auxiliar

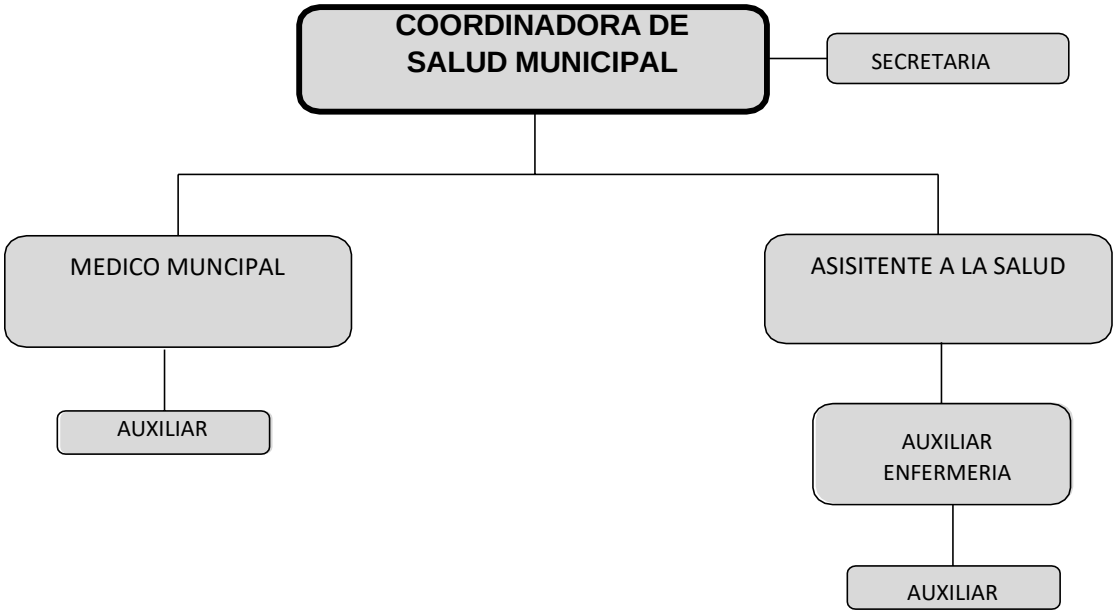
- Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude ante la Dirección de Educación Municipal.
- Recepción, revisión y control la correspondencia Oficial.
- Apoyar en las diferentes actividades al coordinador de educación.
- Apoyar en actividades educativas, cívicas y culturales.
- Organizar y apoyar en los diferentes eventos.
- Apoyar en los programas del ayuntamiento que así lo requieran.

Bibliotecario.

- Se encarga de vigilar, supervisar y llevar el control de los informes de los centros de aprendizaje comunitario
- Verifica el control de los informes de las Bibliotecas de las diferentes comunidades.
- Envía documentación a las escuelas, cuando es necesario.
- Supervisa las instalaciones, el equipo de cómputo y maquinas en función de las Bibliotecas.

Coordinación de la Salud Municipal.

Organigrama



Objetivo

Impulsar y fortalecer la participación de las autoridades municipales, la comunidad organizada y los sectores sociales, en el desarrollo de acciones de promoción y prevención de la salud, a fin de generar y fortalecer actitudes y aptitudes en la población para su auto cuidado.

Funciones

- Gestionar la financiación de la dotación, construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento integral de las instituciones de prestación de servicios a cargo del municipio.
- Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas.
- Promover y organizar programas de promoción y prevención para la salud, tales como:
- Programas de prevención de Adicciones (tabaquismo alcoholismo y drogadicción).
- Programas para prevenir el SIDA.

- Programas para prevenir la Rabia Canina y humana. (Mediante el control de sobrepoblación de perros callejeros – perrera municipal).
- Saneamiento básico e higiene (abastecimiento de agua para uso y consumo humano, manejo de los desechos, control de plagas, condiciones de vivienda).
- Inspeccionar la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- Coordinarse con las autoridades sanitarias federales, estatales y municipales en cuanto a la inspección de centros turísticos.
- Inspección general de los establecimientos (donde se elaboran alimentos o bebidas).
- Junto con la dirección correspondiente promover y vigilar el saneamiento de lotes baldíos y que estos no sirvan de refugio para los delincuentes, ni sean focos de infección.
- Gestionar ante la autoridad correspondiente la prestación de servicios de ambulancias para el traslado de pacientes de las localidades.
- Gestionar ante las autoridades municipales los diversos apoyos para la prestación de los servicios de sanitarios a cargo de la coordinación de salud.
- Supervisar el control del sistema de pagos y otras formas de contraprestación

Doctor

- Colaborar en actividades que se requieran en conjunto con Jurisdicción sanitaria No. IX.
- Participar en campañas y ferias de salud en cabecera y localidades del municipio en materia de promoción de la salud (pláticas y trípticos informativos).
- Realizar verificaciones semanales de libretas de control de la meretrices de las zonas de tolerancia que pasan a consulta en el centro de salud urbano.
- En coordinación con centro de salud urbano se realizan pruebas de VIH y VDRL a meretrices de las zonas de tolerancia cada dos meses.
- En coordinación con centro de salud urbano se realizan pláticas de enfermedades de transmisión sexual (ETS) y métodos anticonceptivos a meretrices y encargados de las zonas de tolerancias cada tres meses (proporción de trípticos y preservativos).
- Se realizan visitas a los establecimientos de las zonas de tolerancia (Inspección).

Auxiliar

- Auxiliar en las verificaciones sanitarias que se realizan en los establecimientos de giro blanco.
- Apoya en el llenado de las actas de los operativos que realizan ambulantaje de tortillerías y horarios de bebidas alcohólicas.
- Apoyar en el levantamiento de reportes de algunas anomalías que surjan dentro de las inspecciones realizadas.

C. Ing. Gilberto Martínez Andrade, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Simojovel, Chiapas, con las facultades que me confiere el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 82 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; Artículo 45, Transitorio Artículo Cuarto y Articulo 213, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento de Simojovel, Chiapas en sesión extraordinaria 28/2023 celebrada el día 30 de noviembre del año 2023; a sus habitantes hace saber;



AUTORIZACIÓN

Dado en el salón de cabildo del Ayuntamiento de Simojovel, Chiapas; a los 30 días del mes de noviembre de dos mil veintitrés. - “Sufragio Efectivo. No reelección”. De conformidad en el artículo 45 fracc. II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el Cabildo Municipal, para su observancia interna el presente Manual de Organización en el palacio Municipal de Simojovel, Chiapas.

Honorable Ayuntamiento Municipal Simojovel, Chiapas; 2021 – 2024.

C. Ing. Gilberto Martínez Andrade, Presidente Municipal Constitucional.- Natividad Sánchez Sánchez, Síndica Municipal.- Ramiro Ruiz González, Regidor primero Propietario.- Clara Pérez Pérez, Regidor segundo Propietario.- Alfonso López Díaz, Regidor tercero Propietario.- Maricela López Gutiérrez, Regidor cuarto propietario.- David Sánchez Gómez, Regidor quinto Propietario.- Lic. Gamaliel de Jesús Domínguez Gordillo, Secretario Municipal del H. Ayuntamiento.- **Rúbricas.**

Publicación No. 2073-C-2024

CIUDADANAS Y CIUDADANOS INTEGRANTES
DEL AYUNTAMIENTO DE CATAZAJÁ, CHIAPAS.

P R E S E N T E.

La ciudadana **María Fernanda Dorantes Núñez, Presidenta Municipal Constitucional de Catazajá, Chiapas**; en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas;45 fracción I, II,VI Y XIII, 57 fracciones VI, 213 y 214, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia Gobierno y Administración Municipal, a si cono los correlativos del bando de policía y gobierno del municipio de Catazajá, Chiapas, vigente y demás disposiciones legales aplicables.

Me permito remitirles para su trámite correspondiente la siguiente "**INICIATIVA REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CATAZAJÁ, CHIAPAS":**

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CATAZAJÁ, CHIAPAS.

TÍTULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO I
OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés general, y encuentra su fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas;45 fracción I, II,VI Y XIII, 57 fracciones VI, 213 y 214, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia Gobierno y Administración Municipal, a si cono los correlativos del bando de policía y gobierno del municipio de Catazajá, Chiapas, vigente y demás disposiciones legales aplicables.

El objeto de este cuerpo reglamentario es definir la creación, organización y funcionamiento de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, debiendo sujetarse a las disposiciones del mismo y de manera obligatoria, todos los servidores públicos de la administración municipal.

Artículo 2.- El Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas, es un Órgano Colegiado electo por votación popular directa y que por disposición constitucional es el representante del Municipio, posee personalidad jurídica y patrimonios propios y es parte del territorio y de la organización política y administrativa del Estado de Chiapas, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio con superficie y límites reconocidos, con un Gobierno autónomo en su régimen interior y en la Administración de su Hacienda Pública, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Artículo 3.- El Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los Titulares de las diversas Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, además de las atribuciones que genérica y específicamente se enuncian en el presente Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su favor por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Catazajá y demás normas jurídicas aplicables en el Municipio de Catazajá, Chiapas, así como las que se deriven de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 4. La Administración Pública Municipal de Catazajá, 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, así como al desarrollo integral del Municipio, orientadas al cumplimiento del Plan Municipal en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo; a los diecisiete Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, según sea el área de su competencia.

Artículo 5. El presidente, podrá proponer al Ayuntamiento, la creación de órganos que por los fines que persigan, requieran de autonomía para su funcionamiento. Los que tendrán sus formas propias de gobierno conforme las determine el decreto o la ley que los cree.

Artículo 6. El presidente se auxiliará para el mejor desempeño de sus funciones en estas formas de organización administrativa, de conformidad con las necesidades que requiera el ejercicio de sus facultades, y podrá contar además con unidades, coordinaciones, comisiones y asesorías, así como el apoyo técnico que requiera para atender los asuntos prioritarios en el Municipio.

Artículo 7.- Todos los asuntos que no se encuentren previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Cabildo, por el voto de la Mayoría Simple de sus integrantes.

Artículo 8.- Las modificaciones a este Reglamento deberán ser acordadas en sesiones de Cabildo y de acuerdo con lo estipulado en este ordenamiento.

Artículo 9.- Las cuestiones no previstas en este Reglamento se decidirán por mayoría de votos de acuerdo con las normas establecidas para la discusión de las sesiones del Ayuntamiento a propuesta de cualquiera de sus miembros.

Artículo 10. Para efectos del presente Reglamento, se entenderán por:

Municipio: La base de la división territorial de Catazajá, Chiapas, está investido de personalidad jurídica propia, integrado por su población establecida en un territorio, caracterizado por un Gobierno democrático en su régimen interior y la Administración de su Hacienda Pública, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ayuntamiento: Es la integración de los miembros electos por elección popular del Municipio de Catazajá, Chiapas.



Ediles y Miembros del Ayuntamientos: Las personas que se encuentran en funciones desempeñando el cargo de presidente Municipal, Síndico y Regidores.

Cabildo: Es el Órgano máximo de Autoridad en el Municipio, al que corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a las Leyes y Reglamentos aplicables del Municipio.

Presidencia Municipal: El recinto designado para llevar a cabo las labores necesarias por el Ayuntamiento, así como en el que se realice las Sesiones de Cabildo.

Población Municipal: Son habitantes del Municipio de Catazajá, Chiapas, las personas que residan habitual o transitoriamente dentro de su territorio.

Ley: A la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Reglamento: El Reglamento Interno de la administración pública del municipio de Catazajá, Chiapas.

Comisiones: Los Órganos colegiados o individuales encargados de analizar y dictaminar los asuntos de su materia que le sean encargados, para el buen despacho de la actividad Municipal.

CAPÍTULO III
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 11. El Gobierno Municipal de Catazajá, Chiapas, está integrado por un órgano de gobierno que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el presidente, a quien corresponde el cumplimiento de las decisiones del Ayuntamiento. En ningún caso el Ayuntamiento, como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del presidente, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

Artículo 12.- El órgano denominado Ayuntamiento, estará integrado por el Presidente, 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 de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración 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.

La forma de reunión del Ayuntamiento será en sesiones de Cabildo, donde se analizarán, resolverán y decidirán los asuntos relativos al ejercicio de las 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.

Artículo 13.- El Ayuntamiento creara un sistema de Gobierno Digital Municipal, en donde se establecerán las políticas públicas para incorporar el uso de tecnologías de la información y comunicación a los trámites gubernamentales, se procurará que aquellos que tengan mayor demanda sean accesibles para la población a través de estos medios, a través de la plataforma que desarrolle el Ayuntamiento, en coordinación con el Gobierno del Estado.



Artículo 14.- La residencia oficial del Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas, será la cabecera de dicho Municipio, conforme a las previsiones que estable la Ley de Desarrollo Constitucional, y no podrán cambiarla a otro lugar, transitoria o definitivamente, sin previa autorización del Congreso del Estado, quien calificará los motivos que expongan.

La autorización tendrá que ser aprobada mediante acta de Cabildo, por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, en la cual se expondrá de manera breve los motivos por los cuales se solicita el cambio de residencia oficial, la cual se remitirá al Congreso del Estado de Chiapas para que la califiquen y en caso de ser procedente la aprueben.

Artículo 15. El Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas, estará integrado por un presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores de Mayoría Relativa que le correspondan de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y los de Representación Proporcional que le sean asignados de conformidad con la legislación en la materia.

La Ley reglamentaria determinará las fórmulas y procedimientos para la asignación de las Regidurías.

El desempeño de un cargo de los señalados para integrar los Ayuntamientos es incompatible con cualquier otro de la Federación o del Estado.

Artículo 16. Para que las personas puedan ser miembro de un Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas, se requiere:

I. Ser ciudadano chiapaneco por nacimiento en pleno goce de sus derechos.
II. Saber leer y escribir.
III. No pertenecer al Estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto religioso.
IV. Ser originario del Municipio Catazajá, Chiapas, con residencia mínima de un año o ciudadanía chiapaneca por nacimiento con una residencia mínima de cinco años.
V. No prestar servicios a Gobiernos o instituciones extranjeras.
VI. No ser cónyuge, concubino, concubina, hermana o hermano, madre, padre, hija, hijo, o tener parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, así como tampoco tener parentesco por afinidad hasta el segundo grado, con el presidente Municipal o Síndico en funciones, si se aspira a los cargos de presidente Municipal o Síndico.
VII. Tener un modo honesto de vivir.
VIII. No haber sido sujeto de jurisdicción penal y sentencia condenatoria con cinco años de antelación al día de elección;
IX. No estar comprendido en alguna de las causas de inelegibilidad que establece el Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.

Artículo 17. Son atribuciones del Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas:

I. Aprobar el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente a su período y enviarlo para su aprobación al Congreso del Estado en los términos y plazos que señala la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas; el cual deberá especificar las políticas públicas y objetivas que contribuirán al desarrollo integral y armónico de la comunidad.

Además, aprobar el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan de Desarrollo Municipal para su remisión al Congreso del Estado.

Dentro del presupuesto anual de egresos se deberán considerar acciones y recursos destinados a elevar el Índice de Desarrollo Humano de los habitantes y comunidades más necesitadas.

Además este Plan de Desarrollo deberá ser elaborado por funcionarios públicos Municipales certificados por instituciones autorizadas por CONOCER especializadas en Administración Pública residentes en el Estado, con el objeto de garantizar que sean elaborados con mecanismos homogéneos de calidad en el Servicio Público Municipal en toda la Entidad Federativa, para establecer políticas públicas de alto impacto que propongan respuestas eficientes y cercanas a las necesidades de la ciudadanía del Estado de Chiapas.

Este mecanismo de certificación tendrá como función principal, la capacitación de dichos funcionarios Municipales encargados de la elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal, con asistencia técnica, capacitación y asesoría en la elaboración de Planes de Gobierno Municipal, que tengan por objeto el impacto directo en la calidad en el Servicio Municipal en beneficio de la ciudadanía, como son la obra pública, agua potable, vivienda, derechos humanos, alumbrado, seguridad pública, educación, entre otros, observando los objetivos del desarrollo sostenible, garantizando el desarrollo Municipal homogéneo en cada uno de los Municipios del Estado de Chiapas.

Asimismo, deberán contemplar un fondo que permita la reparación del daño a las víctimas de violación de Derechos Humanos, que se deriven de resoluciones vinculatorias de la Corte Interamericana de los Derechos Humanos o de instrumentos internacionales vinculantes de las recomendaciones aceptadas por sus Autoridades, o de aquellas derivadas de procedimientos de amigable composición que impliquen la reparación del daño. En caso de que estos recursos no sean utilizados en el ejercicio correspondiente, serán acumulables para el ejercicio inmediato siguiente;

II.- Formular los Reglamentos Administrativos, Gubernativos e Internos y los Bandos de Policía y Buen Gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para la organización y funcionamiento de su Estructura Administrativa, las cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado;
III.- Formular y proponer al Congreso del Estado para su aprobación, el primer día del mes de septiembre de cada año, su iniciativa de Ley de Ingresos;
IV.- Revisar y aprobar, en su caso, el Proyecto de Cuenta Pública que le presente el Tesorero Municipal, y remitirlo al Congreso del Estado o en su receso a la Comisión Permanente, para su revisión y sanción, a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio siguiente.
En la fecha señalada, el Ayuntamiento entrante enviará la cuenta pública del tercer ejercicio del Ayuntamiento saliente, con la responsabilidad de dejar totalmente integrada y debidamente autorizada la documentación y contabilidad de su ejercicio correspondiente;
V.- Administrar libremente su Hacienda Pública, con estricto apego a lo establecido en el artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a su presupuesto de egresos, así como los bienes destinados al Servicio Público Municipal;
VI.- Revisar y, en su caso, aprobar el presupuesto anual de egresos con base en sus ingresos disponibles, tomando en consideración los siguientes aspectos:

a). - Para el gasto corriente, se considerará el número de habitantes del Municipio, los servicios públicos esenciales que se deben dar, la Unidad de Medida Actualizada en la zona en que se localice el Municipio y el esfuerzo recaudatorio;

b). - Para el gasto de inversión se tomarán en cuenta los índices de bienestar social, los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Urbano del Estado y la disponibilidad de recursos del Municipio.

c). - El presupuesto deberá tener un enfoque de juventud que impulse un gasto público que tenga como objetivo, satisfacer las necesidades básicas de la juventud; promover su reconocimiento social y potencializar a los jóvenes como agentes estratégicos para el desarrollo del Municipio.



Para la institucionalización del presupuesto con enfoque de juventud, se identificarán los recursos destinados para cumplir con los fines señalados en el párrafo anterior.

VII.- Autorizar y glosar anualmente en el mes de enero, la cuenta pormenorizada y los documentos y libros de ingresos y egresos de la Hacienda Municipal, correspondientes al año anterior;
VIII.- Aprobar el corte de caja mensual, presentado por el Tesorero Municipal, previa la autorización del mismo por el presidente Municipal, enviando copias al Congreso del Estado y a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y darle difusión, fijando copias en los estrados de avisos de la Presidencia Municipal y por lo menos en otros cinco lugares públicos; así como publicar cada mes sus estados financieros en el Periódico Oficial del Estado. Dichos estados financieros deberán ser claros y en ellos se deberá especificar en forma desglosada el origen y aplicación de los recursos, estableciendo su congruencia con los objetivos generales y particulares contemplados en el programa a que se refiere la fracción I de este artículo;
IX.- Autorizar al presidente Municipal para que gestione y contrate empréstitos, créditos o financiamientos a cargo del Municipio, como deudor directo o avalista, así como la emisión de valores y otras operaciones financieras en términos de las disposiciones del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables;
X.- Glosar y aprobar, en su caso, la cuenta pública que, por el último año de su período, presente el Ayuntamiento anterior, exigiendo por medio de su Síndico, las responsabilidades que resulten.
XI.- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio y llevar un registro de las cooperaciones recibidas en dinero, materiales o mano de obra y publicarlo como anexo del informe que se presente al Congreso del Estado con su cuenta pública, en la forma y tiempo requeridos;
XII.- Autorizar transferencias de partidas presupuestales;
XIII.- Participar activamente ante las dependencias y Entidades Oficiales competentes, en la planeación y aplicación, en su caso, de las inversiones públicas Federales y Estatales, que corresponda a su jurisdicción;
XIV.- Participar juntamente con las autoridades competentes, en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, correspondientes a su jurisdicción, así como en la ejecución de sus acciones, para el mejoramiento integral de los Municipios; de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y demás ordenamientos relativos en la materia;
XV.- Regular la propiedad y la tenencia de los predios urbanos y rurales; la planeación y ordenación de los asentamientos humanos y la prestación de los servicios públicos Municipales, en concordancia con la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y Municipios de Chiapas, la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Chiapas y la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.
XVI.- Impedir que los propietarios de los predios urbanos y rústicos obstruyan o cambien los caminos vecinales o las servidumbres de paso y cualquier otra. Los cambios procederán con fundamento en las Leyes o por acuerdo del propio Ayuntamiento;
XVII.- Participar en la creación y Administración de sus reservas territoriales y sistemas ecológicos, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones, en los términos de las Leyes Federales y Estatales respectivas;
XVIII.- Formular el Programa Municipal de Desarrollo Urbano que se someterá a consulta popular y una vez aprobado publicarlo conjuntamente con las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de aéreas y predios;
XIX.- Administrar el Programa de Desarrollo Urbano y Zonificación prevista en ellos;
XX.- Promover y apoyar el desarrollo de programas de vivienda popular y de interés social, suscribiendo convenios de coordinación de acciones con las dependencias y organismos correspondientes del Ejecutivo del Estado;
XXI.- Otorgar licencias y permisos para construcción observando las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley de



Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y Municipios de Chiapas, la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Chiapas, la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables. En ningún caso podrán otorgar licencias o permisos para construcción para centros donde se presentan espectáculos que atentan contra la moral, las buenas costumbres, fomenten la trata de personas y/o atenten contra la dignidad humana o que alteren y pongan en peligro el medio ambiente;
XXII.- Participar en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regulación del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación o zonas metropolitanas;
XXIII.- Presentar iniciativas de Ley ante el Congreso del Estado, conforme a lo ordenado por la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas;
XXIV.- Intervenir en las reformas de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas;
XXV.- Proponer a las personas que deban integrar los jurados previstos en la fracción V del artículo 36; ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
XXVI.- Cooperar en la formación de los censos, en los términos que determinen los ordenamientos correspondientes;
XXVII.- Registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de estos, notificándolo a la Secretaría de Gobernación por conducto del Ejecutivo del Estado. Para el registro en cuestión, se llevarán dos libros, en los que se asentarán lo correspondiente a los templos y a los encargados, así como los cambios de los mismos;
XXVIII.- Auxiliar a las Autoridades Sanitarias en la aplicación de las disposiciones de la materia;
XXIX.- Auxiliar a las autoridades competentes en la vigilancia del respeto a los precios oficiales de los artículos de consumo necesario o uso básico;
XXX.- Llevar el registro de extranjeros residentes en el Municipio, en el libro que para el efecto se autorice, de conformidad con lo que establece La Ley General de Población, y su Reglamento;
XXXI.- Crear y organizar, con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes, el funcionamiento de las dependencias y Órganos desconcentrados de la Administración Pública centralizada; así como aprobar los Reglamentos internos de la propia administración, que serán aplicados por las instancias competentes del ramo.
Tratándose de la Administración Pública Paramunicipal, se podrán constituir Entidades Públicas, a iniciativa aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, misma que será presentada ante el Congreso del Estado, para su trámite legislativo correspondiente;
XXXII.- Convenir con dos o más Ayuntamientos, la creación de Entidades públicas, que serán denominadas como Entidades Públicas Intermunicipales, a iniciativa aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, misma que será presentada ante el Congreso del Estado, para su trámite legislativo correspondiente, para la ejecución de objetivos en beneficio común, atendiendo las disposiciones señaladas en la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables;
XXXIII.- Rendir, a través del presidente Municipal, un informe anual del estado que guarde la Administración Pública Municipal, el cual se verificará a más tardar el treinta de septiembre;
XXXIV.- Ordenar las mejoras que sean necesarias para las Dependencias y Organismos Municipales, derivado de los resultados presentados por el presidente Municipal en las visitas que realice a aquéllas;
XXXV.- A propuesta del Presidente Municipal, nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Comandante de la Policía o su equivalente, al Titular de la Contraloría Interna Municipal; al Secretario de Planeación Municipal o su equivalente, al Secretario de la Juventud, Recreación y Deporte Municipal, al titular de la Consejería Pública Municipal, al Defensor de los Derechos Humanos Municipal y al Cronista Municipal, concediéndoles licencias, permisos y en su caso, suspenderlos y/o removerlos por causa justificada; así como designar a la Oficialidad, la Gendarmería, y demás empleados de confianza de la Policía Municipal. De igual manera procederá, con los responsables de la Administración Municipal que se requieran incluyendo al delegado Técnico Municipal del Agua.

XXXVI.- Registrar las cauciones que otorguen el Tesorero Municipal y los demás servidores públicos que manejen fondos y valores públicos Municipales.
XXXVII.- Recibir bajo inventario, al inicio de su período, los bienes muebles e inmuebles y los activos y pasivos que le entregue la Administración saliente, en los términos que establece la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas;
XXXVIII.- Administrar responsablemente los bienes muebles e inmuebles, pudiendo dar en arrendamiento estos últimos por un término que no exceda el de su ejercicio legal, y si fuere mayor o se tratare de enajenaciones, permutas, cesiones o gravarlos, se requerirá, la autorización previa del Congreso del Estado o de la Comisión Permanente, en su caso; sin este requisito carecerá de valor jurídico cualquier acto jurídico relacionado con ellos;
XXXIX.- Reglamentar y establecer las bases que organicen la participación, colaboración y cooperación de los vecinos celebrar sesiones mensuales con la Directiva del Consejo Vecinal Municipal;
XL.- Nombrar apoderados y representantes generales o especiales, que ejerciten las acciones o derechos que competen al Municipio;
XLI.- Autorizar a los Síndicos para actuar como representante legal en los conflictos en que el Municipio sea parte litigiosa, ejercitando las acciones y oponiendo las excepciones que correspondan; así como para aceptar herencias, legados y donaciones a favor del Municipio.
XLII.- Establecer sanciones por infracciones a las Leyes, Bandos de Policía y Buen Gobierno y a los Reglamentos Administrativos Municipales y aplicarlos a través del presidente Municipal;
XLIII.- Asesorar, orientar y auxiliar a los habitantes de los núcleos agrarios e indígenas, en la tramitación de sus asuntos ante las dependencias Federales y Estatales;
XLIV.- Prevenir y combatir, con auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial o peligrosa para la salud de la población de su Municipio;
XLV.- Crear, en lo posible, una bolsa de trabajo, que preste gratuitamente servicios de información y colocación, promueva la creación de empleos para los habitantes de su Municipio;
XLVI.- Crear, promover y contratar con organismos certificadores de competencias laborales, en materia Municipal, programas permanentes de capacitación y adiestramiento del personal al servicio del Municipio para optimizar su productividad;
XLVII.- Vigilar que en el ejercicio de sus funciones las Autoridades Municipales, observen los requisitos de legalidad y demás garantías jurídicas que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
XLVIII.- Proveer instalaciones adecuadas para los Juzgados Municipales y Rurales;
XLIX.- Acordar y ejecutar las obras de utilidad pública de acuerdo con la legislación aplicable;
L.- Proponer por terna, ante el Poder Judicial, el nombramiento de Jueces Municipales;
LI.- Proveer, en la esfera administrativa, lo necesario para prestar los Servicios Públicos Municipales; pudiendo otorgar en concesión, licencias o permisos por estos servicios, según lo mandata la Constitución Federal, la del Estado o la Ley de Desarrollo Constitucional y este Reglamento y ejercer el derecho de revisión cuando sea necesario, así como sus formas de extinción;
LII.- Celebrar convenios con otros Municipios del Estado, la Federación y los sectores social y privado, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, suministro de insumos, o el ejercicio de atribuciones que correspondan a aquellos.
LIII.- Conceder licencias y permisos para el establecimiento de servicios públicos y comercios. En ningún caso podrán conceder licencia o permiso de comercios para centros donde se presentan espectáculos que atentan contra la moral, las buenas costumbres, fomenten la trata de personas y/o atenten contra la dignidad humana;
LIV.- Reglamentar los espectáculos públicos y vigilar que se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
LV.- Establecer un panteón en cada centro de población que exceda de trescientos mil habitantes;

LVI.- Municipalizar, por causas de utilidad pública y mediante el procedimiento respectivo, los servicios públicos que estén a cargo de particulares;
LVII.- Promover e impulsar el desarrollo de la agricultura, la ganadería, la pesca, la minería, la industria, el turismo, el comercio, las artesanías y demás actividades relacionadas con la economía del Municipio o que constituyan fuentes potenciales de ingresos; y secundar las disposiciones Federales y Estatales, que con igual fin se dictaren;
LVIII.- Elaborar la estadística Municipal y aportar al Sistema Estatal de Información los datos que le requiera;
LIX.- Promover y cuidar el embellecimiento de los centros de población, monumentos arqueológicos y de los lugares de atracción turística, vigilando la aplicación de las normas y programas que se establezcan para la preservación, conservación o restablecimiento de los sistemas ecológicos;
LX.- Establecer y regular, de acuerdo con los recursos y las necesidades del Municipio, la organización y funcionamiento de asilos, casas cuna, guarderías, escuelas y consejos tutelares, proveyendo lo conducente para su sostenimiento;
LXI.- Proteger y conservar la cultura y la lengua de los grupos étnicos asentados en el Municipio;
LXII.- Participar con voz y voto en los Comités Agropecuarios y en cualquier otro Órgano de consulta;
LXIII.- Nombrar un representante en el Comité de Contratación de Obra Pública y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, en términos de las Leyes respectivas;
LXIV. - Autorizar al Presidente Municipal para que afecte los ingresos y/o el derecho a las participaciones y aportaciones Federales susceptibles de afectación que correspondan al Municipio, como fuente de pago, garantía o ambos, respecto de las obligaciones a su cargo, así como para que constituya o celebre los mecanismos de fuente de pago, garantía o ambos a los que se afecten dichas participaciones y aportaciones, tales como fideicomisos, mandatos o cualquier otro medio legal que expresamente autorice el Congreso del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
LXV.- Autorizar la celebración de los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio, los cuales deberán estar suscritos por el presidente Municipal y el secretario del Ayuntamiento;
LXVI.- Crear un área encargada de fomentar y vigilar la equidad de género, en todos los ámbitos y niveles de decisión de la Administración Pública Municipal, garantizando el respeto mutuo, la superación igualitaria y la convivencia armónica entre la mujer y el hombre;
LXVII. Emitir las disposiciones legales que regulen al organismo público encargado de realizar todas las actividades necesarias, directa o indirectamente, al cumplimiento de la prestación del Servicio Público de agua potable y alcantarillado.
LXVIII. Fomentar la integración de los Comités Ciudadanos que se encargarán de la vigilancia, administración, operación y funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, en las localidades que cuenten con ese servicio.
LXIX. Nombrar e integrar con los munícipes, comisiones permanentes o transitorias para el expedito y eficaz despacho de los asuntos públicos, así como establecer las normas y principios que los regulen.
LXX. Promover acciones para evitar la emisión de gases de efecto invernadero, tales como los procesos de reconversión productiva, producción de biodiesel, implementación del plan de tratamiento de aguas residuales y relleno sanitario; programas que tengan como objeto evitar la degradación y deforestación de las áreas forestales; formulando e instrumentando las políticas públicas para mitigar el cambio climático y reducción de sus efectos adversos.
LXXI. Promover la participación de la ciudadanía, en los diferentes niveles de gestión Municipal.
LXXII. Implementar un Programa de Evaluación Municipal, que mida el desempeño de la función y servicio del Ayuntamiento.
LXXIII. Celebrar con el Poder Ejecutivo del Estado, convenios de coordinación fiscal y fortalecimiento Municipal. Dichos convenios deberán ser sancionados por el Congreso del Estado;
LXXIII. Las demás que las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

Artículo 18. Se prohíbe a los Ayuntamientos:

I.- Enajenar, gravar, arrendar, donar o dar posesión de los bienes del Municipio, así como demoler una obra de su propiedad sin sujetarse a las disposiciones de las Leyes Federales, la Constitución del Estado, la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;
II.- Imponer contribuciones o sanciones que no estén establecidas en la Ley de Ingresos Municipales o decretadas por el Congreso del Estado;
III.- Cobrar los impuestos Municipales mediante iguala;
IV.- Retener o aplicar, para fines distintos, la cooperación que en numerario o en especie aporten los particulares para la realización de obras de utilidad pública. La prestación de cualquier Servicio Público o la adquisición de bienes para el servicio de la comunidad;
V.- Conceder empleos en la Administración Municipal a su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos en línea recta, y parientes colaterales o por afinidad hasta el segundo grado;
VI.- Exceder en sus erogaciones las cantidades autorizadas en las partidas globales de sus presupuestos de egresos;
VII.- Condonar a los contribuyentes sus adeudos a la Hacienda Municipal, que no se haya contemplado en un Programa de Regularización o que no medie causa justificada, aprobada en una sesión de Cabildo;
VIII.- Formar coaliciones de unos contra otros o contra los Poderes del Estado o de la Federación;
IX.- Conceder permisos para realizar juegos de lotería y azar;
X.- Distraer los fondos de los bienes Municipales para otros fines distintos;
XI.- Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles e inmuebles o cualquier otro asunto contencioso de carácter civil o mercantil, ni decretar sanciones o imponer penas;
XII.- Que utilicen su autoridad o influencia para hacer que en las elecciones los votos se emitan a favor de determinada persona o partido;
XIII. Ausentarse del Municipio por más de quince días sin licencia del Ayuntamiento, y la autorización expresa del Congreso del Estado o, en su receso, de la Comisión Permanente excepto en los casos de urgencia justificada;
XIV.- Cobrar personalmente o por interpósita persona, multas o arbitrio alguno, o consentir o autorizar que oficina distinta de la Tesorería Municipal conserve o retenga fondos o valores Municipales;
XV.- Distraer a los servidores públicos o a los elementos de la fuerza pública Municipal para asuntos particulares;
XVI.- Residir durante su gestión fuera de la cabecera Municipal en el caso específico del Presidente Municipal; y para los integrantes del Ayuntamiento fuera de los límites del territorio Municipal;
XVII.- Patrocinar a particulares en asuntos que se relacionen con el Gobierno Municipal;
XVIII.- Lo demás que estuviese previsto en las Leyes locales y Federales.

CAPÍTULO IV.
DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Artículo 19.- El Acta de Entrega y Recepción, deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

I. La fundamentación y motivación legal;
II. Lugar, hora y fecha en que da inicio el acto;
III. El nombre y cargo de las personas que intervienen en el acto que en el caso de la Administración saliente será el presidente y Síndico Municipal; y por la entrante, el Presidente y Síndico, quienes se identificarán plenamente;

IV. Relacionar el conjunto de hechos que la entrega y recepción comprende, así como las incidencias que pudieran acontecer en el desarrollo de la misma, las que deberán manifestarse bajo protesta de decir verdad;
V. Realizarse con la presencia de dos personas que fungirán como testigos de asistencia;
VI. Indicar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta;
VII. Señalar lugar, hora y fecha en que concluye el acto;
VIII. Relacionar los formatos y anexos que forman parte del acta, los que además deberán contener la firma de los Titulares de las áreas administrativas y de los entes públicos de la Administración saliente y entrante;
IX. Formularse en tres tantos;
X. No debe de contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; los errores deben corregirse mediante guiones, antes del cierre del acta;
XI. Contener firmas al margen y al calce en todas las hojas del acta por quienes intervienen; en caso de negativa de algunos de ellos, se hará constar en la misma;
XII. Las cantidades deben de ser asentadas en número y letra; y
XIII. Las hojas que integran el acta, así como los formatos y anexos, deberán foliarse en forma consecutiva y elaborarse en papel membretado.

Artículo 20.- El acta deberá firmarse al momento de su conclusión y cierre; cuya distribución se hará de la siguiente manera:

I. El primer ejemplar quedará en poder del presidente Municipal entrante;
II. El segundo ejemplar quedará en poder del presidente Municipal saliente; y
III. El tercer ejemplar deberá remitirse conjuntamente con el expediente de entrega y recepción, a la Auditoría Superior del Estado, por el presidente Municipal entrante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma del acta de entrega y recepción.

Artículo 21. Una vez instalado en nuevo Ayuntamiento, el secretario Municipal tendrá que girar oficio firmado por el Presidente Municipal entrante al Gobernador Constitucional y al Poder Judicial del Estado, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Gobernación dependiente del Ejecutivo Federal y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Para efecto de conocimiento de la nueva integración del H. Ayuntamiento.

Artículo 22. Los recursos y expedientes que la Administración saliente deberá entregar a la entrante de manera enunciativa y no limitativa serán todos los mencionados en el artículo 15 de la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

Artículo 23. La entrega-recepción antes mencionada no exime a la Administración saliente de responsabilidades en las que pudiera incurrir, estarán sujeto a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

La Auditoría Superior del Estado, vigilará el proceso de entrega y recepción.

CAPÍTULO V
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 24. El Presidente Municipal es el servidor público responsable 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 de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás legislaciones del Estado, bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el propio Gobierno Municipal.

Artículo 25. El Presidente, previo acuerdo del Ayuntamiento, si éste se requiere conforme a la ley, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Chiapas y con otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras, y en general, la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía El Presidente 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 26 Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Gobierno Municipal, el Presidente podrá constituir comisiones intersecretariales para el despacho de asuntos en que deban intervenir dos o más Dependencias, las cuales podrán ser permanentes ó transitorias, cuyo desempeño serán unipersonal o colegiado. Estas comisiones no tendrán de ningún modo facultades ejecutivas.

Artículo 27- Son facultades y obligaciones del Presidente, además de las establecidas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, las siguientes:

I. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
II. Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
III. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan demora, dando cuenta al Ayuntamiento en la siguiente sesión de Cabildo que corresponda;
IV. Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la ejecución de acciones, que dentro de su ámbito de competencia, reclamen el bien público y los intereses del Municipio;
V. Celebrar, juntamente con el secretario Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;
VI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los Reglamentos Gubernativos, Bandos de Policía y demás ordenamientos legales, para su debida observancia y ejecución de las Leyes para la prestación de los Servicios Públicos Municipales;
VII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los nombramientos de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el Municipio;
VIII. Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las Leyes y Reglamentos aplicables;
IX. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la Ley de Desarrollo Constitucional, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;
X. Firmar los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez;
XI. 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;
XII. Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera Municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto. Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nación y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días trece, catorce, quince y dieciséis de septiembre;



XIII. Hacer del conocimiento de la población las Leyes, decretos, órdenes y circulares que le remita el Gobierno del Estado y los Reglamentos y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, para su debido cumplimiento;

XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los nombramientos del Secretario Municipal, del Tesorero Municipal, del Director de Obras Públicas, del Director de la Policía, del Titular de la Contraloría Interna Municipal, de la Consejería Jurídica Municipal, del Secretario de Planeación Municipal o su equivalente, al Defensor Municipal de los Derechos Humanos, al Secretario de Juventud, Recreación y Deporte Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las Unidades Administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;

XV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el nombramiento y remoción de los empleados de confianza del Municipio, de acuerdo con la Ley que regule la relación laboral;

XVI. Otorgar licencia económica hasta por quince días, a los servidores públicos del Municipio;

XVII. Convocar a audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para dar a conocer junto con el Ayuntamiento y el Consejo de Participación y Cooperación Vecinal Municipal, los problemas y requerimientos del Municipio; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;

XVIII. Visitar, por lo menos una vez al mes, las Dependencias y demás Organismos Municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del Municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para el bienestar común;

XIX. Vigilar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al Ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación;

XX. Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXI. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca la Ley de Desarrollo Constitucional y este Reglamento;

XXII. Declarar solemnemente instalado el Ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haberla tomado a los Regidores y Síndicos, la protesta de Ley;

XXIII. Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;

XXIV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos legales. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;

XXV. Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de Cabildo;

XXVI. Informar al Ayuntamiento, en la primera sesión de cada mes, sobre la marcha de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos;

XXVII. Vigilar el buen funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales;

XXVIII. Disponer de la fuerza pública Municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;

XXIX. 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;

XXX. Solicitar autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del Municipio por más de quince días;

XXXI. 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 y remitirlo al Congreso del Estado para su conocimiento.

XXXII. 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;

XXXIII. Informar a los Poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos;
XXXIV. Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
XXXV. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;
XXXVI. Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines, monumentos, zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio Municipal y que sean del dominio público de la Federación, del Estado; o que hayan sido declarados patrimonio cultural de la Federación o del Estado;
XXXVII. XXXVII.- Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas;
XXXVIII. XXXVIII.- Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general de los sistemas ecológicos en sus Municipios;
XXXIX. Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las Leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 45, fracción de la Ley de Desarrollo Constitucional y este Reglamento; para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el Tesorero y el Síndico Municipal;
XL. Someter a aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Planes Municipales de Desarrollo, realizados por el secretario de Planeación Municipal o su equivalente; para efecto de que se remita al Congreso del Estado para su aprobación.
XLI. Presentar al Cabildo para su aprobación el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan Municipal de Desarrollo.
XLII. Presentar debidamente firmada la Cuenta Pública Municipal ante el Congreso del Estado y conforme a la legislación que al efecto aplique.
XLIII. Las demás que las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

Artículo 28. El Presidente, podrá delegar facultades de administración, representación y gestión en los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, excepto aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo por disposición expresa de la Ley o por su naturaleza indelegable.

Son facultades delegadas del Presidente, las que para la mejor atención, administración, desarrollo y realización se establecen a sus subalternos en el presente Reglamento; sin perjuicio de su ejercicio directo.

TÍTULO SEGUNDO
DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 29. Para el apoyo y coordinación de sus actividades, la Presidencia Municipal sin perjuicio de las dependencias a que alude el presente reglamento y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la administración municipal, contará con los siguientes órganos de apoyo técnico y de gestión:



I. Secretaría Particular del Presidente.
II. Secretaría Técnica del Presidente.
III. Coordinación General de la Unidad de Transparencia.
IV. Coordinación de Comunicación Social
V. Consejería Jurídica Municipal.

CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE

Artículo 30. El titular de la Secretaría Particular del Despacho del Presidente tiene por objeto apoyar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la Oficialía de Partes, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar al Presidente en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia.
II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
III. Brindar atención a las personas que acudan a la oficina del Presidente, canalizándolos a las Dependencias Correspondientes.
IV. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.
V. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías de Estado.
VI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO III
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PRESIDENTE

Artículo 31. El titular de la Secretaría Técnica del Presidente, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidente. reglamento de la administración pública municipal de Catazajá, Chiapas,
II. Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal.
III. Coordinarse con el Secretario Particular para tramitar y atender la correspondencia del Presidente.
IV. Mantener informado de la situación que guarda el cumplimento de los compromisos y acuerdos del Presidente.
V. Llevar el control de la correspondencia que emita el Presidente.
VI. Acordar con el Presidente la agenda de trabajo, priorizando las reuniones de trabajo, giras y eventos.
VII. Coordinar y planear la agenda de asuntos, audiencias, citas y actividades del Presidente Municipal.
VIII. Planear la logística y organización de las giras de trabajo y eventos del Presidente Municipal.
IX. Proporcionar información de los trámites, servicios y directorio de las Dependencias cuando lo soliciten.

X. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente en eventos oficiales, a los que no pueda asistir.
XI. Atender las necesidades de las Dependencias en relación con el equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Ejecutivo Municipal.

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 32. La Coordinación General de la Unidad de Transparencia, se encontrará dotada de las facultades para coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de administrar el Portal de Transparencia del Gobierno Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar que las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas.
II. Integrar y llevar el control de los expedientes de las solicitudes recibidas, así como de los medios de impugnación interpuestos en materia de transparencia.
III. Proponer al Comité de Transparencia, la creación de Lineamientos o Acuerdos que mejoren los trámites para la atención de solicitudes y el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
IV. Supervisar las acciones necesarias para agilizar la entrega de la información en tiempo y forma entre los Enlaces en materia de Transparencia y los solicitantes.
V. Supervisar la integración de la información pública en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia por los Enlaces del H. Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
VI. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional en el ámbito federal, estatal y municipal para el intercambio de experiencias.
VII. Gestionar y otorgar cursos de capacitación y actualización en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento.
VIII. Emitir los informes mensuales, trimestrales, anuales y los requeridos en materia de acceso a la información pública.
IX. Proporcionar la asesoría a la ciudadanía en general, para el acceso a la información pública, a través de medios escritos y electrónicos.
X. Vigilar el Portal de Transparencia alojado en la página del Ayuntamiento, así como administrar los sistemas electrónicos que se desarrollen al interior de la Coordinación para el acceso eficaz a la información pública.
XI. Supervisar el cumplimiento de los Lineamientos que contengan la formatería expedida para el buen uso y manejo entre los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento, del Portal de este y de la Plataforma Nacional de Transparencia.
XII. Coordinar la promoción y difusión entre los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento de los beneficios del manejo de la información, así como sus responsabilidades y el buen uso de esta.
XIII. Supervisar el proceso de las asesorías realizadas a los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento, para el uso adecuado del Portal de Transparencia del mismo, de la Plataforma Nacional de Transparencia y demás sistemas electrónicos implementados.

XIV. Dar vista a la Contraloría Municipal del incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como por actos que contravengan la protección de datos personales por parte de los servidores públicos de este Ayuntamiento.
XV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables

CAPÍTULO V.
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 33. El titular de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas tiene por objeto cubrir y difundir las actividades oficiales que realiza el Presidente, titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y organismos auxiliares, así como promover y fortalecer las relaciones públicas entre los diferentes órdenes de gobierno, entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y no gubernamentales y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer y coordinar las estrategias de comunicación que permitan dar a conocer las actividades del Gobierno Municipal y sus Dependencias.
II. Elaborar los contenidos y coordinar su distribución en los medios tradicionales de comunicación y plataformas digitales.
III. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
IV. Coordinar la integración del archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo histórico, documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza el Gobierno Municipal.
V. Coordinar con la Oficialía mayor lineamientos para el cumplimiento de las normas para la contratación de empresas prestadoras de servicios para la difusión de la obra pública y social del Gobierno Municipal, llevando un control de estos.
VI. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social, relaciones públicas protocolo e imagen institucional, deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal.
VII. Diseñar y Coordinar estrategias de evaluación de la imagen pública y desempeño del Gobierno Municipal, apoyándose en encuestas, sondeos y estudios de opinión.
VIII. Analizar la información publicada en los medios de comunicación masiva, para la construcción de escenarios y tendencia de opinión, que apoyen la toma de decisiones del Presidente y los titulares de la Administración Pública Municipal.
IX. 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 magisteriales, con base a las políticas que determine el Presidente Municipal.
X. Recibir y atender a las organizaciones y personas que visitan el gobierno municipal, con la finalidad de estrechar mantener o fortalecer las relaciones de trabajo.
XI. Proporcionar apoyo logístico a las entidades y dependencias de la administración Pública Municipal, para la realización de eventos.
XII. Formular estrategias tendientes al desarrollo de actitudes para el trato al público y relaciones humanas.
XIII. Organizar, desarrollar y actualizar la base de datos de funcionarios públicos Federales, Estatales y Municipales, así como las dependencias, entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y no gubernamentales.
XIV. Establecer coordinación con los tres órdenes de gobierno y relación con las unidades administrativas del Municipio, para la realización de los eventos y apoyos correspondientes.

XV. Lograr y mantener estrecha y constante relación con las dependencias y entidades municipales y de los gobiernos estatal y federal, así como con los sectores social y privado del municipio.
XVI. Llevar a cabo, a través de la Oficina de Enlace Interinstitucional a su cargo, el desarrollo de:

a) 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.
b) Gestionar y concertar la participación 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.
c) Colaborar con las Dependencias competentes, en la elaboración de estrategias que impliquen la participación del sector social en los programas municipales.
d) Proponer reuniones, conferencias y talleres, entre otros, con el objeto de promover la interacción de las autoridades municipales y organizaciones ciudadanas.

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

CAPÍTULO VI
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

Artículo 34.- Para ser titular de la Consejería Jurídica Municipal se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; además de acreditar tener título y cédula profesional de Licenciado en Derecho y experiencia mínima de tres años en asuntos de administración pública o certificación de competencia laboral en la materia.

Dependerá directamente del Presidente Municipal. La Consejería Jurídica Municipal, es el órgano administrativo encargado de atender los asuntos jurídicos, legales, técnico y normativo que atañen a la Administración Pública Municipal, en sus distintas esferas de competencia, para tal fin tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar la estructura jurídica de los reglamentos, resoluciones, circulares, disposiciones administrativas, nombramientos, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que sean necesarios para beneficio del Municipio, a efectos de someterlos a consideración y, en su caso firma del Presidente y/o Síndico Municipal, sin perjuicio de los alcances financieros, de temporalidad y compromisos que se pacten, cuya responsabilidad estará a cargo de las dependencias y entidades solicitantes.
II. Revisar y evaluar las propuestas regulatorias de las dependencias y entidades a efecto de someterlos a consideración y en su caso firma del presidente y/o síndico municipal.
III. Dictaminar las propuestas regulatorias y sus Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) que remitan las dependencias y entidades, a través del sistema AIR.
IV. Coordinar la revisión y/o actualización de los Reglamentos y demás disposiciones municipales.
V. Recibir de las dependencias y entidades de la administración pública municipal anteproyectos de Reglamentos, Acuerdos y Lineamientos, junto con una Manifestación de Impacto Regulatorio, que deberá contener los aspectos que el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria, determine.
VI. Coordinar la asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
VII. Coordinar, asesorar y tramitar todos los asuntos que en materia jurídica le solicite el Gobierno Municipal en donde este sea parte litigiosa.

VIII. Proporcionar asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo soliciten.
IX. Vigilar el buen funcionamiento de los juzgados municipales.
X. Tramitar los juicios civiles, administrativos, penales y laborales que se interpongan en contra del Ayuntamiento, representarlo en cuanto a delitos cometidos en contra del patrimonio del mismo, dar seguimiento a las pretensiones de los demandados en las materias mencionadas.
XI. Analizar y emitir opinión respecto de la procedencia de las pensiones de los servidores públicos del municipio.
XII. Atención y apoyo a la comunidad a través de la asesoría jurídica y de conciliación así como instrumentar acta de unión libre cuando así lo requieran los trabajadores del Ayuntamiento, para efectos de afiliación al servicio médico municipal y llevar el registro de las asesorías y actas tanto de actas de conciliación como de unión libre.
XIII. Revisar jurídicamente los contratos y convenios de las áreas de la Administración Pública Municipal y asesorar técnica y jurídicamente a las Dependencias del Gobierno Municipal en cuanto a los convenios y contratos.
XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO
DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DEL SÍNDICO MUNICIPAL.

Artículo 35.- El Síndico será el encargado de vigilar y procurar todos los aspectos en materia financiera del Municipio de Catazajá, Chiapas, así como la de procuración y defensa los intereses del Municipio, de igual manera será el representante jurídico del Municipio.

ARTÍCULO 36.- El Síndico Municipal es representante legal del Ayuntamiento, encargado de vigilar y defender los intereses municipales; programar, regular, vigilar y evaluar el ejercicio administrativo municipal, así como vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables y en concordancia con los planes, programas, normas y criterios definidos por el propio Ayuntamiento; teniendo además las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Vigilar y supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento.
II. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte.
III. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros conforme al presupuesto aprobado.
IV. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la Tesorería Municipal, en apego a las disposiciones legales aplicables.
V. Firmar el dictamen de la cuenta pública aprobado por el Cabildo y vigilar que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado.
VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo el comprobante respectivo
VII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control
VIII. Requerir a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, información y documentos que obren en sus archivos, como resultado del ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de mantener el registro de bienes patrimoniales actualizado.



IX. Presidir la Comisión de Hacienda y ser parte de las comisiones en las que sea designado.
X. Solicitar informes por escrito a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, respecto de los asuntos de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable.
XI. Requerir la coadyuvancia de la Contraloría Municipal conforme a las atribuciones de ésta, en la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos financieros, y al presupuesto aprobado.
XII. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.
XIII. Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos.
XIV. Practicar, a falta de agentes del Ministerio Público, las primeras diligencias de Carpeta de Investigación, remitiéndolas al agente del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes.
XV. Vigilar que los servidores públicos del Municipio obligados a presentar la declaración de su situación patrimonial, la realicen conforme lo establecen las disposiciones respectivas.
XVI. Controlar el Registro de Contratistas de obra pública, así como fijar los criterios y procedimientos para constatar la capacidad financiera y especialidad técnica de los solicitantes.
XVII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Sindicatura.
XVIII. Resolver el Procedimiento de Cancelación de la Inscripción en el Registro de Contratistas, conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones normativas aplicables.
XIX. Resolver el procedimiento de conciliación por incumplimiento de las obligaciones del contratista en los instrumentos jurídicos que tengan celebrados con el Municipio de Catazajá.
XX. Expedir las credenciales de identificación del personal adscrito a la Sindicatura Municipal.
XXI. Vigilar el incumplimiento de las disposiciones normativas municipales y demás disposiciones aplicables.
XXII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO II.
DE LOS REGIDORES.

Artículo 37. Los Regidores son los encargados de gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al Municipio. Todas las facultades decisorias corresponden al Ayuntamiento sesionando colegiadamente como Cabildo y al Presidente Municipal en aquellas materias que el Ayuntamiento le delega. Además, son consejeros y auxiliares del Presidente Municipal y deben cumplir con las comisiones que les asigne el Ayuntamiento en los diferentes ramos de la administración.

Los regidores de Representación Proporcional y Mayoría Relativa, tendrán los mismos derechos y obligaciones.

Artículo 38. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

I.- Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la Ley;
II.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo;
III.- Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;

IV.- Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley y el Reglamento Interno respectivo;
V.- Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo, participar con voz y voto en las deliberaciones;
VI.- Proponer al Ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los Servicios Públicos Municipales;
VII.- Vigilar los ramos de la Administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
VIII.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
IX.- Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
X.- Las demás que le confieren Ley de Desarrollo Constitucional y este Reglamento.

Artículo 39. Los Regidores son los encargados de cuidar de la buena marcha 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 éste de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas.

Artículo 40. Los Regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que señalen la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

TÍTULO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO

Artículo 41. a cargo del despacho de los asuntos que correspondan a cada una de las dependencias públicas, habrá un titular que será nombrado por el presidente, en los términos que señala la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas y el presente reglamento.

En caso de ausencia definitiva de los titulares de las dependencias, el presidente municipal dispondrá de un encargado de despacho, para continuar con la gestión de la dependencia hasta en tanto se dé el nombramiento del titular respectivo, el cual tendrá las mismas atribuciones y facultades de los titulares.

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 42. los titulares y subordinados de las dependencias de la administración pública municipal, deberán conducir sus actividades con apego a la legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el ayuntamiento por conducto del presidente municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en el plan municipal de desarrollo.

Todas las autoridades y servidores públicos municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, se deberá prevenir violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca las leyes, tratados, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones normativas en la materia.

Artículo 43.- Corresponde a los titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, desempeñar, entre otras, las siguientes facultades:

I. Colaborar con el Ayuntamiento y el Presidente en proponer medidas para la operación, modificación y retroalimentación de los consejos de participación y colaboración vecinal vinculados con la rama de la administración municipal bajo su responsabilidad.
II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
III. Formular con oportunidad y proponer al Presidente, por conducto de la Secretaría de Planeación los anteproyectos del Programa Operativo Anual de su Dependencia, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.
IV. Racionalizar y optimizar el gasto público, a través de acciones de coordinación, colaboración y cooperación con dependencias de la administración pública municipal.
V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y coadyuvar en la observancia de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales vigentes.
VI. Garantizar la participación ciudadana y vecinal en la implementación de sus programas de trabajo.
VII. Proponer al Presidente, el reglamento interno, lineamientos, manuales de organización y procedimientos, criterios, sistemas y demás disposiciones que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción y aquellas que permitan la modernización de la prestación de los servicios a su cargo de conformidad con el marco jurídico aplicable, acorde a las bases que se establezcan para el proceso de implementación, ejecución y evaluación de la mejora regulatoria, así como los mecanismos de revisión y en su caso reformas al marco normativo municipal, de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos en materia de mejora regulatoria.
VIII. Vigilar el desarrollo, ejecución y cumplimiento de los planes, programas y acciones correspondientes a la dependencia a su cargo, así como de sus órganos; 0desconcentrados.
IX. Integrar la información y documentación que conforme a las leyes y reglamentos sea necesaria, manteniéndola debidamente actualizada, para vigilar la instrumentación, desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
X. Evaluar periódicamente los planes y programas de su competencia, así como acordar con el Presidente, el despacho de los asuntos que le haya asignado.
XI. Instrumentar y coordinar los sistemas de programación y evaluación institucional en el ramo de su responsabilidad, y asegurar su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo.
XII. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a su cargo, procurando la aplicación de las políticas de informática establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva.
XIII. Promover, contribuir y cooperar en coordinación con las dependencias competentes, en las acciones para la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo.

XIV. Entregar a la dependencia correspondiente y a la Comisión del Ayuntamiento respectiva, a más tardar el día primero de agosto de cada año, el proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia a su cargo, para el ejercicio fiscal del siguiente año.
XV. Colaborar en el ámbito de su competencia con las dependencias correspondientes en el ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal que corresponda.
XVI. Proporcionar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a los miembros del Ayuntamiento, a las demás Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, así como a las diferentes Dependencias y Entidades Estatales y Federales, que se lo soliciten.
XVII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable, vigilando que su aprovechamiento se realice de manera eficaz, eficiente, transparente y racional.
XVIII. Solicitar en su caso, a la dependencia competente las adquisiciones de bienes, arrendamientos, productos o servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en apego a los principios de racionalidad, suficiencia presupuestal y a las políticas y lineamientos que para tales efectos sean emitidas.
XIX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas de informática y el uso racional de la infraestructura respectiva.
XX. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración necesaria para la ejecución de planes, programas y acciones que sean comunes o que se encuentren relacionados con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal.
XXI. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable, así como rendir los informes que le sean solicitados en los juicios contenciosos administrativos y demás asuntos en los que sea parte o le sea requerido, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
XXII. Rendir por escrito al Presidente los informes de las actividades realizadas por su dependencia y las unidades administrativas a su cargo.
XXIII. Conocer, iniciar, substanciar los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
XXIV. Resolver los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso, imponer las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables.
XXV. Vigilar y atender en el ámbito de su competencia, el cumplimento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
XXVI. Desahogar los requerimientos y en su caso atender las recomendaciones formuladas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos
XXVII. Despachar los asuntos administrativos de su competencia y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
XXVIII. Expedir de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales aplicables, copias simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por su Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular.
XXIX. Firmar y resguardar los contratos, convenios y acuerdos que correspondan a su ramo y que sean suscritos por el Presidente.
XXX. Recibir en acuerdo a quienes integren la estructura orgánica adscrita a la dependencia a su cargo.
XXXI. Elaborar y presentar al Presidente, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que en su caso, sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento.



XXXII. Asistir a las reuniones de gabinete a las que sea convocado.
XXXIII. Elaborar y remitir a la Coordinación de Mejora Regulatoria, los proyectos de creación, modificación o eliminación de regulación, previo a la emisión del dictamen por el Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio.
XXXIV. Formular el Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria de su dependencia o entidad conforme a los lineamientos establecidos y remitirlo a la Coordinación de Mejora Regulatoria.
XXXV. Cumplir con un horario establecido de 8.00 AM a 16.00 PM de lunes a viernes y demás horarios y días requeridos por disposición de la presidencia municipal espetos días festivos que marca la ley federal del trabajo y demás correlativos en la materia.
XXXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran el Presidente, las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 44. La Administración Pública Centralizada del Municipio de Catazajá, Chiapas, estará integrada por las siguientes dependencias y organismos:

I. Secretaría General del Ayuntamiento.
II. Tesorería Municipal.
III. Contraloría Municipal.
IV. Dirección de Planeación y programación.
V. Dirección de Seguridad Pública municipal.
VI. Dirección de Obras Públicas municipal.
VII. Dirección de Protección Civil Municipal.
VIII. dirección de desarrollo agropecuario
IX. dirección de turismo
X. coordinación de programación
XI. coordinador técnico municipal del agua
XII. coordinador de cultura y recreación
XIII. coordinador de salud municipal
XIV. coordinador de pesca
XV. coordinación de archivo municipal
XVI. coordinación de la junta local de reclutamiento
XVII. coordinación de eventos especiales
XVIII. dirección sistema para el desarrollo integral de la familia (DIF)

Articulo 45.- 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 de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración 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.

CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 46. El Ayuntamiento contará con un secretario para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal la cual estará a cargo de un secretario, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de conformidad con la Ley de Desarrollo Constitucional y deberá cumplir los requisitos que exige la misma, así mismo requerirá de la Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones.

Artículo 47. El secretario podrá solicitar apoyo jurídico de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento para el despacho de los asuntos que por su naturaleza requieran de dicha asesoría.

Artículo 48.- Para ser Secretario General del Ayuntamiento, además de los requisitos establecidos en el Artículo 39 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

La Secretaría General del Ayuntamiento tiene por objeto auxiliar al Presidente en lo relativo a la administración del Municipio, vigilando el cabal cumplimiento del marco legal vigente a efecto de brindar atención a las demandas de la sociedad, correspondiéndole además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al Presidente en todo lo relativo a la administración del Municipio.
II. Tramitar y suscribir, junto con el Presidente, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Gobierno Municipal.
III. Atender la Audiencia del Presidente cuando le sea delegada.
IV. 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, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias municipales.
VI. Supervisar y asesorar a los delegados y subdelegados municipales en los asuntos relativos a su función.
VII. Coordinar las actividades de las Coordinaciones y Direcciones dependientes de la Secretaría General del Ayuntamiento.
VIII. Hacer cumplir el presente Reglamento y procurar el eficaz despacho de los asuntos relacionados con el mismo.
IX. Firmar en coordinación con el Presidente los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos, convenios, disposiciones o comunicaciones oficiales para el beneficio del Municipio.
X. Coordinar el trámite ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
XI. Auxiliar al Presidente en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales, Federales y Estatales.
XII. Auxiliar al Presidente en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren.
XIII. Supervisar, asesorar y coordinar a través de la Dirección de Gobierno Municipal a las Agencias, Sub agencias y Delegaciones municipales en lo relativo a sus funciones.
XIV. Coordinar las ratificaciones de firmas de las Actas de Sociedades Cooperativas.
XV. Supervisar el correcto registro en los libros correspondientes de fierro marcador, marcas y tatuajes de semovientes.
XVI. 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;
XVII. Coordinar la actualización del padrón de lotes de terrenos baldíos y la regularización de los predios afectados por asentamientos humanos irregulares.
XVIII. Coordinar y supervisar el flujo de información, mediante la Dirección de Tenencia de la tierra, a la Coordinación General de Política Fiscal el padrón de posesionarios o propietarios de bienes en proceso de regularización para lo procedente al ámbito de su competencia.
XIX. Coordinar y vigilar la organización del Archivo Municipal.
XX. Dar a conocer a todas las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y el Presidente que tengan relación con el ámbito de sus respectivas competencias. Sobre estos acuerdos, las dependencias y entidades municipales



deberán informar oportunamente la ejecución respectiva que procure y garantice el debido cumplimiento y observancia de los mismos.

XXI. Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.

XXII. Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes, por sí o a través de la Dirección del Ayuntamiento y previa instrucción del Presidente, las convocatorias para las sesiones de Cabildo.

XXIII. Asistir y conducir las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto.

XXIV. Vigilar que se formulen las actas de las sesiones del Ayuntamiento, que estará bajo su custodia y responsabilidad, y asentarlas en la forma que establezca el Reglamento de la materia.

XXV. Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento municipal en las atribuciones que les correspondan en materia de cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales.

XXVI. Promover, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

XXVII. Asistir y representar al Presidente en las reuniones y actos que éste le encomiende.

XXVIII. Realizar y convocar las reuniones de gabinete legal y de los gabinetes sectoriales, de manera periódica o cuando así lo solicite el Presidente, para el seguimiento de las acciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de aquellas tareas encomendadas. Proponer al Presidente, los asuntos que deban desahogarse en las reuniones de Gabinete para su aprobación.

XXIX. Llevar el control del Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas (CECUMPLE) así como el registro de todas las personas que ingresen al mismo.

XXX. Vigilar que el Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas (CECUMPLE) declare la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores por faltas o violaciones administrativas.

XXXI. Vigilar que se pongan a disposición de las autoridades competentes a los menores que hayan sido detenidos, por faltas que no sean administrativas.

XXXII. Coordinar las labores administrativas internas del Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas (CECUMPLE).

XXXIII. Recibir del Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas (CECUMPLE) los informes referentes a los detenidos con sus respectivas resoluciones, en términos que se le requiera.

XXXIV. Las demás Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 49. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría General del Ayuntamiento está integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Secretaría Técnica.
II. Coordinación Administrativa.
III. Dirección de Tenencia de la Tierra.
IV. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

Artículo 50. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar y vigilar, las acciones de apoyo logístico de la Secretaría General.
II. Apoyar a la Secretaría General en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia.

III. Solicitar el apoyo necesario de los titulares de las secretarías, coordinaciones y direcciones del Ayuntamiento como de las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, para el desarrollo de las reuniones o sesiones de trabajo de la Secretaría General.
IV. 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 de la Secretaría.
V. Coordinar y vigilar los programas que soliciten la Secretaría de Planeación y la Coordinación de Mejora Regulatoria a la Secretaría General.
VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Secretaría General o los titulares de las áreas que la conforman, dentro del marco de sus responsabilidades institucionales.
VII. Coadyuvar con los titulares de las áreas que conforman la Secretaría General con relación al cumplimiento de sus atribuciones.
VIII. Coordinar las actividades de los titulares de las áreas que conforman la Secretaría General, cuando le sea instruido.
IX. Coadyuvar en las funciones de la Secretaría General, así como su representación con relación a reuniones de trabajo con ciudadanos que demanden atención.
X. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 51. La Coordinación Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Secretaría General del Ayuntamiento.
II. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente los bienes asignados a la Secretaría General del Ayuntamiento.
III. Coordinar y supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría General del Ayuntamiento.
IV. Realizar gestiones administrativas ante las diferentes entidades del H. Ayuntamiento, que la Secretaría General del Ayuntamiento necesite en la realización de sus funciones.
V. Llevar el control de las nóminas de pago y vales de despensas del personal de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como la correcta administración de la información que de ella se derive y su entrega oportuna al área que designe la Tesorería Municipal.
VI. Coordinar las acciones de capacitación y asesoría técnica requerida para el personal administrativo y especializado, para el desarrollo laboral más eficiente, eficaz y con calidad.
VII. Llevar a cabo las requisiciones ante la Dirección de Recursos Materiales y el control y distribución de material de oficina, así como de combustible que se utilice en la Secretaría General del Ayuntamiento del Ayuntamiento.
VIII. Coadyuvar en forma total al buen funcionamiento administrativo de la Secretaría General del Ayuntamiento.
IX. Realizar los trámites administrativos relacionados con los recursos financieros que se requieran para elaborar todas las órdenes de pago y la ministración del fondo resolvente
X. Llevar el control de la lista de asistencia de todo el personal de la Secretaría General del Ayuntamiento y el envío a la Dirección de Recursos Humanos.
XI. Llevar el control del archivo general de la Secretaría General del Ayuntamiento.
XII. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 52. La Dirección de Tenencia de la Tierra, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Conocer la situación geográfica, jurídica y demográfica de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio, para determinar la factibilidad de regularizarlos conforme a las leyes vigentes en la materia
II. Integrar los expedientes técnicos de los asentamientos humanos irregulares que se hayan generado por invasión o venta irregular de suelo y que se pretenda ingresar a un programa de regularización de tenencia de la tierra.
III. Solicitar a las Secretarías o áreas técnicas los dictámenes u opiniones para la debida integración de los expedientes técnicos
IV. Promover los convenios y acuerdos con los propietarios afectados por una invasión, expropiación por causa de utilidad pública, o en su caso, venta irregular de suelo.
V. Supervisar la regularización de los predios afectados por asentamientos humanos irregulares, de acuerdo con los lineamientos que las autoridades competentes acuerden, aplicando las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
VI. Asistir y asesorar a la ciudadanía que acuda a solicitar la regularización en la tenencia de la tierra, de los predios donde hayan sido adquirientes de buena fe y que requiera tener certeza jurídica en su patrimonio.
VII. Integrar los expedientes técnicos y coordinar los trámites necesarios ante quien corresponda, para proponer la adquisición de predios o reservas territoriales.
VIII. Integrar los expedientes técnicos y enviar los proyectos al Ayuntamiento de las propuestas para la creación de fraccionamientos de carácter progresivo
IX. Coordinar la elaboración de censos para identificar los lotes baldíos de las colonias que tengan aprobado el programa de regularización de la tenencia de la tierra.
X. Supervisar el trámite y resolución de la procedencia de ubicación o reubicación de los posesionarios de predios irregulares, siempre y cuando no exista una resolución judicial que ordene su desalojo.
XI. Enviar a la Secretaría General del Ayuntamiento los proyectos así como los programas de asignación o densificación de lotes baldíos, para que sean sometidos a consideración del Ayuntamiento.
XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia

Artículo 53. El Defensor Municipal de los Derechos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover el respeto y la observancia de los derechos humanos delineados en el orden jurídico vigente y aplicable al Municipio de Tuxtla Gutiérrez
II. Fortalecer mediante información clara y oportuna, la cultura de la legalidad por el respeto, defensa y promoción de los derechos de la niñez, personas de la tercera edad, indígenas, migrantes y sus familias, así como en el tema de la equidad de género.
III. Combatir mediante la aplicación puntual y expedita de la ley, respecto a la discriminación y exclusión, como consecuencia de un acto de autoridad o falta de sensibilidad de parte de un servidor público en contra de cualquier persona o grupo social.
IV. Orientar y asesorar a los servidores públicos, referente al marco jurídico del Ayuntamiento en materia de los Derechos Humanos, mediante programas de capacitación, talleres e información general en la materia.
V. Asesorar, tramitar y representar ante las instancias que lo requieran sobre cualquier asunto jurídico en el ámbito de los Derechos Humanos que involucre los intereses del Gobierno Municipal.
VI. Brindar asesoría legal, orientación y acompañamiento en materia de la protección de los Derechos Humanos a la población en general, cuando estos lo requieran.

VII. Dar seguimiento a las quejas y recomendaciones que las Comisiones de Derechos Humanos realicen en contra de las dependencias del Gobierno Municipal.
VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 54. Para ser Tesorero Municipal se requieren, además de los requisitos establecidos en el artículo 39 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las áreas económico–administrativos. Además, contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas; así mismo y en su caso en que estos hayan desempeñado funciones en este mismo cargo durante administraciones municipales anteriores, deberán contar con la constancia de que no mantienen persistentes observaciones, o procedimientos instaurados en su contra, con motivo de su gestión, emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

El Tesorero y los demás servidores públicos que manejen fondos o valores, deben otorgar caución, cuyo monto y forma serán determinados por el ayuntamiento.

La Tesorería será 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 del ayuntamiento los que deriven de los convenios de colaboración administrativa celebrados con otros ámbitos de gobierno.
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; así como enterar el impuesto a la autoridad fiscal federal.

XIX. Autorizar, las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos municipal.

XX. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos del Honorable Cabildo que les son enviadas relativos a la Tesorería Municipal.

XXI. 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, otros Programas Federales y Programa de Inversión

XXII. Revisar y Evaluar la disponibilidad de recursos presupuestales, para la creación de nuevas plazas, categorías y re categorizaciones salariales.

XXIII. 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.

XXIV. 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.

XXV. 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.

XXVI. Requerir a los contribuyentes cuando se detecten errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos.

XXVII. 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.

XXVIII. 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.

XXIX. Efectuar y 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.

XXX. 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.

XXXI. Ejercer la facultad económica 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.

XXXII. 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.

XXXIII. Ordenar el cobro de los gastos de ejecución y enajenar fuera de remate, bienes embargados de fácil descomposición o deterioro.

XXXIV. 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 tendente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales; así como ordenar el levantamiento cuando legalmente proceda.

XXXV. 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.

XXXVI. Ordenar la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente.

XXXVII. 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, con excepción de los ingresos derivados de impuestos.

XXXVIII. 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.

XXXIX. 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; asimismo las garantías que se otorguen en términos de las disposiciones legales.

XL. 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.

XLI. 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 hubieran interpuesto medios de defensa o hayan transcurrido los plazos para presentarlos, sin que hay prescrito el crédito fiscal.

XLII. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado.

XLIII. 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.

XLIV. Acordar y declarar la prescripción de los créditos municipales, acorde a los lineamientos establecidos en el artículo 53 del Código Fiscal Municipal.

XLV. Resolver las peticiones que sobre casos concretos, presenten los particulares, servidores públicos y autoridades.

XLVI. 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.

XLVII. 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.

XLVIII. 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.

XLIX. Intervenir en los juicios o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal.

L. Autorizar las adecuaciones presupuestarias con criterios de racionalidad, considerando en ellas ampliaciones y reducciones, las liberaciones, retenciones y calendarizaciones del presupuesto, así como las ministraciones que corresponden a las entidades paramunicipales.

LI. 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.

LII. 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.

LIII. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Gobierno Municipal.

LIV. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos municipales, así como de los patronatos que manejen recursos municipales.

LV. 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.

LVI. Firmar de manera mancomunada, con quien lo dictamine la normatividad vigente, los pagos diversos que tenga que erogar la Administración Pública Municipal.

LVII. Diseñar el sistema de ingresos de los diferentes servicios y actividades que correspondan al Gobierno Municipal.

LVIII. 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.

LIX. 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 Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 Fracción I de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

LX. 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.

LXI. Informar al Gobierno Municipal de los asuntos, funciones, atribuciones y obligaciones cuando así lo requiera la legislación correspondiente vigente.

LXII. Vigilar el cumplimiento y transparencia de los procedimientos de recaudación a través de medios electrónicos.

LXIII. Autorizar el uso, aprovechamiento o explotación de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en términos de la Ley de Ingresos vigente.

LXIV. 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.

LXV. Supervisar se lleve a cabo el cobro y el proceso administrativo de ejecución de las sanciones impuestas por la Secretaría de Desarrollo Urbano en materia de anuncios.

LXVI. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes o resoluciones, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución.

LXVII. Dirigir el catastro municipal con base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas.

LXVIII. 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.

LXIX. Vigilar el procedimiento de la determinación del Impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos, bailes y eventos masivos en el Municipio.

LXX. 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.

LXXI. 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.

LXXII. 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.

LXXIII. Establecer la numeración de los predios del Municipio; así como autorizar los trámites de fusión y subdivisión de predios en el ámbito de su competencia.

LXXIV. 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.

LXXV. Coordinar y comisionar en el ámbito de su competencia, inspeccionar que vigilen el desarrollo de las obras de urbanización, a fin de verificar que se cumpla con las licencias, permisos, dictámenes y proyectos autorizados.

LXXVI. Participar en la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en coordinación con otras dependencias de la administración pública.

LXXVII. Emitir Acuerdos delegatorios de facultades a los órganos administrativos subalternos, que faciliten la gestión administrativa.

LXXVIII. Considerar el presupuesto con un enfoque de juventud que impulse un gasto público que tenga como objetivo, satisfacer las necesidades básicas de la juventud; promover su reconocimiento social y potencializar a los jóvenes como agentes estratégicos para el desarrollo del municipio. Para la institucionalización del presupuesto con enfoque de juventud, se identificaran los recursos destinados para cumplir con los fines señalados en el párrafo anterior.

LXXIX. Establecer dentro del Presupuesto de Egresos, un fondo que permita la reparación del daño a las víctimas de violación de derechos humanos, que se deriven de resoluciones vinculatorias de la Corte Interamericana de los Derechos Humanos o de instrumentos internacionales vinculantes de las recomendaciones aceptadas por sus autoridades, o de aquellas derivadas de procedimientos de amigable composición que impliquen la reparación del daño. En caso de que estos recursos no sean utilizados en el ejercicio correspondiente, serán acumulables para el ejercicio inmediato siguiente;

LXXX. Vigilar la autorización de la no causación del Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, acorde a lo establecido en el artículo 65 fracción I, de la Ley de Hacienda Municipal.

LXXXI. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO IV
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 55. Para ser titular de la Contraloría Municipal se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; además de acreditar tener título y cédula profesional de cualesquiera carrera afín o relacionada con la administración, así como acreditar tener experiencia mínima de tres años en el manejo de recursos públicos y contar con Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones, que desempeña en el cargo, expedida por un centro certificado de CONOCER, residente en el Estado de Chiapas.

La Contraloría Municipal, tiene como función planear, organizar, supervisar y evaluar, a través de instrumentos de fiscalización a 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:

I. Proponer al Presidente Municipal un “Programa Integral Anual de Auditorias” sobre el ámbito de su competencia; considerando e incorporando las bases y normas técnicas del Sistema Estatal de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
II. Coordinar el “Programa Integral Anual de Auditorias” y establecer las demás auditorias instruidas por el Presidente o las solicitadas por las dependencias y Organismos del Gobierno Municipal, así como las que juzgue pertinentes en el ámbito de su competencia; para promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas de trabajo.
III. Coordinarse con las autoridades que corresponda en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización para el establecimiento de los procedimientos que les permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones.
IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las Autoridades que integran el Sistema anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización, así como vigilar la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan las direcciones de esta Contraloría a su cargo, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales.
V. Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el comité de Ética y conducta, así mismo, crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en materias de ética, integridad pública y prevención de Conflicto de Intereses.
VI. Solicitar y requerir información, datos, documentos y apoyo a las Dependencias, así como a las demás Instituciones, Órganos Autónomos y Autoridades Estatales y Municipales, en términos de la Ley Anticorrupción del Estado de Chiapas, los convenios y acuerdos que se tengan celebrados, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.
VII. Establecer medidas y acciones específicas que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de la información patrimonial de los Servidores Públicos, su cónyuge y dependientes económicos.
VIII. Generar, administrar y cancelar las claves y contraseñas de acceso de usuarios que operen los sistemas electrónicos desarrollados en materia de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y de Servidores Públicos sancionados.
IX. Vigilar a través de la supervisión y auditorias técnico-administrativas que las acciones en la obra pública municipal cumplan con las normas y lineamientos establecidos para su realización.
X. Vigilar que en la Administración Pública Municipal se cumplan con las normas y disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y desincorporación de bienes muebles e inmuebles.
XI. Vigilar dentro del ámbito de sus facultades que los servidores públicos municipales cumplan con las atribuciones que en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, les confieren las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes, así como los demás ordenamientos que le son aplicables.



XII. 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 efectué 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.

XIII. Requerir a los servidores y ex -servidores públicos municipales, exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, operacional y declaraciones de situación patrimonial, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la Contraloría Municipal.

XIV. Solicitar y coordinar que los órganos fiscalizadores externos emitan opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Pública Municipal.

XV. Vigilar los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por este órgano Interno de control.

XVI. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las auditorias, verificaciones, inspecciones y revisiones realizadas a la Administración Pública Municipal.

XVII. Convocar reuniones extraordinarias, con las dependencias involucradas para tales efectos, cuando se detecten posibles riesgos económicos, financieros, administrativos o de cualquier otra índole, que pudieran generar daños patrimoniales a la Administración Pública Municipal.

XVIII. Proponer al presidente reuniones de carácter extraordinario o en su caso imperantes para tratar asuntos relacionados con el ejercicio de la aplicación, uso y administración de los recursos financieros, administrativos, humanos, materiales o de cualquier otra índole, ya sea de forma preventiva o por que la situación amerite de soluciones y determinaciones puntuales.

XIX. Comunicar a la Sindicatura las irregularidades que cometan los servidores públicos municipales en el desarrollo de sus funciones, cuando estos se encuentren tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos procedentes.

XX. Diseñar y establecer mecanismos accesibles de recepción de quejas y denuncias derivado del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal; así como aquellas que se deriven en contra de elementos operativos de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

XXI. Remitir a las dependencias que correspondan para su atención y seguimiento legal dentro del ámbito de su competencia, las denuncias realizadas en contra de elementos operativos de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

XXII. Ordenar la notificación en términos de la legislación aplicable de los oficios, acuerdos y resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos de responsabilidad habilitando al personal que sea necesario para tales efectos.

XXIII. Establecer las políticas, directrices y criterios en la atención de investigaciones y denuncias en relación a Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Particulares, así como criterios y estándares de actuación en la aplicación de sanciones a los Servidores Públicos por incurrir en Responsabilidades Administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

XXIV. Promover la suscripción de convenios de coordinación entre los Entes Federal y Estatal, que permitan generar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

XXV. Establecer en la Administración Pública Municipal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión pública municipal, a efecto de prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y actos de corrupción sancionables por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas e incorporar mejores prácticas considerando, en su caso, las políticas que emita el comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y el comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización.



XXVI. Formular y someter a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de Políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, considerando , en su caso, las políticas que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

XXVII. Solicitar a las autoridades y demás instituciones u órganos de los tres niveles de gobierno, así como a terceros, y en general, a cualquier persona, la información, documentos, peritajes o diligencias que tengan relación con los procedimientos administrativos de responsabilidad que se sustancien en la Contraloría Municipal, así como solicitar a estos cualesquiera elementos de prueba para mejor proveer de los mismos.

XXVIII. Determinar e imponer las medidas de apremio a las personas que incurran en alguna falta, durante el desahogo de las diligencias, respectivas, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

XXIX. Remitir a la Tesorería Municipal, las resoluciones firmes de aquellos procedimientos en que se hallan impuesto medidas de apremio, a fin de hacerlas efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución.

XXX. Determinar la procedencia de la expedición de copias simples y copias debidamente certificadas por la Autoridad competente, de la documentación que se encuentre o se genere en la Contraloría Municipal, previo pago del derecho correspondiente.

XXXI. Coordinar y vigilar la obligación de todo servidor y ex -servidor público municipal de realizar la entrega y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos que le sean o hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de la Materia.

XXXII. Vigilar que los servidores y ex -servidores públicos municipales cumplan con la Declaración de Situación Patrimonial, de Interés y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de la Materia.

XXXIII. Supervisar el seguimiento a los asuntos que competan a cada una de las Direcciones la Contraloría Municipal.

XXXIV. Vigilar que el proceso en la integración de la documentación, soporte el gasto corriente y de inversión pública municipal, se apegue a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

XXXV. Establecer los criterios normativos y tiempos para que las áreas correspondientes integren y solventen las observaciones realizadas por la Contraloría Municipal.

XXXVI. 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.

XXXVII. Supervisar conforme al “Programa Integral Anual de Auditoria” el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria instrumentada en las dependencias y entidades, así como solicitar a las mismas un informe sobre su cumplimiento.

XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las dependencias en la aplicación de las mismas.

XXXIX. Designar los enlaces para que representen a la Contraloría Municipal, ante las dependencias de la Administración Pública Municipal o Entes Fiscalizadores Externos, para los fines requeridos, acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente.

XL. Solicitar a las dependencias del Ayuntamiento designen los Enlaces correspondientes para la solvatación, trámites o cualquier gestión que se requiera, derivado de las auditorías realizadas.



XLI. Incorporar elementos tecnológicos, virtuales y dinámicos, que faciliten las tareas encomendadas a la Contraloría, a través de sus direcciones, que aseguren la optimización de tiempos, integración de evidencias o solventaciones, respaldos de información y cualquier otra que permita un mejor desempeño.
XLII. Coadyuvar con la Unidad de Mejora Regulatoria en la revisión de las propuestas normativas que realice.
XLIII. Designar la representación de la participación en el Comité Municipal de Adquisiciones en el ámbito de la competencia y conforme a los términos señalados en las disipaciones legales aplicables.
XLIV. Gestionar antes las instancias correspondientes, en los casos que se demande los servicios valuadores en materia de obra pública, como herramienta fiscalizadora.
XLV. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 56. El director de Planeación Municipal, deberá contar con carrera universitaria terminada preferentemente en las ramas de administración, administración pública, economía, sociología o afín, preferentemente con especialidad en planeación estratégica o tener dos años comprobables de haber trabajado en materia de planeación gubernamental o municipal. Además, contar con la certificación de capacitación y competencia laboral expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el estado de Chiapas, siempre y cuando el organismo certificador en el estado, cuente con certificaciones especializadas en el rubro de planeación municipal

La dirección de Planeación tiene como objeto 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 Sistema Estatal de Planeación Democrática. De la misma forma le corresponde vigilar que las instancias correspondientes desarrollen acciones relacionadas al cumplimiento de los diecisiete Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la operación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
II. Establecer los controles para el seguimiento de la priorización de obras y acciones presentadas en el seno del COMPLADEM por las formas de organización ciudadana aprobadas por el Ayuntamiento.
III. Coordinar la formulación e integración del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado a través de la Dependencia del Ramo y en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas. Además, este plan de desarrollo deberá ser elaborado por funcionarios públicos municipales certificados por instituciones autorizadas en el estado de Chiapas CONOCER.
IV. Establecer los lineamientos para la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias y organismos del gobierno municipal.
V. Proporcionar capacitación a través de asesorías a las dependencias y organismos municipales en materia de planeación estratégica y Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.

VI. Proporcionar a las dependencias y organismos municipales asesoría y capacitación en materia de planeación estratégica, cuando éstas la soliciten.
VII. Definir los mecanismos y procedimientos para dictaminar las propuestas de acciones y obras provenientes de la demanda ciudadana.
VIII. Emitir los lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno Municipal y coordinar su proceso de integración.
IX. Asesorar a las dependencias y organismos públicos de la Administración Pública Municipal en la formulación de los indicadores de gestión de los programas y desempeño de los programas y proyectos contemplados en sus respectivos programas operativos anuales.
X. Dar seguimiento a los avances del cumplimiento de metas de los programas y proyectos incluidos en los programas operativos anuales de las dependencias y organismos.
XI. Evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conforme al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos operativos anuales de las dependencias y organismos.
XII. Vigilar que los programas y proyectos municipales dirigidos al desarrollo social estén alineados al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y a elevar los índices de Desarrollo Humano en el Municipio.
XIII. 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
XIV. Coordinar la integración de las evidencias para el auto diagnóstico y evaluación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
XV. Coordinar las actividades de implementación, seguimiento y control del Presupuesto basado en Resultados – Sistema de Evaluación del Desempeño.
XVI. Participar en los trabajos en materia de mejora regulatoria que simplifiquen los procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por las diversas dependencias de la administración central y paramunicipal.
XVII. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas, para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes.
XVIII. Integrar una cartera de proyectos de inversión municipal, que facilite la gestión y suscripción de acuerdos o convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, o con los sectores social y privado.
XIX. Planificar y Programar el ejercicio del gasto del Fondo de Infraestructura Social Municipal, del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y Recursos Extraordinarios; asignados a las diversas dependencias de la administración municipal.
XX. 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 los regula, considerando las fuentes de financiamiento necesarios para su ejecución.
XXI. 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.
XXII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 57. Para ser director de Seguridad Pública Municipal, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

La dirección de Seguridad Pública Municipal es una dependencia de carácter civil, disciplinado y profesional, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones, obligaciones y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos jurídicos aplicables; con el objeto salvaguardarla vida, la integridad, la propiedad y los derechos de las personas dentro de la circunscripción territorial del Municipio, así como garantizar el orden y la tranquilidad de la población vigilando correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Salvaguardar las libertades, el orden y la paz pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la implementación de estrategias y coordinación de acciones.
II. I Diseñar y definir estrategias, programas y acciones para hacer efectiva la prevención de los delitos en el Municipio.
III. Velar, coordinar y controlar acciones para hacer respetar las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones legales en materia de seguridad pública aplicables en el Municipio.
IV. Coadyuvar en las labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera.
V. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la policía municipal.
VI. Promover y garantizar el reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento, especialización, profesionalización, equipamiento y desarrollo humano de los cuerpos de seguridad del municipio.
VII. Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Policías Municipal y Ciudadana Solidaria.
VIII. Establecer y coordinar estrategias y tácticas para la aprehensión de presuntos 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.
IX. Establecer acciones para presentar ante las autoridades competentes a los infractores, cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o falta administrativa, aun tratándose de menores de edad, conforme a las disposiciones legales aplicables.
X. Auxiliar y coadyuvar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, la gobernabilidad, la procuración y administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
XI. Coadyuvar en la investigación y persecución de los delitos bajo la dirección y mando del Ministerio Público, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.
XII. Coordinar, desarrollar y ejecutar sus actividades con las demás corporaciones policíacas municipales, del Estado y Federación, de conformidad con el convenio de Coordinación en materia de Seguridad Pública suscrito entre el Municipio de catazaja, Chiapas, y el Gobierno del Estado de Chiapas y los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, respectivamente.
XIII. Mantener, administrar y dirigir la vigilancia permanente a través del monitoreo de las cámaras de video-vigilancia instaladas en puntos estratégicos del municipio, coordinándose para tal efecto con el Titular del Centro de Atención y Vigilancia Permanente, así como dar atención oportuna a las solicitudes de seguridad y emergencias a través de las autoridades correspondientes.

XIV. Vigilar que el personal operativo en el desempeño de sus funciones, cumpla con el protocolo de actuación como primer correspondiente para la debida custodia y vigilancia del lugar de los hechos; debiendo éstos, mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos y el llenado del registro de la cadena de custodia.
XV. Administrar, controlar y coadyuvar en el uso de la plataforma de comunicaciones e información para el buen desempeño de las funciones en materia de seguridad pública y fomentar la coordinación y enlace con las demás autoridades en materia de comunicaciones.
XVI. Vigilar y aplicar las sanciones por las infracciones al Bando de Policía y Gobierno.
XVII. 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.
XVIII. Promover la creación, funcionamiento y participación de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de Seguridad Pública o Protección Ciudadana.
XIX. 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.
XX. Coordinar la recepción, atención y resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de Seguridad Pública.
XXI. Vigilar y sancionar lo referente a tránsito y movilidad urbana dentro de la circunscripción territorial del municipio.
XXII. Promover programas y campañas sobre el fomento a la cultura vial y respeto a la movilidad urbana para la seguridad de los usuarios de la vía pública.
XXIII. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias referentes a la movilidad urbana.
XXIV. Realizar la localización y detención de vehículos, producto de mandamientos emitidos por cualquier autoridad competente.
XXV. Coordinar la elaboración del programa operativo en materia de tránsito.
XXVI. XXVII. Desarrollar acciones que permitan retirar de la circulación a vehículos automotores que constituyan fuentes de contaminación en índices superiores a las disposiciones carácter ambiental.
XXVII. Vigilar que se lleve a cabo el proceso de certificación mediante las evaluaciones periódicas ante el Centro Estatal de Control y Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, confianza, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.
XXVIII. XXXII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Articulo 58.- Para la atención y ejecución de los asuntos de su competencia, el titular de la dirección de Seguridad Pública se auxiliará de los siguientes órganos administrativos:

I. Coordinación General Operativa.
II. Dirección de Seguridad Pública.
III. Dirección de Tránsito.
IV. Coordinación de Prevención del Delito.
V. Coordinación del Centro de Atención y Vigilancia Permanente.

Artículo 59. La Coordinación General Operativa, estará subordinada a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Planear, coordinar y supervisar las actividades, procedimientos, dispositivos y sistemas integrales de seguridad de las Direcciones y Coordinaciones descritas en el artículo anterior.

II. Transmitir las decisiones, planes, instrucciones, ordenes, operativos y directivas que determine el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienden el mismo
III. Desarrollar las actividades de inteligencia y contrainteligencia necesarias para el cumplimiento de sus funciones; apoyándose para tal fin del grupo táctico y de inteligencia.
IV. Diseñar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis, aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos.
V. Contribuir a la disminución de índices delictivos a través del diseño y planeación de estrategias de investigación preventiva para el municipio de Catazajá, Chiapas.
VI. Establecer los mecanismos de coordinación operativa, logística y de inteligencia con las instituciones policiales, tendientes a la solución de la problemática en materia de Seguridad Pública que afecte el municipio.
VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la dirección de Seguridad Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

I. Ejercer el mando de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, verificando que se cumplan las obligaciones que le imponen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables; siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
II. Impulsar acciones tendentes a prevenir la comisión de delitos, así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público.
III. Planear y programar las operaciones y la prestación de servicios de la Policía, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo.
IV. Participar en los programas operativos con la Federación y el Estado.
V. Participar en los operativos implementados por la Coordinación General Operativa, que sean ordenados por el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
VI. Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control de las armas, cartuchos y equipos policíacos del Personal Operativo a su cargo.
VII. Vigilar que se ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito; tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte informativo correspondiente.
VIII. Auxiliar al titular de la Secretaría y a la Jefatura del Estado Mayor en las funciones o comisiones que le sean conferidas.
IX. Vigilar que en la ejecución de toda orden, se guarde respeto absoluto a la integridad y dignidad de las personas y se les retenga exclusivamente en los lugares destinados oficialmente para tales efectos.
X. Supervisar y mantener el uso apropiado y eficiente del recurso material asignado para el desempeño de sus funciones.
XI. Cumplir las instrucciones, lineamientos y políticas dictadas por la superioridad, tendientes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la entidad.
XII. Colaborar con los servicios de protección civil y demás corporaciones e instituciones en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.
XIII. Mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos y el llenado del registro de la cadena de custodia.



XIV. Aplicar y cumplir los dispositivos de prevención y vigilancia, de acuerdo al procedimiento sistemático operativo diseñado para prevenir y disminuir las conductas delictivas y faltas administrativas, a través de las instrucciones giradas por el titular de la Secretaría.
XV. Auxiliar a los servidores públicos del poder judicial, del ministerio público y demás autoridades cuando estas lo requieran, por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones.
XVI. Colaborar en el diseño, elaboración y ejecución de los programas de seguridad pública, contribuir en las campañas de prevención de delitos y conductas antisociales.
XVII. Brindar el auxilio de las llamadas de emergencia de la población.
XVIII. Elaborar los requerimientos técnicos de equipo de seguridad, de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás enseres, así como verificar el uso adecuado de los mismos, para garantizar la efectividad de las funciones del personal.
XIX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 61. La Dirección de Tránsito Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia la aplicación del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Catazajá, Chiapas.
II. Ejercer el mando de la Dirección de Tránsito Municipal, verificando que se cumplan las obligaciones que le imponen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables; siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
III. Impulsar acciones tendentes a garantizar, mantener y restablecer el orden en materia de tránsito y vialidad.
IV. Planear y programar las operaciones y la prestación de servicios de tránsito y vialidad, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo.
V. Auxiliar al titular de la Secretaría en las funciones o comisiones que le sean conferidas.
VI. Elaborar el Programa Operativo Anual sobre Tránsito y Vialidad Municipal, sometiéndolo a consideración del titular de la Secretaría.
VII. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de Tránsito y Vialidad en las vías públicas de su jurisdicción.
VIII. Supervisar la entrada y salida de vehículos que por alguna causa deban ser retirados de circulación.
IX. Promover, apoyar y encauzar la circulación vial.
X. 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.
XI. Colaborar en la esfera de su competencia en materia de Protección del Medio Ambiente y del Equilibrio Ecológico.
XII. 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.
XIII. Atender y resolver las quejas de la ciudadanía en materia de tránsito y vialidad por la circulación indebida de vehículos y personas.
XIV. Supervisar el servicio de grúas como auxiliares de los elementos de tránsito.
XV. Poner a disposición de la autoridad competente, en caso de encontrar un vehículo con datos falsos, para que ésta realice la investigación correspondiente.
XVI. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales de otra jurisdicción, con el objeto de ordenar la búsqueda, localización, detención, presentación y liberación de vehículos, previo oficio de requerimiento de la autoridad competente.



XVII. Supervisar el sistema de semaforización y señalización del Municipio y que se cumplan los programas de educación vial.
XVIII. Supervisar el uso adecuado del equipo que se ha dotado a la corporación tales como uniformes, patrullas y radios entre otros.
XIX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 62.-la coordinación de prevención del delito tendrá las atribuciones siguientes:

I. Desarrollar y organizar programas de orientación e información para la Prevención del Delito en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
II. Exponer los planes en materia de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad para ser desarrollados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
III. Conducir, supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad a desarrollar en el Municipio.
IV. Detectar condiciones de inseguridad, y proponer las medidas y acciones necesarias con el titular de la Secretaría y otras instancias de gobierno.
V. Generar, implementar y dirigir nuevos modelos de Prevención del Delito con los tres órdenes de gobierno
VI. Concertar y coordinar con el sector público, social y privado las acciones de apoyo para la prevención del delito y cultura de la legalidad.
VII. Auxiliar al titular de la Secretaría en las funciones o comisiones que le sean conferidas.
VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 63. 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 del Municipio.
II. Mantener la vigilancia de la población mediante cámaras de video.
III. Atender las solicitudes de seguridad y emergencia 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 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 Secretario de Seguridad Pública Municipal.
VIII. Acordar y mantener informado al titular de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, sobre el desarrollo de sus funciones y actividades.
IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

Artículo 64. Para ser director de Obras Públicas, se requieren los mismos requisitos para ser miembro de un Ayuntamiento; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las

áreas de la construcción. Además, contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas, así mismo y en su caso en que estos hayan desempeñado funciones en este mismo cargo durante administraciones municipales anteriores, deberán contar con la constancia de que no mantienen persistentes observaciones, o procedimientos instaurados en su contra, con motivo de su gestión, emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

La dirección de Obras Públicas tiene como objeto diseñar, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, modificar, supervisar y coordinar la obra pública, ya sea promovida por la administración municipal o conferida por cualquier medio por dependencias federales o estatales; así como aquellos programas de obra social que dicte la administración municipal, aplicando la legislación en un marco de transparencia en el ejercicio de los recursos destinados a la obra pública, correspondiéndole 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 quienes presiden los diversos comités municipales, agentes o 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 y reprogramaciones, presentados por 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 ó federales, según corresponda.
XVI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de obra pública.
XVII. Elaborar, autorizar y cuantificar los proyectos técnicos de obra pública municipal, así como coordinarlos con las dependencias que correspondan.
XVIII. Inspeccionar que la calidad de la obra sea acorde a lo proyectado.
XIX. Convocar y licitar la obra pública municipal en sus diferentes modalidades.
XX. 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.
XXI. Llevar a cabo junta de aclaraciones de los concursos realizados.
XXII. Elaborar los contratos de obra pública, así como los convenios correspondientes, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
XXIII. Dar seguimiento al trámite de las estimaciones de obra pública municipal para su pago.

XXIV. Mantener actualizado el tabulador de precios unitarios y autorizar los precios de conceptos no considerados en el mismo.
XXV. Mantener actualizado el registro de contratistas de obra pública.
XXVI. Fungir como Vicepresidente del Comité de Obra Pública del Gobierno Municipal.
XXVII. Vigilar que se cumplan los estándares de calidad en la construcción de la obra pública, basándose en la normatividad que las rige.
XXVIII. Supervisar los programas para la infraestructura de la obra pública de la ciudadanía.
XXIX. Establecer 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.
XXX. Coordinar la recepción de las necesidades de las áreas correspondientes en materia de obra pública municipal, para realizar los proyectos respectivos.
XXXI. 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.
XXXII. Vigilar la integración de los expedientes técnicos, así como remitir a la Tesorería, la documentación normativa, técnica y la parte correspondiente financiera que se genere en las diferentes áreas de la Secretaría.
XXXIII. 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.
XXXIV. Establecer 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 de comunicación masiva.
XXXV. XXXV. Participar en la formulación de planes de construcción de infraestructura para vialidades.
XXXVI. Coordinar con la Secretaría de Protección Civil, la atención de emergencias provocadas por fenómenos naturales.
XXXVII. Elaborar y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, los movimientos nominales de altas, bajas, incidencias y promociones del personal administrativo y operativo de la Secretaría.
XXXVIII. Tramitar ante la Tesorería y la Oficialía Mayor, las requisiciones y suministro de bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Secretaría.
XXXIX. Elaborar el proyecto de inversión federal de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Planeación.
XL. Desarrollar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, relativo a recursos humanos, materiales, mantenimiento y bienes muebles.
XLI. Gestionar ante las dependencias estatales y federales la obtención de recursos financieros destinados a la obra pública municipal a través de los diversos programas.
XLII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias

CAPÍTULO VIII
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 65. La Dirección de Desarrollo agropecuario, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Promover el desarrollo comunitario y el fortalecimiento de capacidades en el municipio, como un proceso sustentado en un esquema integral de la población asentada en las zonas de atención prioritaria determinadas y se promuevan sus derechos para el desarrollo social.

II. Proponer y gestionar la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos de la Dirección a su cargo que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia.
III. Elaborar y proponer los Manuales Administrativos y demás normas en el ámbito de su competencia.
IV. IV. Realizar las actividades correspondientes a la “Guía Consultiva de Desempeño Municipal” a cargo del Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal.
V. Canalizar las diversas solicitudes de la población a las distintas instancias, para su atención correspondiente.
VI. Realizar las actividades para la elaboración de Diagnósticos Participativos Comunitarios, mediante la aplicación de Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómicos, en visitas domiciliarias.
VII. Coadyuvar con las instancias correspondientes para la priorización de obras de infraestructura y de acciones sociales, para beneficio de la población, dando prioridad a las zonas de atención prioritarias dictaminadas por el CONEVAL y Secretaría del Bienestar Establecer y Operar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno Municipal, conforme al perfil socioeconómico de cada persona beneficiaria y demás requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
VIII. Gestionar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de la Dirección a su cargo, en materia de Desarrollo Comunitario
IX. Realizar las actividades de planeación, transparencia, acceso a la información y mejora regulatoria de la Dirección a su cargo.
X. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPITULO IX
DIRECCION DE TURISMO

Artículo 66. La dirección de Turismo como órgano desconcentrado de la Secretaría de municipal, tiene como objeto coordinar, dar seguimiento permanente y ejecutar los programas, acciones y procedimientos acorde a las políticas públicas que promuevan, fomenten y estimulen la promoción de las actividades turísticas en el Municipio de Catazajá, Chiapas y que permitan la modernización de los servicios turísticos, la creación de empleos y generación de ingresos, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística que posicione a Catazajá, Chiapas como un destino turístico competitivo.
II. Desarrollar y gestionar servicios turísticos innovadores y de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los visitantes, generando un incremento en la estadía promedio y mayor derrama económica.
III. Generar estrategias de mercado para la creación de campañas de promoción turística, que permitan el desarrollo de productos gráficos y audiovisuales innovadores para la promoción y difusión de los productos y servicios turísticos de Catazajá y sus alrededores.
IV. Coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones ante la Administración Pública Municipal en coordinación con el sector privado y social para lograr el desarrollo integral de la actividad turística en el municipio.

V. Diseñar y operar de manera profesional la participación del sector turístico de la entidad, en eventos, ferias, exposiciones y foros que nos permitan ofertar, promocionar y acercar nuestro producto turístico a mercados de interés.
VI. Promover la realización de Congresos y Convenciones a fin de posicionar a catazaja como destino de Turismo de Reuniones.
VII. Proponer la celebración de convenios y contratos en aquellos temas que sean de su competencia.
VIII. Promover el asociacionismo entre los gremios empresariales de la actividad turística con el fin de fomentar las identidades locales y la integración económica regional.
IX. Poner en valor el patrimonio histórico, cultural y natural con el que cuenta Catazajá y sus alrededores, así como productos artesanales Chiapanecos, con la finalidad de darle identidad al destino, y hacerlo más atractivo.
X. Gestión de fondos nacionales e internacionales, enfocados al turismo y al desarrollo económico, para lograr recursos para la realización de proyectos de infraestructura, investigación y capacitación turística.
XI. Mejorar la competitividad del destino mediante la identificación de las necesidades de recursos humanos y de capacitación para los diversos subsectores vinculados al turismo.
XII. Impulsar la generación de nuevos productos turísticos y la innovación de atractivos.
XIII. Generar recursos propios mediante mecanismos de promoción, administración de espacios públicos, y productos o servicios turísticos.
XIV. Promover la seguridad del turista, mediante acciones coordinadas con instancias municipales, estatales y federales.
XV. Promover la mejora de la imagen urbana de la ciudad.
XVI. Fortalecer a nivel nacional e internacional la imagen e identidad de Catazajá Chiapas.
XVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular del Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO X
COORDINACIÓN DE AGENTES MUNICIPALES

Artículo 67. Las Agencias y Sub agencias Municipales, son órganos desconcentrados de la administración pública municipal jerárquicamente subordinadas a la Secretaría General del Ayuntamiento, supervisadas, asesoradas y coordinadas a través de la Dirección de Gobierno, que estarán a cargo de un Agente y Subagente, y que actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes del Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas.

Los Agentes y Subagentes serán nombrados en términos de lo establecido en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; 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, cuando incurran en causas justificadas o así lo considere pertinente y tendrán las atribuciones que les confiere la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 68. Las Agencias Municipales se establecerán en las localidades y rancherías pertenecientes al municipio de Catazajá, Chiapas.

Las Agencias y Su agencia municipal tendrán la estructura orgánica que les asigne el Ayuntamiento.

CAPITULO XI
COORDINADOR TÉCNICO MUNICIPAL DEL AGUA

Articulo 69.- el coordinador Técnicos Municipales del Agua, Al funcionario público que forma parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento, quien tendrá como función vigilar, promover e informar la calidad del agua en los sistemas de abastecimiento de cada una de las comunidades pertenecientes al Municipio, mediante la desinfección del agua a través de la cloración.

Articulo 70.-Corresponde a los Municipios proporcionar los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, preferentemente a través de un organismo operador descentralizado Municipal o Intermunicipal, creado en la forma prevista por la Ley y por este Reglamento.

ARTÍCULO 71. El coordinador General, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente al Organismo en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales. La representación a que se refiere esta fracción comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima, la cual podrá ser delegada mediante los poderes especiales o generales que se requieran de acuerdo a las necesidades del organismo;
II. Participar en las sesiones de la Junta de cabildo, con voz, pero sin voto, y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y los acuerdos emitidos por esta;
III. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que dicte la Junta de Gobierno e informar sobre su cumplimiento;
IV. Presentar a la Junta de Gobierno, los estados financieros, balances, informes generales y especiales que permitan conocer la situación operativa y administrativa del Organismo.
V. Vigilar que las acciones competencia del Organismo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
VI. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos competencia del Organismo;
VII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para integrar el reglamento interno y manuales administrativos del Organismo;
VIII. Proponer a la Junta de cabildo el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
IX. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo;
X. Vigilar la ejecución del proyecto estratégico de desarrollo aprobado por la Junta cabildo;
XI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Organismo;
XII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes órganos administrativos del Organismo;
XIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo; Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en el ámbito de competencia del Organismo;
XIV. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Organismo se apliquen conforme a la legislación establecida;

XV. Establecer coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para realizar acciones orientadas a prevenir, mitigar y restaurar el deterioro de los recursos naturales del Estado, en el marco de la normatividad aplicable;
XVI. Rendir al municipio y la Junta de Gobierno el informe anual de actividades del Organismo;
XVII. Designar al funcionario que se encargará de dar seguimiento a la solventación de las auditorías practicadas por los órganos de control; y
XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPITULO XII
COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 72. La coordinacion de Salud Municipal tiene como objeto, en el marco de lo estipulado en las Leyes General y Estatal de Salud, la corresponsabilidad de prevenir y atender las enfermedades propias del Municipio, cooperando en la implementación de acciones integrales de salud para la ciudadanía en general, mediante la coordinación con instancias federales, estatales y municipales, contribuyendo además en la puesta en marcha de programas que eviten riesgos sanitarios a la población, cumpliendo así el Objetivo de Desarrollo Sostenible del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo de “garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades”; así mismo, deberá brindar servicios médicos de primer y segundo nivel a los servidores públicos municipales y sus familiares derechohabientes, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Contribuir con los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, en la implementación de programas y acciones en materia de atención médica y salud pública, que garanticen la prevención de enfermedades, la atención médica de primer nivel a grupos vulnerables del Municipio, la protección contra riesgos sanitarios y la promoción de la salud de la mujer.
II. Formular y desarrollar conforme a los lineamientos de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, programas municipales de salud pública, con base al diagnóstico epidemiológico del Municipio, favoreciendo el desarrollo de entornos saludables en viviendas, escuelas, áreas de trabajo, parques y mercados, tendientes a mejorar los niveles de salud de la población abierta de bajos recursos.
III. Cooperar en el fortalecimiento del sistema de vigilancia epidemiológica a través de la detección de casos y su notificación oportuna a las instancias estatales y federales.
IV. Fomentar y propiciar una cultura de salud pública en el Municipio.
V. Implementar programas emergentes de salud en atención a la población en general y en especial a la vulnerable del Municipio.
VI. Fortalecer la vinculación de acciones en materia de salud entre la Jurisdicción Sanitaria Número I de la Secretaría de Salud Estatal y la Secretaría de Salud del Municipio para incrementar la cobertura de servicios médicos.
VII. Proponer acciones coordinadas de Salud Pública para la participación del Municipio en la red Estatal de Municipios por la Salud.
VIII. Fungir como Vicepresidente del Comité Intersectorial Municipal de Salud, proponiendo a la persona que deba presidirlo, y proponer las acciones en materia de salud y de coordinación interinstitucional, que garanticen la aplicación correcta de las disposiciones federales y estatales en materia de salud pública en el Municipio.
IX. Establecer coordinación con la Secretaría de Salud del Estado y otras instituciones públicas y privadas, para efectuar acciones y programas en materia de campañas de control animal y de zoonosis en el Municipio, contribuyendo así a la salud pública municipal.



X. Realizar acciones de control de vectores, en el marco de la política federal y estatal, con especial énfasis en aquellas que en materia de salud pública puedan realizar tanto la población como los sectores organizados de la sociedad civil, a fin de prevenir y evitar enfermedades transmitidas por vector tales como el Dengue, Chikungunya, Zika Y COVID-19.

XI. Implementar campañas de prevención y erradicación de enfermedades transmitidas por vectores, a fin de disminuir el riesgo entomológico con acciones de control de vector promoviendo la participación comunitaria

XII. Suscribir conjuntamente con el Presidente y Secretario General del Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo los convenios interinstitucionales locales, estatales y federales en materia de salud pública.

XIII. Proporcionar servicios de atención médica de primer y segundo nivel a los servidores públicos municipales, sus familiares derechohabientes y pensionados, en forma eficaz, eficiente y con calidez, a través de los mecanismos más idóneos, proporcionando los medicamentos de acuerdo al cuadro básico establecido.

Tratándose de los apoyos en los servicios médicos de tercer nivel estarán sujetos a la valoración médica correspondiente, y se buscaran las alternativas de atención con las diferentes instancias de salud pública para canalizar a los pacientes para su atención médica, caso contrario estarán sujetos a:

a. Suficiencia presupuestal
b. Aprobación del H. Cabildo a través de la comisión correspondiente.

Respecto a la suficiencia presupuestal a que se refiere el inciso a) del párrafo anterior, deberá solicitarla a la Tesorería Municipal para sustentar el trámite que corresponda ante la Comisión de Salubridad y Asistencia Social y posteriormente ante el Pleno del Ayuntamiento.

XIV. Rendir oportunamente los informes de avances de los programas emergentes ordinarios y circunstanciales al titular de la Presidencia Municipal y a la comisión edilicia correspondiente.

XV. Presidir el Comité Técnico encargado de la revisión de los dictámenes médicos en materia por pensión de invalidez.

XVI. Coordinar acciones de manera conjunta con el Gobierno Federal y Estatal en la vigilancia y operación del rastro municipal, para la prevención de riesgo sanitario, fungiendo como Secretario del Grupo Técnico del Centro de Sacrificio de Ganado Porcino.

XVII. Ejecutar las acciones que en materia de protección contra riesgos sanitarios y de verificaciones y clausuras establezca la normatividad municipal, vigilando que estas se lleven a cabo en forma transparente y con apego al convenio de delegación de facultades en materia de expedición de licencias, permisos y autorizaciones para el almacenamiento, distribución, venta, y suministro de alimentos, bebidas no alcohólicas y bebidas alcohólicas, suscrito en el ejecutivo estatal a través de la Secretaria de Salud y /o Instituto de Salud y el H. Ayuntamiento constitucional de Catazajá, Chiapas, así como la vigilancia e inspección de los establecimientos dedicados a otorgar este servicio y la aplicación del Reglamento respectivo. Presidir el Comité Técnico encargado de la revisión de los dictámenes médicos en materia por pensión de invalidez.

XVIII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO XIII
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 73. La Dirección de Recursos Humanos, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Administrar los recursos humanos del Gobierno Municipal.
II. Validar el registro de movimientos nominales de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal del Ayuntamiento.
III. Formular los lineamientos en materia de documentos que se requieren para integrar el expediente de cada trabajador, de acuerdo a la normatividad vigente.
IV. Llevar el control de asistencia del personal del Ayuntamiento, así como aplicar los descuentos disciplinarios correspondientes.
V. Expedir las identificaciones oficiales al personal del Ayuntamiento, así como aquella documentación que sea necesaria para acreditarlos en la realización de actos inherentes al área de adscripción del trabajador.
VI. Gestionar la expedición de los nombramientos, licencias, jubilaciones, pensiones por invalidez, basificación, estímulos, recompensas y prestaciones de las plazas sindicalizadas de los servidores públicos al servicio del Municipio.
VII. Firmar 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.
VIII. Establecer el proceso de reclutamiento del personal que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, según sus techos financieros respectivos.
IX. Orientar a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal en materia administrativa-laboral, para la buena coordinación y administración de los recursos humanos.
X. Promover la modernización de los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Municipal.
XI. Expedir constancias laborales y de antigüedad, así como cartas de liberación de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.
XII. Proponer los procedimientos administrativos que regulan la relación laboral a través de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en materia laboral.
XIII. Implementar mecanismos para el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral.
XIV. 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.
XV. Promover y concertar cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo personal y laboral de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los programas establecidos por la Oficialía Mayor.
XVI. Proporcionar asesorías a los Organismos de la Administración Pública Municipal, para la elaboración, actualización y autorización de Manuales Administrativos, acorde a su estructura orgánica vigente autorizada, observando los aspectos técnicos y administrativos.
XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 74. La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio Municipal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal que así lo requieran.
II. Coordinar y vigilar el suministro de 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 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.
VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 75. La Dirección de Adquisiciones, tendrá las atribuciones siguientes:

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. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y prestadores de servicios del Gobierno Municipal, conforme a las disposiciones previstas en la legislación de 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 Oficialía Mayor.
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.
X. Formular recomendaciones que permitan una adecuada aplicación y programación del gasto público.



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

CAPITULO XIV
COORDINACIÓN DE PESCA MUNICIPAL

Artículo 76.-El coordinador municipal de pesca tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer y definir los principios para ordenar, fomentar y regular el manejo integral y el aprovechamiento sustentable de la pesca y la acuacultura, considerando los aspectos sociales, tecnológicos, productivos, biológicos y ambientales;
II. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de los pescadores y acuicultores del país a través de los programas que se instrumenten para el sector pesquero y acuícola;
III. Establecer las bases para la ordenación, conservación, la protección, la repoblación y el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas, así como la protección y rehabilitación de los ecosistemas en que se encuentran dichos recursos;
IV. Fijar las normas básicas para planear y regular el aprovechamiento de los recursos pesqueros y acuícolas, en medios o ambientes seleccionados, controlados, naturales, acondicionados o artificiales, ya sea que realicen el ciclo biológico parcial o completo, en aguas marinas, continentales o salobres, así como en terrenos del dominio público o de propiedad privada;
V. Procurar el derecho al acceso, uso y disfrute preferente de los recursos pesqueros y acuícolas de las comunidades y pueblos indígenas, en los términos de la presente Ley, de los lugares que ocupen y habiten;
VI. Establecer las bases y los mecanismos de coordinación entre las autoridades de la Federación, las entidades federativas y los municipios, para el mejor cumplimiento del objeto de esta Ley;
VII. Determinar y establecer las bases para la creación, operación y funcionamiento de mecanismos de participación de los productores dedicados a las actividades pesqueras y acuícolas;
VIII. Apoyar y facilitar la investigación científica y tecnológica en materia de acuacultura y pesca;
IX. Establecer el régimen de concesiones y permisos para la realización de actividades de pesca y acuacultura;
X. Establecer las bases para el desarrollo e implementación de medidas de sanidad de recursos pesqueros y acuícolas;
XI. Establecer las bases para la certificación de la sanidad, inocuidad y calidad de los productos pesqueros y acuícolas, desde su obtención o captura y hasta su procesamiento primario, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos e instalaciones en los que se produzcan o conserven;
XII. Establecer el Sistema Nacional de Información de Pesca y Acuacultura y el Registro Nacional de Pesca y Acuacultura;
XIII. Establecer las bases para la realización de acciones de inspección y vigilancia en materia de pesca y acuacultura, así como los mecanismos de coordinación con las autoridades competentes;
XIV. Establecer las infracciones y sanciones correspondientes por incumplimiento o violación a las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos y las normas oficiales mexicanas que deriven de la misma,

CAPÍTULO XV
COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL

ARTICULO 77. El sistema de archivo municipal se organizará con el siguiente personal:

I.- un coordinador general de archivo, cuya responsabilidad recaerá en el secretario municipal;

ARTÍCULO 78.- del coordinador general;

I. Ejercer la máxima autoridad, en todos los asuntos inherentes al desempeño de su cargo, dependiendo en forma directa del presidente municipal;
II. Considerar las opiniones que en la materia le sugiere, el consejo técnico consultivo;
III. Observar en su caso, los lineamientos administrativos que en materia de archivo momia, dicte el departamento de archivo general e histórico del municipio de Catazajá;
IV. Acordar en su caso, la formación de secciones especializadas para el mejor funcionamiento de los archivos;
V. Apoyar los planes de capacitación del personal;
VI. Mantener contacto permanente con el archivo general e histórico del estado y el nacional, a efecto de impulsar las relaciones entre estos.
VII. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio municipal, procurando que este, ¡reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;
VIII. Emitir las normas, políticas y lineamientos generales para asegurar la preservación, conservación y clasificación de los archivos;
IX. Planear, programar, organizar, dirigir, ¡controlar y evaluar los trabajos relacionados con el buen funcionamiento del archivo;
X. Presentar anteproyecto de programas y presupuestos para el logro de sus objetivos, así como la gestión de dotación de recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
XI. Comunicar a los titulares de las dependencias, las irregularidades que existan en sus archivos, envió y manejo de los documentos;
XII. Coordinar a los encargados de los archivos de las diferentes dependencias municipales, en la depuración de los acervos documentales, tomando en cuenta el valor administrativo legal, fiscal e histórico que tengan;
XIII. Tomar las medidas a su alcance para convertir el archivo histórico municipal, en un lugar de interés para la colectividad;
XIV. Vigilar que ningún empleado de la administración municipal, suministre al público datos sobre cualquier tipo de documentación que se conserve en los archivos, ni copia de documentos, ¡sin previa autorización de la secretaria;
XV. Localizar y en su caso iniciar a través del archivo, los trámites necesarios para adquirir originales o reproducciones, ¡de los documentos que se consideren de interés para enriquecer el caudal histórico del municipio;
XVI. Cuidar el estricto cumplimiento de este reglamento y de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas en archivo;
XVII. Autorizar copia certificada de la documentación que se requiera, en los términos del presente y
XVIII. las demás que señale este reglamento, y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO XVI
COORDINACION DE LA JUNTA LOCAL DE RECLUITAMIENTO

ARTÍCULO 79.- el coordinador de la junta local de reclutamiento tendrá por objetivo Inscribir a todos los jóvenes mayores de 18 hasta los 39 años, que solicitan por primera vez su Cartilla del Servicio Militar Nacional, los trámites y requisitos para obtener documento oficial de la Cartilla del Servicio Militar:

I. Acta de Nacimiento, original y una copia (El acta de nacimiento original se le regresará al interesado después de cortejar con la copia).

II. Original y una copia de la CURP en ampliación tamaño carta.
III. Constancia de estudio, original y una copia (Certificado de: primaria, secundaria, bachillerato, profesional o constancia del semestre que estén cursando).
IV. Carta de residencia original, reciente, expedida por el delegado municipal de la colonia, ranchería, poblado, o villa donde viva el solicitante.
V. Cuatro fotografías tamaño credencial, cuadradas de 3.5 X 4.5 cm, blanco y negro con fondo blanco, no instantáneas, en papel mate, sin retoque, corte de cabello tipo militar, no teñido, sin patillas, sin barbas, sin bigote, sin lentes, sin collar o cadena, con camisa de vestir blanca, sin logotipo, sin playera abajo.
VI. Acta de matrimonio original y una copia (En caso de ser casado).
VII. Original y una copia en ampliación tamaño carta de la credencial de elector del interesado mayor de 19 años. (Los jóvenes que aún vayan a cumplir sus 18 años y no tengan su credencial de elector, no es necesario que esperen obtenerla, ya que pueden acudir a realizar su trámite sin ese requisito).
VIII. En caso de ser anticipado, Clase 1996, debes acudir a la 30/a Zona Militar para la autorización correspondiente.
IX. En caso de ser remiso hasta los 39 años de edad, puedes solicitarla siempre y cuando sea por primera vez, ya que si la extraviaste debes dirigirte con tu número de matrícula a la 30/a Zona Militar para solicitar tu reposición, ya que es delito federal solicitarla dos veces, si no cuentas con tu número de matrícula debes acudir a esta unidad de registro del S.M.N. para proporcionarte el libro correspondiente al año en que la tramitaste y así puedas obtener tu matrícula.

ARTICULO 80.- Los jóvenes nacidos en otros estados o municipios deberán solicitar en la junta municipal de reclutamiento de su lugar de origen una constancia de no tramitación de la cartilla de identidad del S.M.N. Inscripciones a partir del día 15 de enero al 15 de octubre del 2024, en horario de lunes a viernes de 8:30 de la mañana 5:30 de la tarde y los sábados de 9:00 de la mañana a 12:30 del día. Nota: El trámite tiene que ser realizado por el interesado; al no cumplir con alguno de los requisitos señalados, no se podrá tramitar la cartilla. Tendrá una duración: 20 días hábiles sin costo, sin vigencia. Procedimiento:

I. El interesado solicita los requisitos para tramitar la Cartilla Militar ante la Unidad de Servicio Militar Nacional (SMN).
II. Personal de SMN orienta al interesado, y se le proporciona una hoja con los requisitos que deberá presentar.
III. SMN reciben los documentos y los revisa, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos.
IV. Posteriormente se le proporciona al interesado, el formato emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional, el cual deberá llenar con sus datos personales y entregarlo en el momento.
V. Con los datos ingresados correctamente en el formato, se elabora la cartilla militar, se pegan las fotografías y se indica que corrobore sus datos y firme de conformidad.
VI. A continuación, se toma la huella dactilar del pulgar derecho del interesado y se imprime en la cartilla militar.
VII. Se entrega un recibo al interesado con la fecha en que deberá recoger su cartilla.
VIII. El Titular de la Unidad de SMN, firma las cartillas y en el mismo día se envía la relación de las mismas, en original y dos copias al Presidente Municipal para que las firme. (Se envía copia de la relación al Secretario del Ayuntamiento, para su conocimiento).
IX. Una vez firmadas las cartillas por el Presidente Municipal, las devuelven a la Unidad, donde se sellan antes de ser entregadas.
X. El interesado acude en la fecha indicada, a la Unidad de SMN para recoger su cartilla.
XI. Se le entrega la cartilla y firma de recibido en el libro de registro.

CAPITULO XVII
COORDINACIO DE EVENTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 81.-Un coordinador de eventos municipal, es un profesional encargado de planificar, organizar y ejecutar eventos de todo tipo, desde reuniones de negocios y conferencias, eventos solemnes y fiestas sociales. El rol del coordinador de eventos incluye la coordinación de servicios como catering, decoración, alojamiento, transporte, entre otros, y se enfoca en garantizar que el evento se desarrolle sin problemas y cumpla con las expectativas de los clientes.

ARTÍCULO 82.-Las funciones de un coordinador de eventos son debido a que garantiza el éxito y satisfacción del visitante en la organización y ejecución de eventos y reuniones. Algunas de las posibles funciones de las funciones del coordinador general de un evento incluyen:

I. Planificar y coordinar de todos los detalles del evento, desde la selección del lugar hasta el menú y la decoración. Además, debe asegurarse de que todo esté listo para el día del evento.
II. Ser la principal persona de contacto entre el visitante y municipio. Debe mantener una comunicación constante con el cliente para entender sus necesidades y requerimientos.
III. Establecer el presupuesto del evento y asegurarse de que se mantenga dentro de los límites establecidos. Además, debe llevar un control de los gastos y gestionar los pagos de los proveedores.
IV. Seleccionar y gestionar a los proveedores necesarios para llevar a cabo el evento, como empresas de catering, servicios de audio e iluminación, y proveedores de decoración.
V. Trabajar en estrecha colaboración con el secretario municipal y demás personal a su cargo y del municipio, como los departamentos de alimentos y bebidas, banquetes y mantenimiento, para garantizar que todo esté preparado y en su lugar para el evento.
VI. Asegurarse de que el cliente esté satisfecho con el evento y que se cumplan sus expectativas. También debe estar disponible durante todo el evento para solucionar cualquier problema que pueda surgir.
VII. Verificar que todos los elementos del evento se desarrollen en el tiempo y orden adecuados, como el inicio y finalización del evento, las comidas, las presentaciones, entre otros.
VIII. Resolver problemas y tomar decisiones rápidas y efectivas en caso de emergencias o situaciones imprevistas.
IX. Realizar una evaluación detallada del evento, incluyendo la satisfacción del cliente y los resultados financieros, para poder identificar áreas de mejora y aplicar mejoras en eventos futuros.

CAPITULO XIX
COORDINACION SERVICIOS MUNICIPALES

ARTICULO 83. La coordinación de Servicios Municipales tiene como objeto 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; correspondiéndole 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. Otorgar credenciales de inspectores y verificadores, Emitir oficios de Comisión, Ordenar visitas de inspección y verificación, integración, sustanciamiento y determinación de sanciones administrativas, aplicables en materia de limpia y aseo público.
IV. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las vías y espacios públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.
V. Administrar, asegurar y vigilar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos.
VI. Asegurar el buen estado del Alumbrado Público en el Municipio, así como expandirlo a la población que carece de este servicio.
VII. Mantener en buen estado parques, jardines, camellones, , entre otros; así como crear nuevas áreas verdes en el Municipio.
VIII. Garantizar el establecimiento, conservación y funcionamiento de los panteones, vigilando que cumplan con las normas legales para el adecuado funcionamiento, señalando las bases para su operatividad y seguridad.
IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 84. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Servicios Municipales, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

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

ARTÍCULO 85. 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, dependencias y entidades de la Administración Pública, organizaciones sociales 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.
XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Servicios Municipales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 86-. 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 nuestro municipio.
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 tendentes 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, edificios con valor histórico, cultural o arquitectónico.
XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Municipales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 87.-. La Dirección de Limpia y Aseo Público, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y evaluar a la empresa prestadora del servicio de limpia y aseo público, 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. Emitir oficios de Comisión, ordenar visitas de inspección y verificación. Realizar, Integrar, sustanciar y determinar las sanciones administrativas, correspondientes a cada caso en concreto, aplicables en materia de limpia y aseo público.
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 ante cualquier reclamo que realice la ciudadanía, por actividades derivadas del servicio de recolección de basura.
VIII. Coordinar a diferentes instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general, para el establecimiento de 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 Política Fiscal, la mejor propuesta para la venta de residuos sólidos reciclables.
X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Municipales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 88. La Dirección de Mercados y Panteones, tendrán 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 tendentes 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 tendentes a optimizar la prestación del servicio de los mercados públicos y panteones municipales, así como los servicios sanitarios públicos.
IX. Autorizar los traspasos, regulación, inhumaciones y construcciones en los lotes de los panteones municipales.
X. Implementar medidas de higiene y seguridad de acuerdo a las normas jurídicas establecidas y en coordinación con las áreas responsables en la materia.



XI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Municipales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XX
DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

ARTÍCULO 89. La Secretaría de Protección Civil Municipal tiene como objeto conducir el Sistema Municipal de Protección Civil, compuesto por servidores públicos de la administración pública municipal, en las tareas de identificación y reducción de riesgos, prevención, atención a emergencias y recuperación integral, ajustándose a las prescripciones de la Ley General de la Materia, la correspondiente local, sus políticas públicas al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Nacional y Estatal de Protección Civil, promoviendo la investigación, capacitación e infraestructura que fortalezca la Protección Civil, armonizando los propósitos y recursos de las instancias federales, estatales y del sector social, vinculando las tareas de gestión integral de riesgos, ante los agentes perturbadores que dañen la integridad física, bienes y el entorno de las personas.

Para ser titular de la Secretaría Protección Civil Municipal, además de lo que señale la ley de la materia, el servidor público deberá contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas. A la Secretaría de Protección Civil Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.
II. Aplicar la normatividad, vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil e imponer las sanciones correspondientes por violación al mismo.
III. Ordenar se realicen la identificación y valoraciones de los riesgos a que está expuesta la población del municipio y alertar a la población.
IV. Ordenar se realicen la identificación y valoración de riesgos de inmuebles a solicitud de particulares.
V. 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.
VI. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del programa municipal de Protección Civil, e informar sobre el funcionamiento y avances.
VII. Establecer el Sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos perturbadores.
VIII. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de Protección Civil.
IX. Instalar y coordinar el Comité Municipal de Emergencias y Desastres, teniendo como objetivo general el apoyo al municipio, sociedad civil y el sector privado para brindar a la población una atención efectiva y oportuna cuando se presenten situaciones extremas de emergencia o desastre.
X. Coadyuvar con el DIF Municipal, para coordinar los albergues, refugios y centros de acopio, mismos que deberán tener la capacidad suficiente para apoyar a la población que requiera ser evacuada ante una situación de emergencia.
XI. Coordinar la integración del Consejo Municipal de Protección Civil, para organizar programas de protección civil y del manejo integral de riesgos de desastres ante la presencia de un fenómeno perturbador.

XII. Expedir las obligaciones para eventos masivos, constancias de afectación, valoraciones de riesgo y dictamen de cumplimiento de las medidas del programa interno de Protección Civil.
XIII. Atender las situaciones de emergencias que se presenten en la población a través de la Dirección de Administración de Emergencias y Capacitación.
XIV. Asesorar para la integración de las unidades internas de protección civil y comités de prevención y participación ciudadana en los organismos públicos, privados, sociales y población en general.
XV. Capacitar a la población para conformar una cultura de autoprotección.
XVI. Promover convenios de colaboración con instancias normativas, organismos estatales, nacionales e internacionales, para el intercambio de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil.
XVII. Elaborar proyectos de reducción de riesgos ejecutados a través de fondos y fideicomisos federales y estatales de conformidad a un análisis de riesgo y estudios de vulnerabilidad de poblaciones en riesgo.
XVIII. Procurar la profesionalización en materia de Gestión Integral de Riesgos, del personal de la Secretaría.
XIX. Presentar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), al Comité Estatal de Emergencias y Desastres, para que éste realice la evaluación correspondiente.
XX. Gestionar los programas institucionales, los medios materiales y financieros, necesarios para las acciones de auxilio, recuperación y reconstrucción.
XXI. Dar seguimiento al proceso de recuperación de las personas que resulten afectadas por una emergencia o desastre.
XXII. Registrar a los grupos voluntarios ya constituidos o que se integren, ante la Secretaría de Protección Civil Municipal.
XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 90. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Protección Civil Municipal, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

I. Dirección de Identificación y Reducción de Riesgos, Inspecciones y Eventos.
II. Dirección de Administración de Emergencias y Capacitación.

ARTÍCULO 91. La Dirección de Identificación y Reducción de Riesgos, Inspecciones y Eventos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular el programa operativo de trabajo en materia de identificación de riesgos e inspecciones con base en el Programa Municipal de Protección Civil.
II. Coordinar y supervisar se realicen las identificaciones y valoraciones de riesgo, inspecciones verificaciones a inmuebles y establecimientos.
III. Resolver las controversias de carácter administrativo que se deriven de las identificaciones y valoraciones de riesgos, inspecciones y de las verificaciones a inmuebles hasta su total cumplimiento.
IV. Coordinar y supervisar la realización del proceso de inspección a los diversos establecimientos comerciales e institucionales y realizar los dictámenes técnicos de las medidas de seguridad.
V. Planear, coordinar y dirigir la logística de las reuniones de trabajo con las diversas instancias, para la prevención, identificación y valoración de riesgos.

VI. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del presupuesto anual para la operatividad de la Dirección y todos sus Departamentos.
VII. Realizar las identificaciones y valoraciones de riesgo que requiere la Secretaría de Desarrollo Urbano, así como aquellas dependencias y/o instituciones que las requieran, para la expedición de las licencias de construcción, regularización, ampliación, arrendamiento, remodelación y venta en caso de afectación por fenómenos perturbadores.
VIII. Elaborar las constancias de afectación, solicitadas por la ciudadanía, derivada de la ocurrencia de siniestros de origen natural o antropogénicos.
IX. Identificar y valorar el riesgo de inmuebles a solicitud de particulares.
X. Supervisar que los refugios temporales y centros de acopio, reúnan las características necesarias para ser habilitadas.
XI. Coordinar y supervisar las visitas de exploración y verificación de los embovedados principales de la ciudad, informando a las autoridades competentes para realizar las acciones de mantenimiento y reparaciones necesarias, de acuerdo a un análisis estructural, que disminuyan el porcentaje de los riesgos.
XII. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades competentes.
XIII. Presentar anualmente al titular de la Secretaría de Protección Civil el planteamiento de las necesidades de los recursos humanos y materiales requeridos para el funcionamiento de la Dirección, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto anual de la Secretaría.
XIV. Ordenar la aplicación de las multas, sanciones y clausuras, derivadas de las inspecciones a eventos, establecimientos comerciales e inmuebles que no cumplan con la normativa de protección civil según corresponda. Así también de las derivadas del incumplimiento a las obligaciones que se marquen en las identificaciones y valoraciones de riesgo que esta Secretaría emita.
XV. Ordenar, habilitar y comisionar a los inspectores y verificadores para realizar inspecciones, verificaciones y clausuras, a establecimientos, inmuebles y eventos masivos.
XVI. Implementar el llenado del formato de atención al público en general, para el seguimiento de los trámites brindados de acuerdo con las atribuciones.
XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 92. La Dirección de Administración de Emergencias y Capacitación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conformar una cultura de autoprotección y el manejo integral de riesgos, que convoque y sume el interés de la población, así como su participación individual y colectiva.
II. Fortalecer y aplicar los medios de participación de la población, para la integración de comunidades resilientes en la capital, así como llevar el registro de los grupos voluntarios organizados en el municipio, debiéndose acompañar de los documentos en el que acrediten su territorialidad, profesión u oficio y la actividad específica, tal y como lo establece la legislación en la materia.
III. Establecer los mecanismos de reducción de riesgos, a través de la capacitación y participación ciudadana mediante el programa preventivo PP5.
IV. Brindar atención a los daños que pueda ocasionar cualquier fenómeno perturbador que impacte directamente a la población, sus bienes y entorno.
V. Procurar el funcionamiento de los servicios públicos, los sistemas estratégicos y la planta productiva antes, durante y después de un fenómeno perturbador.



VI. Asesorar y proponer a las unidades internas los programas adecuados en materia de protección civil, con el motivo de actualización periódica.
VII. Formular las propuestas para la creación del Plan de Protección Civil Municipal, en el ámbito de su competencia.
VIII. Supervisar la elaboración de los planes efectivos de contingencia.
IX. Supervisar y coordinar la ejecución del Plan Específico de Protección Civil Municipal, según corresponda.
X. Solicitar a las instancias correspondientes, la información del monitoreo constante de los ríos y sus afluentes en época de lluvia, con la finalidad de mantener informadas a las autoridades municipales para el análisis y toma de decisiones sobre los incrementos de volúmenes de agua, que alerten la posibilidad de declarar la emergencia y aplicar el Plan Municipal de Contingencia, así como en el caso de tormentas o incendios.
XI. Presentar anualmente al titular de la Secretaría de Protección Civil, el planteamiento de las necesidades de los recursos humanos y materiales requeridos para el funcionamiento de la Dirección, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto anual de la Secretaría.
XII. Coordinar los procedimientos operativos, específicos y preestablecidos de coordinación, alerta y movilización en casos de emergencias y contingencias.
XIII. Impulsar programas dirigidos a la población en general que promuevan el Manejo y Gestión Integral de Riesgos de Desastres.
XIV. Ejecutar campañas de difusión y eventos especiales orientados al logro de la participación organizada de la sociedad en programas inherentes a la prevención y mitigación de desastres.
XV. Fomentar la participación de la ciudadanía para la integración de las unidades internas en cada inmueble del sector público y privado.
XVI. Proporcionar y difundir contenidos temáticos de protección civil en las diversas instituciones del nivel básico y medio superior.
XVII. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas, para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades competentes.
XVIII. Coadyuvar en las acciones de prevención, auxilio y recuperación del entorno ante la presencia de un fenómeno perturbador que pueda provocar una contingencia.
XIX. Recibir los recursos consistentes en ayuda humanitaria y que serán destinados a la población afectada en casos de emergencia y desastres.
XX. Entregar los recursos consistentes en ayuda humanitaria a la población afectada por emergencia o desastres, con apego a la legislación y disposiciones aplicables.
XXI. Realizar la comprobación de los recursos consistentes en ayuda humanitaria, que hayan sido suministrados a la población afectada en caso de emergencias o desastres, con apego a los procedimientos administrativos correspondientes, conforme a lo que establezcan la legislación o disposiciones en la materia, para comprobar ante las instancias respectivas los recursos suministrados.
XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XXI.
DEL CRONISTA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 93.- En el Municipio, cuando las posibilidades económicas lo permitan, existirá un Cronista Municipal nombrado por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 fracción XXXV, de la Ley de Desarrollo Constitucional, quien tendrá como función la compilación, custodia y difusión de la memoria histórica y cultural del Municipio, durará en su cargo un período de Gobierno y podrá ser ratificado en virtud de su desempeño y productividad.

La designación del Cronista Municipal deberá recaer en una persona destacada por sus méritos y aportaciones a la cultura Municipal.

ARTÍCULO 94.- Para ser Cronista Municipal se requiere:

I. Ser ciudadano chiapaneco, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Ser originario del Municipio de Catazajá, Chiapas o con residencia mínima de 10 años;
III. Contar con prestigio en los aspectos históricos y culturales del Municipio de Catazajá, Chiapas;
IV. Haber concluido la instrucción primaria tratándose de Municipios que no excedan de cuarenta mil habitantes; la instrucción secundaria en caso de que excedan de cuarenta mil habitantes y ser pasante o profesional cuando la población exceda de ochenta mil habitantes;
V. No haber sido sentenciado por delito intencional; y
VI. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto religioso.

ARTÍCULO 95.- Son facultades y obligaciones del Cronista Municipal:

I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio de Catazajá, Chiapas;
II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia Municipal;
III. Elaborar la monografía del Municipio actualizándola regularmente;
IV. Compilar y difundir tradiciones, Leyendas o crónicas;
V. Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del Municipio;
VI. Elaborar el calendario cívico Municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos conmemorables;
VII. Realizar Investigaciones Históricas del Municipio;
VIII. Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos o libros, así como en el Órgano de difusión del Ayuntamiento;
IX. Promover la conservación y preservación del patrimonio histórico-cultural;
X. Promover el reconocimiento de los ciudadanos que se distingan por sus acciones e investigaciones históricas del Municipio;
XI. Representar al Ayuntamiento en congresos, seminarios, encuentros y demás actividades académicas y culturales, que le encomiende el Presidente Municipal;
XII. Inscribirse y participar en las Asociaciones Estatales y Nacional de Cronistas;
XIII. Crear un consejo de la crónica, con los ciudadanos de mayor reconocimiento y que por su avanzada edad, experiencia y conocimiento, aporten sus conocimientos para enriquecer la historia Municipal, y
XIV. Las demás que le confieran la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XXII
DIRECCIÓN DEL SISTEMA PARA DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA (DIF)

ARTICULO 96.- Corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente ordenamiento a la junta de gobierno, el director general, el contralor, a los directores, jefes de departamento y a los demás funcionarios y empleados del sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Catazajá, Chiapas; en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

ARTÍCULO 97.- El sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Catazajá, Chiapas; como organismo descentralizado de la administración pública municipal, tiene a su cargo los asuntos que le encomienda su acuerdo de creación, la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del , reglamento interno del sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Catazajá, Chiapas, la ley de entidades paraestatales del estado de Chiapas, este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 98.- Conforme a su Acuerdo de Creación el Sistema DIF Catazajá, Chiapas tendrá por objeto promover el fortalecimiento y desarrollo integral del individuo, la familia y la comunidad bajo el principio de desarrollo humano sustentable; a través de programas de asistencia social encaminados a prevenir, promover, proteger y rehabilitar a las personas que lo soliciten y que se encuentren en situación de vulnerabilidad social en el Municipio de Catazajá, Chiapas; principalmente a personas menores, adultos mayores y con discapacidad, con la finalidad de contribuir a conseguir su incorporación a una vida plena y productiva, procurando la igualdad de oportunidades de desarrollo.

Artículo 99.- El titular de la Dirección General es el servidor público a cargo de la administración y representación legal del Sistema DIF Catazajá Chiapas, a quien corresponderá originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos del mismo y podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 100 El Director General del Sistema DIF Catazajá Chiapas, tendrá las atribuciones siguientes, sin perjuicio de lo que establece el Acuerdo de Creación:

I. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno.
II. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades del Sistema DIF Catazajá, Chiapas, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes y al término del año el informe general de actividades realizadas durante éste período.
III. Cumplir en materia de transparencia y acceso a la información pública del Sistema DIF Catazajá, Chiapas, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.
IV. Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento del Sistema DIF Catazajá, Chiapas.
V. Supervisar, integrar y proponer a la junta de gobierno, a los órganos municipales, estatales o federales que correspondan, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros del Sistema DIF Catazajá, Chiapas.
VI. Coordinar acciones de asistencia social con organizaciones internacionales, nacionales y estatales
VII. Vigilar se dé prioridad a población vulnerable del municipio de Catazajá, Chiapas, con acciones de asistencia social.
VIII. Coordinar actividades con los titulares de otras dependencias y entidades de la administración pública municipal de Catazajá, Chiapas, proporcionando la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
IX. Proponer a la Junta de Gobierno, la aprobación de los tabuladores de las cuotas de recuperación de los servicios que proporcionen las diferentes áreas administrativas del Sistema DIF Catazajá, Chiapas.
X. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento del personal del Sistema DIF Catazajá, Chiapas, con nivel jerárquico inmediatamente inferior al del Director General.
XI. Nombrar y remover libremente a los Coordinadores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y demás empleados del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, con nivel jerárquico inferior a estos.
XII. XII. Proponer a la Junta de Gobierno la fijación de sueldos y demás prestaciones del personal del Sistema DIF Catazajá, Chiapas.
XIII. Firmar de manera mancomunada con quien determine el presente reglamento interno vigente, los pagos y demás erogaciones que deba realizar el Sistema DIF Catazajá, Chiapas
XIV. Formular y someter a consideración de la Junta de Gobierno el proyecto de reglamento interno del Sistema DIF Catazajá, Chiapas o las reformas, adiciones y derogaciones que se realicen al Reglamento Interno para su actualización de acuerdo a sus necesidades.

XV. Formular y someter a consideración de la Junta de Gobierno las reformas, adiciones y derogaciones al proyecto de Acuerdo de Creación del Sistema DIF Catazajá, Chiapas para su actualización conforme las necesidades y requerimientos.
XVI. Expedir y modificar los demás lineamientos administrativos que tengan aplicación en las diversas áreas del Sistema DIF Catazajá, Chiapas.
XVII. Celebrar y otorgar toda clase de convenios, contratos y actos jurídicos inherentes al objeto del Sistema DIF Catazajá, Chiapas.
XVIII. XVIII. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos, cobranzas y transigir, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego al reglamento de la administración pública municipal del ayuntamiento de Catazajá, Chiapas, al acuerdo de creación del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez y al presente reglamento. ,
XIX. Emitir, suscribir, avalar, negociar y cobrar judicialmente títulos de crédito.
XX. Formular querellas y otorgar perdón.
XXI. Ejercer y desistir de acciones judiciales, inclusive de juicio de amparo.
XXII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones.
XXIII. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General del Sistema DIF Catazajá, Chiapas, debidamente notariada.
XXIV. Brindar apoyo a la Presidencia del Consejo Ciudadano Consultivo con recursos disponibles, y servicios generales para el adecuado cumplimiento de sus funciones y sus objetivos.
XXV. Crear o eliminar las Áreas Administrativas del Sistema DIF Catazajá, Chiapas; con la aprobación de la Junta de cabildo con la finalidad de mejorar la operatividad de los programas y servicios que se otorgan a la ciudadanía de Catazajá, Chiapas, Chiapas.
XXVI. Proponer ante la Junta de cabildo la creación de comités que se requieren conforme a la ley para transparentar el funcionamiento administrativo del Sistema DIF Catazajá, Chiapas
XXVII. Proponer a la Junta de cabildo la autorización para otorgar las pensiones o jubilaciones que soliciten los trabajadores de base que cumplan con los requisitos y documentación correspondiente según la normatividad aplicable.
XXVIII. Proponer a la Junta de cabildo la autorización para otorgar permisos sin goce de sueldo ni prestación extraordinaria alguna por un lapso de tres años al personal de base que lo solicite de acuerdo con la normatividad aplicable.
XXIX. Las demás que determine el acuerdo de creación y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO QUINTO
MEDIOS DE DEFENSA Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS INCONFORMIDADES, RECURSOS Y SANCIONES

Artículo 101. 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 102. 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 Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 103. Las resoluciones dictadas por el Presidente Municipal serán recurribles ante el Ayuntamiento, a quien se tendrá como superior jerárquico del emisor.



Artículo 104. Las resoluciones que pongan fin al recurso administrativo podrán ser impugnadas en los términos del Libro Segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

En ese sentido, la transferencia y adscripción de los recursos humanos, materiales y financieros, así como las adecuaciones a partidas presupuestales que en su caso deban realizarse para el funcionamiento y operación acorde a las atribuciones, facultades y organización interna que el presente Reglamento señala dentro de la Administración Pública Municipal, se llevará a cabo sin generar creación de nuevas plazas laborales, salarios y/o incrementos salariales.

Artículo Tercero. Las atribuciones, facultades, compromisos y procedimientos, así como las menciones o referencias que se hagan en otras disposiciones normativas o reglamentarias, con sustento en el ordenamiento que por este medio se abroga, se estarán a lo que señale el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Catazajá, Chiapas.

Artículo Cuarto. Todos aquellos órganos administrativos que hayan sido objeto de modificaciones en relación con su denominación, conformación, adscripción, atribuciones o facultades, llevarán a cabo, de inmediato, las acciones que sean necesarias para la adecuación de las estructuras orgánicas, funcionales y financieras a que haya lugar, derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento, en plena observancia a lo señalado en el Artículo Segundo Transitorio y demás disposiciones aplicables.

Artículo Quinto. Dentro de los noventa días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, las Dependencias Municipales Centralizadas y Desconcentradas que hayan sido objeto de adecuaciones en relación con su denominación, conformación, adscripción, atribuciones o facultades, deberán someter a consideración del Ayuntamiento, las adecuaciones que correspondan al marco jurídico de su actuación, a efectos de hacerlos congruentes con las disposiciones del presente Reglamento.

Dentro del mismo plazo, deberán realizar las actualizaciones de los Manuales de Organización y de Procedimientos que en su caso correspondan.

Artículo Sexto. Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento, una vez que éste haya entrado en vigor.

C. María Fernanda Dorantes Núñez, Presidenta municipal del ayuntamiento de Catazajá, Chiapas.- C. Rosita del Carmen Morales Cañas, Primer Regidor Propietario.- C. Luis Alfonso Vázquez Lastra, Segundo Regidor Propietario.- C. Gloria del Carmen López Magaña, Tercer Regidor Propietario.- C. Shirley Abigail Chablé Inurreta, Cuarto Regidor Propietario.- C. María José Montero Vera, Regidor Plurinominal RSP.- Lic. Edys Landero Gómez, Secretario Municipal de Catazajá, Chiapas.- **Rúbricas.**

Publicación No. 2074-C-2024

Ciudadanas y Ciudadanos Integrantes
Del Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas.
P r e s e n t e.

Ciudadana María Fernanda Dorantes Núñez, Presidenta Municipal de Catazajá, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los artículos los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 48 fracción VI y 82 párrafo II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y; Me permito remitirles para su trámite correspondiente la siguiente **iniciativa** de **"Reglamento Interno de Cabildo, del H. Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas":**

REGLAMENTO INTERNO DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CATAZAJÁ, CHIAPAS.

Artículo 1. El Presente Lineamiento tiene por objeto regular la actuación, organización y funcionamiento de las sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Catazajá, Chiapas.

Para efectos del presente lineamiento se entenderá por:

I. Ley.- A la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Chiapas;
II. Municipio.- Al Municipio de Catazajá, Chiapas, México. La base de la división territorial de Catazajá, Chiapas, está investido de personalidad jurídica propia, integrado por su población establecida en un territorio, caracterizado por un Gobierno democrático en su régimen interior y la Administración de su Hacienda Pública, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
III. Ayuntamiento.- El ayuntamiento de Catazajá, Chiapas, México; Es la integración de los miembros electos por elección popular del Municipio de Catazajá, Chiapas.
IV. Ediles o miembros del ayuntamiento.- Las personas que se encuentran en funciones desempeñando el cargo de Presidente Municipal, Síndico y Regidores;
V. Secretario o Secretaria municipal.- El Secretario del Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas, México;
VI. Cabildo.- Es el Órgano máximo de Autoridad en el Municipio, al que corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a las Leyes y Reglamentos aplicables del Municipio;
VII. Convocatoria.- Es el escrito mediante el cual se convoca a los ediles para que concurran a la sesión de cabildo;
VIII. Acuerdo.- La decisión de los integrantes del cabildo respecto a un asunto que haya sido turnado para su consideración;
IX. Quórum.- La asistencia de más de la mitad de los integrantes del Ayuntamiento para Sesionar válidamente;
X. Sesión.- La asamblea que llevan a cabo los ediles para deliberar.
XI. Presidencia Municipal.- El recinto designado para llevar a cabo las labores necesarias por el Ayuntamiento, así como en el que se realice las Sesiones de Cabildo; asimismo, se entenderá como el cargo de quien Presida el H. Ayuntamiento.
XII. Población Municipal.- Son habitantes del Municipio de Catazajá, Chiapas, las personas que residan habitual o transitoriamente dentro de su territorio;



Artículo 2. Las atribuciones del Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas, se ejercerán a través del Ayuntamiento mismo como órgano colegiado, de la Presidencia Municipal, de la Sindicatura, de las Regidurías, de las Comisiones o de los funcionarios por ellos designados en sujeción a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanan, así como en los términos de este y demás lineamientos Municipales y Acuerdos del propio Ayuntamiento.

A quienes desempeñen el cargo de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías se les podrá denominar munícipes, ediles o miembros del Ayuntamiento. A la Presidencia también se le podrá denominar alcalde.

Al Ayuntamiento en pleno se le denominará Cabildo, quienes resolverán los asuntos en el ámbito de sus competencias.

Artículo 3. La Presidencia Municipal es el órgano ejecutivo unipersonal, que ejecuta las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento de manera directa o a través de la estructura administrativa de la que será el inmediato responsable.

La Presidencia Municipal es la representación política y administrativa del Municipio, sin menoscabo de las atribuciones que en materia de representación jurídica le señala la legislación estatal a la Sindicatura.

Artículo 4. La figura de la Sindicatura es integrante del Ayuntamiento y tiene en su encargo vigilar los aspectos financieros a cargo de la administración municipal, de procurar y defender los intereses del municipio y representarlo jurídicamente.

Para el ejercicio de sus atribuciones la Sindicatura se apoyará de las unidades de control y evaluación que determine la ley.

Artículo 5. Las Regidurías son los miembros del Ayuntamiento encargados de gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al Municipio. En lo individual no tienen facultades decisorias pues éstas corresponden al Ayuntamiento sesionando colegiadamente como Cabildo y a la Presidencia Municipal en aquellas materias que el Ayuntamiento le delega. En general, no tienen facultades ejecutivas pues éstas están delegadas en la Presidencia. Sin embargo, en lo individual son consejeros y auxiliares de la Presidencia Municipal y deben cumplir con las comisiones que les asigne el Ayuntamiento en los diferentes ramos de la administración.

Artículo 6. Las Comisiones son órganos compuestos por miembros del Ayuntamiento y tienen por objeto el estudio, análisis y dictamen sobre asuntos que se les encomienden o sobre un ramo administrativo especializado y otorgar los recursos necesarios, económicos y de difusión para realizar el desempeño de sus comisiones, siempre y cuando justifique dicho recurso.

Artículo 7. El Ayuntamiento residirá en la cabecera del Municipio y sólo por resolución del Congreso del Estado y por razones de orden público e interés social, podrá trasladarse a otro lugar, comprendido dentro del territorio del propio Municipio.

Artículo 8. Las cuestiones no previstas en este lineamiento se resolverán por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

Así como las modificaciones a estos lineamientos, que deberán ser aprobadas en sesión de cabildo por mayoría de los votos de los presentes.

DE LA CONVOCATORIA Y LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 9. Las sesiones del Cabildo podrán ser: ordinarias, extraordinarias, solemnes, urgentes, privadas y públicas y se sesionará en el H. Ayuntamiento de Catazajá, en el lugar que para ello designen, pero podrá celebrar sesiones en algún otro lugar dependiendo la naturaleza o por causas de fuerza mayor.

Todas ellas, serán presididas por la Presidencia Municipal; y en caso de ausencia de dicha figura, serán presididas por la persona que ostente el cargo de Primer Regidor y en ausencia del secretario municipal la presidencia designará a quien funja temporalmente dicho cargo en sesión.

Artículo 10. Las sesiones del Cabildo se celebrarán con la asistencia de por lo menos, la mitad de sus miembros más uno y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, salvo en los casos en que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señale como requisito la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

En caso de empate quien presida la sesión tendrá el voto de calidad.

En caso de que una suplencia no sea asignada por el Congreso del Estado, el cálculo del quórum legal, se hará tomando en consideración el número de integrantes del Ayuntamiento en funciones.

Artículo 11. La convocatoria para las sesiones de Cabildo será por escrito y expedida por la Presidencia Municipal a través del área que faculte para ello y será comunicada con 72 horas de anticipación, en caso de ser extraordinaria podrá ser convocada hasta con 48 horas de anticipación, para tratar asuntos específicos y sin asuntos generales, las de carácter urgente debido a la naturaleza de inmediata resolución se podrá convocar en el tiempo que la urgencia de los asuntos amerite,justificando la razón de su urgencia. En todos los casos se señalará lugar, fecha, hora, tipo de sesión; anexando el orden del día con el o los asuntos a tratar, acompañada invariablemente de los documentos respectivos.

Las notificaciones de las convocatorias serán diligenciadas en el domicilio oficial del H. Ayuntamiento de Catazajá, en el área de trabajo de cada miembro de cabildo de conformidad con el artículo 111 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, en la Sala de Regidores por ser su lugar de trabajo.

Independientemente de lo señalado en el párrafo anterior, para efecto de garantizar la debida notificación y dar certeza al propio procedimiento, si no se encuentran los regidores en su lugar de trabajo, las notificaciones podrán realizarse mediante correo electrónico oficial acompañando la documentación correspondiente.

Para efectos del párrafo anterior, se tendrá como correo electrónico oficial para oír y recibir notificaciones, el correo electrónico que cada miembro de cabildo registre ante el secretario municipal del H. Ayuntamiento, para los efectos legales correspondientes.

LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO

Artículo 12. Además de las atribuciones que le otorga la Ley, la Presidencia Municipal o en su caso quien presida la Sesión estará facultado para:



I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
II. Declarar instalada la sesión de cabildo correspondiente;
III. Dirigir las sesiones con base en el orden del día aprobado;
IV. Determinar los temas que deban incluirse en asuntos generales;
V. Determinar que los asuntos sean puestos a discusión, o por su importancia los que deba tratarse en estricta reserva;
VI. Declarar aprobadas o desechadas las mociones de orden o de procedimiento;
VII. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de la sesión;
VIII. Llamar al orden y garantizar la inviolabilidad del recinto oficial;
IX. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
X. Otorgar la palabra a los ediles y vigilar que no se excedan en su uso;
XI. En caso de empate que emita su voto de calidad;
XII. Instruir a la Secretaría Municipal para dar cumplimiento a los acuerdos de Cabildo;
XIII. Clausurar las sesiones de cabildo; y,
XIV. Suspender y diferir las sesiones por falta de quorum legal o alguna otra razón justificable, así como aplicar las sanciones correspondientes a los ediles cuando así lo amerite.
XV. Las demás establecidas en el presente lineamiento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 13. Además de las atribuciones que le otorgue la ley, la Secretaría Municipal estará facultada para:

I. Notificar oportunamente a los ediles la convocatoria para las reuniones de trabajo previas a la sesión de cabildo,
II. Asistir a quien presida la sesión en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento;
III. Comunicar a las sesiones por instrucciones de la Presidencia Municipal;
IV. Pasar lista de asistencia para verificar y declarar el quórum legal;
V. Dar lectura al orden del día y someterla a la consideración de los ediles su aprobación;
VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior y someterla a la aprobación, y autorización del Cuerpo Edilicio;
VII. Dar lectura a los proyectos de acuerdo;
VIII. Los titulares de las direcciones y dependencias en general deberán estar presente cuando así sea requerido, así como servidores públicos y demás personal.
IX. Ampliar la información acerca de los asuntos a tratar durante la sesión;
X. Auxiliar a quien presida la sesión a moderar las deliberaciones y opiniones acerca del asunto en cartera, auxiliándose de la información disponible para tal efecto;
XI. Coadyuvar con propuestas en la solución de posibles controversias entre los ediles, en relación con los puntos de acuerdo tratados;
XII. Sugerir los procedimientos de coordinación necesarios, para dar un adecuado cumplimiento a los acuerdos del Cabildo;
XIII. Proponer lineamientos técnicos, jurídicos y de procedimiento, para que los puntos de acuerdo se ajusten a la normatividad aplicable;
XIV. Solicitar, dar cuenta y asentar en el acta la votación;
XV. Presentar a la consideración de quien Presida la sesión, puntos de acuerdo a tratar en asuntos generales;
XVI. Someter a consideración del Cabildo la inclusión de puntos de acuerdo en asuntos generales;
XVII. Informar al cabildo acerca de los reglamentos, circulares y demás disposiciones Administrativas de observancia general publicados en el periódico oficial del Gobierno del Estado;
XVIII. Informar al cabildo que se han agotado los asuntos en cartera para que quien Presida la sesión proceda a su clausura; y,

XIX. Mantener bajo custodia y responsabilidad las actas de cabildo, como lo establece el art. 50, 79,80, Frac. III de la ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Chiapas.
XX. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el ayuntamiento o el Presidente Municipal. Y será de manera gratuita para cualquier miembro de cabildo.
XXI. Las demás establecidas en el presente lineamiento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 14. Será obligación de la Secretaría Municipal del Ayuntamiento levantar el acta de cada sesión y su participación será con voz informativa, cuando así se lo solicite la Presidencia Municipal o quien presida la sesión. Así como certificar lo actuado; extender las actas de las sesiones y resoluciones, firmarlas después de ser aprobadas y consignarlas bajo su firma en el archivo respectivo y para su consulta deberá ser solicitado mediante escrito, señalando el motivo de la solicitud, quedando prohibida la divulgación de datos protegidos y los que sean considerados parte de un juicio; Además las sesiones de cabildo deberán realizarse como lo marca la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas.

Artículo 15. Es obligación de los miembros del Cabildo, asistir puntualmente a las sesiones a que se les convoque; y permanecer en ella desde el principio hasta el fin de esta, estando a lo establecido por la regulación administrativa en caso de faltas sin justificación.

Artículo 16. Además de las atribuciones que la ley les otorgue, los miembros del Cabildo estarán facultados durante las sesiones para:

I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
II. En caso de ausencia del Presidente Municipal, el primer regidor o el que lo siga en número lo suplirá en las sesiones;
III. Proponer puntos de acuerdo en los términos del presente lineamiento;
IV. Deliberar durante las sesiones;
V. Fijar posiciones a título personal o representando alguna comisión edilicia, previo acuerdo de quienes la integran;
VI. Representar a la comisión edilicia en la que participe para emitir las valoraciones de un dictamen;
VII. Presentar proyectos de acuerdo ante el pleno de asuntos relacionados con la comisión que presida;
VIII. Firmar las actas de cabildo conforme a lo dispuesto en el art. 50 de la ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y de la administración pública municipal del estado de Chiapas.
IX. Solicitar que quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y,
X. Las demás establecidas en el presente lineamiento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Se considera que forman parte del Quórum Legal a los miembros de cabildo que se encuentren presentes al momento del pase de lista una vez iniciada la sesión o bien, quien no esté presente en el inicio de la sesión no tendrá voz ni voto ni tampoco podrá firmar el acta.

Los miembros del Ayuntamiento cuando por alguna causa deban retirarse de la sesión darán aviso de ello a quien la presida.

Los miembros del Cabildo que conformen el Quorum Legal tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de cabildo.

Artículo 17. Si algún miembro del Ayuntamiento que por causa justificada no pudiese asistir a la sesión, lo avisará vía correo electrónico o magnético al Secretario Municipal del Ayuntamiento con anticipación, para que este a su vez informe al Cabildo.

Artículo 18. Las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de los Departamentos, asistirán a las sesiones con voz informativa, siempre y cuando sean requeridos por quien presida la sesión.

Artículo 19. Los miembros del Cabildo deberán apagar, durante la sesión, sus equipos de telefonía Celular o equipo de radio localización, el secretario Municipal debe de grabar las sesiones de cabildo como medio oficial para registro de la sesión y sea utilizado para fines de auxilio para la realización de las actas correspondientes, no se permitirá el acceso al o quien o quienes se presenten a las sesiones de cabildo en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente.

En caso de que la conducta de algún miembro edilicio sea reiterativa, en el sentido del párrafo anterior, por tres veces consecutivas, se someterá a consideración del H. Cabildo, para promover la suspensión o la revocación del nombramiento del Edil, el cual será turnado al H. Congreso del Estado para la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 20. Los miembros del Cabildo deberán observar las reglas de urbanidad y buena conducta; de no hacerlo, quien presida, tiene la facultad de realizar el llamado de atención correspondiente, en caso de reincidencia podrá solicitarle abandone la sala y será amonestada con apercibimiento o alguna de las sanciones previstas en este lineamiento, o bien, podrá solicitar el uso de la fuerza pública.

Artículo 21. En caso de ausencia del secretario Municipal del Ayuntamiento a las sesiones del Cabildo, la Presidencia Municipal designará de entre sus miembros quien deba de desempeñarse como tal, actuando con el derecho que le da ostentar el encargo de secretario de manera provisional.

DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 22. La presidencia de la sesión, será responsable del orden y de la inviolabilidad del recinto oficial, instalada la sesión, serán puestos a discusión y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día; salvo que, cuando con base en consideraciones fundadas el propio pleno acuerde el posponer la discusión y/o enviar a comisión algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposición legal alguna.

Artículo 23. Al aprobarse el orden del día, el secretario municipal podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente distribuidos.

Artículo 24. Los integrantes del Cabildo solo podrán hacer uso de la palabra en el orden solicitado y hasta en dos rondas por asunto en discusión constante de 5 minutos la primera ronda y de 2 minutos la segunda, sin poder apartarse del asunto a tratar o bien sin insultar a los miembros del cabildo o del ayuntamiento, en caso de ausentarse y le tocase su turno perderá su oportunidad de hacer el uso de la voz.

Durante el uso de la palabra no se permitirán interrupciones, ni diálogos personales entre el orador en turno y alguno de los ediles.

Artículo 25. La ponencia de cada asunto ya sea de comisiones o de otro carácter deberá ser concreta, puntualizada y de interés público y deberá ser expuesto en un tiempo máximo de tres minutos. Para excederse deberá solicitar autorización de quien presida la sesión y en caso de ser autorizada por

ningún motivo podrá excederse de diez minutos, y los miembros podrán, a propuesta de alguno de los ediles y previa autorización de sus integrantes, turnar a las comisiones edilicias, los asuntos que consideren convenientes para su estudio y análisis, o en su caso, previa votación de los respectivos dictámenes si fuese el caso.

Artículo 26. En el curso de las deliberaciones, los integrantes del pleno se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otros miembros del pleno; así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos contemplados en el orden del día, que en su momento se discuta; al efecto, cualquier miembro del Cabildo solicitará la exclusión de esa participación en el acta.

Artículo 27. Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción de quien presida o a petición del cabildo cuando un edil, con palabras, gestos o señas, interrumpa al orador en turno, apartándose de los principios de orden y respeto durante la discusión.

Si el orador se aparta de la cuestión a debate o hace una referencia que ofenda a alguno de los miembros del pleno, quien presida le aplicará una moción de orden; a la tercera moción, quien presida podrá retirarle el uso de la palabra con relación al punto de que se trate y en caso de reincidencia se levantará el acta administrativa correspondiente, la cual deberá de estar debidamente fundada y motivada, pudiendo ordenar el retiro de la sala, e incluso llamar a la fuerza pública.

En el acta de sesión correspondiente ya sea ordinaria o extraordinaria, se hará anotación en cada uno de los puntos del orden del día, de los miembros del cabildo que intervinieron o en su caso si no hubo ninguna intervención se hará la anotación correspondiente.

DE LAS SESIONES ORDINARIAS

Artículo 28. Las sesiones ordinarias del pleno se celebrarán, conducirán y desarrollarán conforme a este lineamiento.

Artículo 29. La convocatoria para las sesiones ordinarias, deberá ser por escrito y será expedida con 72 horas de anticipación a la fecha de la misma por la Presidencia Municipal y comunicado a la persona encargada de la Secretaria Municipal del Ayuntamiento, deberá contener el día, lugar y la hora en que se deba celebrar. Dicha convocatoria se acompañará con el orden del día respectivo y los documentos generales a tratar en sesión.

Las sesiones serán presididas por la Presidencia Municipal y en su ausencia la continuara quien tenga el cargo de Primer Regidor, conservando el mismo sus derechos como miembro del Cabildo, y en caso de ausencia del secretario municipal, la presidencia designará a quien funja temporalmente el cargo en la sesión que se trate.

Artículo 30. Toda sesión iniciará a la hora señalada en la convocatoria, y en caso de que ésta no inicie puntual por falta de quórum, los miembros del Cabildo están obligados a esperar como máximo 15 minutos en el salón de sesiones para el pase de lista, pasado este término si no concurre el número establecido de los miembros del Cabildo para declarar el quórum legal e instalación de la sesión, esta se declarará desierta y quedarán en libertad de retirarse de la misma. La sesión podrá prorrogarse a solicitud expresa de la Presidencia Municipal y con la aprobación de la mayoría presente, dicha sesión podrá ser diferida a discreción de la presidencia.

En el caso de reunir el quorum dentro de los 15 minutos señalados en el párrafo anterior, o en la hora señalada en la convocatoria. Una vez iniciada la sesión y transcurridos los 15 minutos de tolerancia el munícipe tendrá el acceso a la sesión pero sin voz ni voto, ni podrá firmar la acta de la sesión.

Artículo 31. Los asuntos a tratar en las sesiones se señalarán en el orden del día, respectivo y serán asuntos inherentes al funcionamiento del Ayuntamiento.

Artículo 32. En el orden del día de cada sesión ordinaria, figurará un punto sobre asuntos generales.

Cuando alguno de los miembros del Ayuntamiento desee que se incluya en el orden del día algún asunto de carácter general deberá hacerlo del conocimiento de la Secretaría General del Ayuntamiento, de manera escrita incluyendo, en su caso, los documentos y anexos necesarios al Secretario General del Ayuntamiento por lo menos con 72 horas de anticipación al inicio de la sesión correspondiente, salvo que el asunto a tratar sea resultado de la discusión del Cabildo en la misma sesión el cual se tratará como una observación.

Los puntos a tratar en asuntos generales, serán para conocer sobre: correspondencia, invitaciones, seguimiento de acuerdos, informes, propuestas de trabajo, alternativas de solución , problemas del Municipio y a todo lo que tenga que ver con la administración municipal de dicho periodo.

Artículo 33. Los asuntos a tratar en las sesiones, se señalarán en el orden del día; el que deberá contener lo siguiente:

I. Lista de asistencia;
II. Declaración de quórum legal e instalación de la sesión;
III. Aprobación del orden del día;
IV. Lectura y en su caso dispensa del acta anterior.
V. Votación de los asuntos específicos presentados por las Comisiones;
VI. Informes de la Secretaría General del Ayuntamiento;
VII. Asuntos generales; y,
VIII. Clausura.

DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO

Artículo 34. Habrá sesiones extraordinarias, cada vez que sea necesario.

La convocatoria para las sesiones extraordinarias, deberá ser por escrito y será expedida con 48 horas de anticipación a la fecha de la misma por la Presidencia Municipal y comunicado a la Secretaria municipal del Ayuntamiento, deberá contener el día, lugar y la hora en que se deba celebrar. Dicha convocatoria se acompañará con el orden del día respectivo y los documentos a tratar en sesión.

En estas sesiones se tratará los asuntos que, por su urgencia, requieran de una resolución inmediata, sin considerar ningún punto para asuntos generales.

Las sesiones extraordinarias podrán ser de carácter urgente cuando por naturaleza del acto o causas de fuerza mayor amerite su inmediatez, mismas que serán convocadas con una anticipación no menor a 24 horas sin que para ello cause una afectación a los munícipes.

En caso, de que esta no inicie puntual a la hora señalada por falta de quórum o una vez teniéndolo, los miembros del Ayuntamiento presentes deberán apegarse a lo que establece el artículo 32 de este ordenamiento.

Artículo 35. Los asuntos a tratar, en estas sesiones, se señalará en el orden del día, en la secuencia siguiente:

I. Lista de asistencia;
II. Declaratoria de quórum legal e instalación de la sesión;
III. Aprobación del orden del día;
IV. Votación de los puntos; y
V. Clausura de la sesión.

Artículo 36. Las sesiones extraordinarias serán presididas por la Presidencia Municipal y en su ausencia la continuara quien tenga el cargo de primer regidor, conservando el mismo sus derechos como miembro del Cabildo y en caso de ausencia del secretario municipal, la presidencia designará a quien funja temporalmente el cargo en la sesión que se trate.

DE LAS SESIONES SOLEMNES

Artículo 37. Las sesiones solemnes se celebrarán cada vez que sean necesarias, la convocatoria será expedida por escrito, por la Presidencia Municipal y será comunicada por el Secretario Municipal del Ayuntamiento con 72 horas de anticipación; y, deberá contener: fecha, hora y lugar y razón que la motiva con este carácter, con los documentos que se llegasen a desahogar en sesión.

Dicha convocatoria, se acompañará con el orden del día respectivo; cuyo contendido se sujetará a las necesidades del evento.

En caso, de que esta no inicie puntual a la hora señalada por falta de quórum o una vez teniéndolo, los miembros del Ayuntamiento presentes deberán apegarse a lo que establece el artículo 32 de este ordenamiento.

Artículo 38. Los asuntos a tratar en estas sesiones, serán únicamente los relacionados con:

I. Informes de la Administración Pública Municipal;
II. Reconocimientos;
III. Actos ceremoniales; y
IV. Así como los que apruebe el Cabildo para tratarse en sesión solemne.

En sesiones solemnes los asistentes deberán llevar vestimenta formal y no se considerará ningún otro punto, ni asuntos generales.

Artículo 39. Estas sesiones podrán celebrarse fuera del Municipio, cuando así lo acuerde el Cabildo. Con excepción de lo señalado en la fracción I del artículo anterior.

Artículo 40. En estas sesiones los miembros del Ayuntamiento asistente únicamente tendrán derecho a voto.

DE LAS SESIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Artículo 41. Las sesiones del Ayuntamiento por regla general, deberán ser públicas; excepto, aquellas que la Presidencia Municipal considere privadas porque así lo amerite el asunto o asuntos a tratar, ya sea por razones de seguridad y/o resguardo de los intereses municipales.

El público asistente deberá permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación, así como respetar el área asignada a los miembros del pleno, antes y durante las sesiones.



Artículo 42. Se considera sesión privada aquella que se desarrolla solo con la presencia de los integrantes del Cabildo y quien tenga a cargo la Secretaria municipal del Ayuntamiento y personal de apoyo; se presentara en sesión privada:

I. Las acusaciones que se hagan contra los miembros del Cabildo, Secretario Municipal del Ayuntamiento y demás funcionarios del mismo; y
II. Los demás que la Presidencia considere deban tratarse con reserva.

Los asuntos tratados en las sesiones privadas no podrán ser usados para escrutinio público.

DE LA SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES

Artículo 43. La Presidencia, previa instrucción al Secretario o Secretaria municipal del Ayuntamiento, para verificar y certificar la situación, podrá decretar la suspensión de la sesión, por las causas siguientes:

1.-Una vez estando presente los munícipes a la hora y fecha convocados si no existiese quorum legal dentro de los 30 min posteriores a la hora de inicio, la sesión podrá ser suspendida y esta se declarará desierta y quedarán en libertad de retirarse de la misma. Dicha sesión podrá prorrogarse a solicitud expresa la Presidencia Municipal y con la aprobación de la mayoría presente, dicha sesión podrá ser diferida a discreción de la presidencia

2.-Si en el transcurso de la sesión se ausentara definitivamente alguno o algunos de los miembros del pleno; y, por ello ya no se alcanzara el quórum legal para continuar con la misma;

3.-Cuando las sesiones excedan de tres horas de duración;

4.-Cuando dejen de prevalecer las condiciones que garantizan el buen desarrollo, la libre expresión y la seguridad de sus integrantes;

5.-Por indisciplina generalizada de sus integrantes y/o ciudadanos, a juicio de la Presidencia; y

6.-Las demás, que expresamente se establecen en el presente lineamiento.

Se podrá declarar el receso de una sesión, en los siguientes casos:

I. Por causa justificada para mantener el orden durante la sesión;
II. A solicitud de la mayoría de los ediles; y,
III. Por causas de fuerza mayor a criterio de la Presidencia de la Sesión.

Artículo 44. La suspensión o receso de la sesión podrá ser temporal o definitiva; ya sea el caso, la presidencia determinará para su continuación dentro del mismo día; o bien, hasta cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión o receso.

La suspensión definitiva tendrá los efectos de dar por concluida la sesión de que se trate, asentándose en el acta los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y votados. Los puntos del orden del día pendientes de tratar serán incluidos en la sesión siguiente.

DE LAS VOTACIONES

Artículo 45. Los acuerdos y resoluciones del pleno se tomarán por mayoría de votos; salvo en los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento,



para dictar las resoluciones administrativas que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento.

Artículo 46. Una vez leído el punto del orden del día, podrá solicitarse la dispensa u ordenarse la lectura del dictamen correspondiente.

Artículo 47. Posteriormente, a lo dispuesto en el artículo anterior, se iniciará el debate del punto, teniendo derecho cada miembro del Ayuntamiento a dos participaciones con 5 minutos la primera ronda y 2 minutos la segunda.

Artículo 48. Una vez declarado un proyecto suficientemente discutido por quien presida procederá inmediatamente a la votación del dictamen o propuesta respectiva.

Artículo 49. El procedimiento para la votación será el siguiente:

I. La Presidencia cuando lo considere someterá a votación el punto en cuestión;
II. Los munícipes votarán levantando la mano;
III. El Secretario Municipal del Ayuntamiento cuantificará los votos y quien presida manifestará en voz alta el resultado de la votación, registrando su sentido; y
IV. En caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad.

Artículo 50. Las votaciones en las sesiones de Cabildo podrán realizarse de dos formas:

I. Nominales y;
II. Económicas;

Artículo 51. La votación nominal se efectuará en la siguiente forma:

Cada miembro del Ayuntamiento dará en voz alta su nombre y apellido y añadirá el sentido de su voto;

El Secretario Municipal del Ayuntamiento anotará los que voten en sentido afirmativo, así como los que votaren negativamente;

Concluida la votación, el Secretario Municipal del Ayuntamiento, procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista, haciéndolo constar en el acta respectiva;

Artículo 52. Serán votaciones nominales en los siguientes casos:

1.- Para la aprobación del Plan Municipal De Desarrollo;

2.- En la aprobación de los lineamientos y demás Disposiciones Oficiales;

3.- En la aprobación de las iniciativas de adiciones o reformas a la Constitución Política del Estado de Chiapas; y

4.- Todas aquellas que, a solicitud de cuando menos dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, así lo acordaren.



Artículo 53. La Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías al momento de la votación, podrán excusarse o abstenerse, expresando las razones conducentes.

Artículo 54. Ningún miembro del Ayuntamiento podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra a menos que se trate de moción de orden o de alguna explicación pertinente; pero, en este caso solo será permitida la interrupción con permiso de quien presida.

Artículo 55. Quedan absolutamente prohibidas las ofensas en las discusiones de cada punto del orden del día.

DE LOS ACUERDOS DE CABILDO
DE LOS EFECTOS DE LOS ACUERDOS, SU NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN.

Artículo 56. Los acuerdos surtirán efectos al día siguiente en que fueren votados; salvo el caso en que se determine otra fecha para su entrada en vigor o aplicación.

Artículo 57. Los acuerdos podrán notificarse por estrados o por oficio.

Artículo 58. Los acuerdos sobre disposiciones normativas u ordenanzas municipales de observancia general; expedidas por la autoridad municipal, podrán reformarse, modificarse o adicionarse cuando se cumplan con los requisitos de aprobación y publicación por parte del Ayuntamiento.

Artículo 59. En caso de error en la redacción de un acuerdo de Cabildo, los miembros del cabildo podrán solicitar a la Secretaria Municipal del Ayuntamiento se emita la fe de erratas respectiva; sin que tenga que ser votado nuevamente por el Cabildo.

DE LAS ACTAS DE SESIÓN

Artículo 60. Las actas de cada sesión contendrán el pase de lista, declaración del quórum legal, el nombre de quien la presida, la hora de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior, una relación nominal de los munícipes presentes, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cada uno de los puntos del orden del día, expresando nominalmente las personas que hayan participado.

Todas las sesiones de Cabildo deberán ser serán grabadas. El Secretario Municipal del Ayuntamiento será el responsable de conservar y resguardar las grabaciones utilizando los medios y formatos apropiados que permita la adecuada conservación, almacenamiento y catalogación de los mismos.

Artículo 61. Los miembros del Ayuntamiento podrán pedir alguna copia de alguna acta de sesión de cabildo y deberán solicitarlo por escrito a quien este a cargo expresando los motivos de su solicitud.

Artículo 62. La aprobación de las actas, en cuanto a su forma, será puesta a consideración de los miembros del Cabildo en la sesión ordinaria siguiente, las cuales se considerarán aprobadas si la mayoría de los miembros presentes aprueba su contenido y serán firmadas por quienes hubieren participado en la misma y en su caso, se asentará que la razón de quienes, aún presentes, no quisieron firmarlas. La ausencia de firmas en las actas no afectara la validez de las mismas.

DE LAS SANCIONES

Artículo 63. Las infracciones al presente lineamiento por los miembros del Ayuntamiento, podrán ser sancionadas con:

1.-Extrañamiento realizado en sesión de Cabildo;

2.- Acta administrativa.

Artículo 64. Se infraccionará al miembro del cabildo cuando incurra ante los siguientes casos:

I. Abandonar sus funciones por quince días consecutivos sin causa justificada.
II. Faltar a tres sesiones de cabildo sin causa justificada en un periodo de treinta días.
III. Suscitar conflictos internos que hagan imposible el ejercicio de las atribuciones del H. Ayuntamiento.
IV. Faltar reiteradamente al cumplimiento de sus funciones y, que no acudan en el tiempo y forma que señalan estos lineamientos.
V. Abandonar la sala de las sesiones sin causa justificada antes de que esta sea clausurada.
VI. Agredir verbal o físicamente a cualquiera de los miembros del cuerpo edilicio, autoridad municipal o cualquier servidor público municipal, que comparezca en el recinto relacionado con los puntos a tratar en el orden del día, a efecto de ampliar información.
VII. Promover o pretender adoptar formas de gobierno o bases de organización políticas distintas señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Chiapas.
VIII. Violar sistemáticamente las garantías individuales y sociales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Chiapas.
IX. Alterar las actas de sesiones de cabildo o cualquier otro documento oficial.
X. Todos estos casos y los no previstos, tendrán aplicación en lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y de la Administración Publica Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 65. Las sanciones serán aplicadas por la Presidencia o el secretario municipal y en su caso, se deberá denunciar ante las autoridades competentes el uso o abuso de facultades o de bienes por parte del cuerpo edilicio.

Artículo 66. Las sanciones serán impuestas en función de la gravedad de la infracción cometida y se aplica en orden progresivo en orden de importancia.

Las sanciones referidas deben ser decididas por dos tercios del total de los miembros presentes en la sesión y se debe escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

DE LAS SESIONES VIRTUALES

Artículo 67. Las sesiones virtuales podrán ser ordinarias o extraordinarias según sea el caso, se celebrarán, conducirán y desarrollarán conforme a este lineamiento, debiendo realizarse cuando no existan condiciones para realizarlas de manera presencial, en la plataforma que la Presidencia designe para ello mediante el Secretario Municipal, quien verificara que existan todas las condiciones necesarias para su realización.

Artículo 68. La convocatoria para las sesiones ordinarias, deberá ser por vía electrónica, mediante correo electrónico oficial y será expedida con anticipación marcada por este lineamiento, previo a la fecha de la misma por el Presidente Municipal o por previa instrucción de este por el Secretario General del Ayuntamiento deberá contener: el día, plataforma a usar y la hora en que se deba celebrar. Dicha convocatoria se acompañará con el orden del día respectivo, los links de la misma y la documentación de los asuntos a tratar.



Artículo 69. Toda sesión iniciará a la hora señalada en la convocatoria, y en caso de que ésta no inicie puntual por falta de quórum, los miembros del Cabildo están obligados a esperar como máximo 30 minutos en el salón de sesiones para el pase de lista, pasado este término si no concurre el número establecido de los miembros del Cabildo para declarar el quórum legal e instalación de la sesión, esta se declarará desierta y quedarán en libertad de abandonar la plataforma virtual. La sesión podrá prorrogarse a solicitud expresa del Presidente Municipal y con la aprobación de la mayoría presente, dicha prórroga nunca podrá excederse del mismo día señalado para la sesión.

Artículo 70. Los asuntos a tratar en las sesiones se señalarán en el orden del día, respectivo y serán asuntos inherentes al funcionamiento del Ayuntamiento, previamente dictaminados por la comisión que le corresponda.

Artículo 71. En el orden del día de cada sesión ordinaria, figurará un punto sobre asuntos generales, en caso de ser extraordinaria este punto no se tocará.

Los puntos a tratar en asuntos generales, serán para conocer sobre: correspondencia, invitaciones, seguimiento de acuerdos, informes, propuestas de trabajo, alternativas de solución a problemas del Municipio y de asuntos administrativos.

Artículo 72. Cuando alguno de los miembros del Ayuntamiento desee que se incluya en el orden del día algún asunto de carácter general deberá hacer su propuesta por escrito incluyendo, en su caso, los documentos y anexos necesarios al Secretario General del Ayuntamiento por lo menos con 72 horas de anticipación al inicio de la sesión correspondiente, salvo que el asunto a tratar sea resultado de la discusión del Cabildo en la misma sesión, lo referido en este párrafo será aplicable en sesiones ordinarias exceptuando las extraordinarias.

Artículo 73. Los asuntos a tratar en las sesiones, se señalarán en el orden del día; el que deberá contener lo siguiente:

1.-Lista de asistencia;

2.-Declaración de quórum legal e instalación de la sesión;

3.-Aprobación del orden del día;

4.- Lectura o en su caso dispensa del acta anterior;

5.-Votación de los asuntos específicos presentados por las Comisiones;

6.-Informes de la Secretaría General del Ayuntamiento;

7.-Asuntos generales, en caso de ser ordinaria; y,

8.-Clausura.

T R A N S I T O R I O S

Primero.- El presente lineamiento entrará en vigor, al día siguiente de su aprobación por el cabildo del H. Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas, previa publicación en los estrados del Palacio Municipal.

La Presidencia Municipal, dispondrá que se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

C. María Fernanda Dorantes Núñez, Presidenta municipal del ayuntamiento de Catazajá, Chiapas.- C. Rosita del Carmen Morales Cañas, Primer Regidor Propietario.- C. Luis Alfonso Vázquez Lastra, Segundo Regidor Propietario.- C. Gloria del Carmen López Magaña, Tercer Regidor Propietario.- C. Shirley Abigail Chablé Inurreta, Cuarto Regidor Propietario.- C. Martha Patricia Carrillo Cruz, Regidor Plurinominal PRI.- C. María José Montero Vera, Regidor Plurinominal RSP.- C. Marcela Avendaño Gallegos, Regidor plurinominal M.C.- Lic. Edys Landero Gómez, Secretario Municipal de Catazajá, Chiapas.- **Rúbricas.**

Publicación No. 2075-C-2024

Ciudadanas y Ciudadanos Integrantes
Del Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas.
P r e s e n t e.

Ciudadana María Fernanda Dorantes Núñez, Presidenta Municipal de Catazajá, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los artículos los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 48 fracción VI y 82 párrafo II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; Me permito remitirles para su trámite correspondiente la siguiente iniciativa de "**Manual de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas**":

En base a este marco regulatorio el Ayuntamiento de Catazajá, procura mejorar la calidad del servicio a los ciudadanos, como una propuesta de esta administración, consientes que para lograrlo, es necesario realizar ajustes al interior de la propia administración, por ello es necesario redefinir con mayor claridad, los objetivos de las áreas y delimitar con mayor claridad las funciones específicas del personal.

Apoyados en las responsabilidades y funciones establecidas en el marco normativo, que rigen la vida de la administración municipal, considerando las necesidades actuales de los ciudadanos y las responsabilidades que tenemos como servidores públicos, en esta administración se hizo un esfuerzo por delimitar funciones, responsabilidades, procesos, que nos permitan brindar una atención de mayor calidad a nuestros ciudadanos.

En este marco, se crea el "Manual de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Catazajá 2022-2024", esperando que este documento, contribuya a lograr el objetivo de eficientar los procesos administrativos, optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos disponibles, a fin de mejorar el servicio con calidad, oportunidad a nuestros ciudadanos

Este documento fue elaborado con la aportación del personal y de cada una de las áreas que integran la administración municipal, 2021-2024, tomando como instrumento de apoyo la "Guía para la Integración de Manual de Organización y Funcionamiento" promovida por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) y con el apoyo del Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas (IAP).

El documento está estructurado de acuerdo a la estructura organizacional del Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas; Asi mismo se establecen los objetivos y principales funciones de cada una de las áreas que forma la estructura, a efecto de que sirva de guía en las labores encomendadas al personal, contribuyendo a lograr los objetivos de la administración municipal.

C. María Fernanda Dorantes Núñez, Presidenta Municipal, Constitucional de Catazajá, Chiapas.

Marco Jurídico

Tomando como base las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, que rigen la vida de la administración pública municipal, el H. Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas, estructura su marco normativo e institucional en los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes y Reglamentos de Leyes Federales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- Leyes y Reglamentos Estatales.
- Decretos y Acuerdos Estatales.
- Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.
- Reglamentos y disposiciones Municipales:
- Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo, del Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento Municipal.
- Código de ética y conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas.
- Bando de policía y buen gobierno municipal.
- Reglamento Interno de la Policía Municipal.
- Reglamento del Consejo Municipal de Honor y Justicia del Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas.
- Reglamento de Transparencia y acceso a la información pública del Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas.
- Las demás disposiciones aplicables en materia Municipal.

Misión

Brindar servicios de calidad a la población a través de la administración pública; velar por el interés general y bienestar de los ciudadanos, trabajar conjuntamente en miras del desarrollo del Municipio; apoyar en coordinación con los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal fomentando la participación ciudadana en las localidades del municipio, con el propósito de sustentar e impulsar el avance de los mismos. Ejercer respetuosa y responsablemente los recursos, aplicándolos en las áreas más sensibles del municipio de Catazajá.

Visión

En el periodo 2021-2024 nuestro municipio es próspero en toda su infraestructura y estructura abatiendo con ellos el rezago de la pobreza y las necesidades básicas de la población; es un municipio de esperanza para las nuevas generaciones que reclaman de espacios donde puedan desempeñarse; participa en una sociedad económicamente activa donde se ven beneficiados ciudadanos y gobierno conjuntamente, fortaleciéndose en un sistema coordinado, en aras de un progreso generalizado que se constituya en una sociedad sobresaliente con oportunidades para todos.

Principios y valores

Respeto y tolerancia. - A todas las ideologías políticas, grupos y líderes sociales, a organizaciones y a la ciudadanía en general, dentro y fuera de la administración municipal.

Solidaridad. - Esto nos permitirá conjuntar esfuerzos para hacer de nuestro Municipio un mejor lugar para vivir.

Honestidad y trabajo. -Es una vía para lograr la confianza de los ciudadanos y reiterarles el compromiso de servir a nuestro pueblo.

Confianza. - Este valor nos permitirá trabajar hombro a hombro con nuestros ciudadanos, permitirá la cooperación y el apoyo en las acciones de trabajo buscando mejorar las condiciones de vida de nuestra población.

Transparencia. - El rechazo de los ciudadanos a las autoridades y su gobierno se debe en gran parte a la falta de transparencia en el manejo de los recursos públicos, por ello buscaremos transparentar tanto el manejo de los recursos económicos, así como las decisiones que se tomen y que beneficien o afecten a nuestros ciudadanos.

Apoyo Mutuo. - Toda administración pública, al igual que una empresa requiere el apoyo mutuo, el trabajo en equipo para lograr ensamblar el engranaje que nos permita cumplir con los servicios y las metas trazadas, por ello impulsaremos el apoyo mutuo, tanto al interior de la administración Municipal, como al exterior con los ciudadanos.

Estructura Orgánica

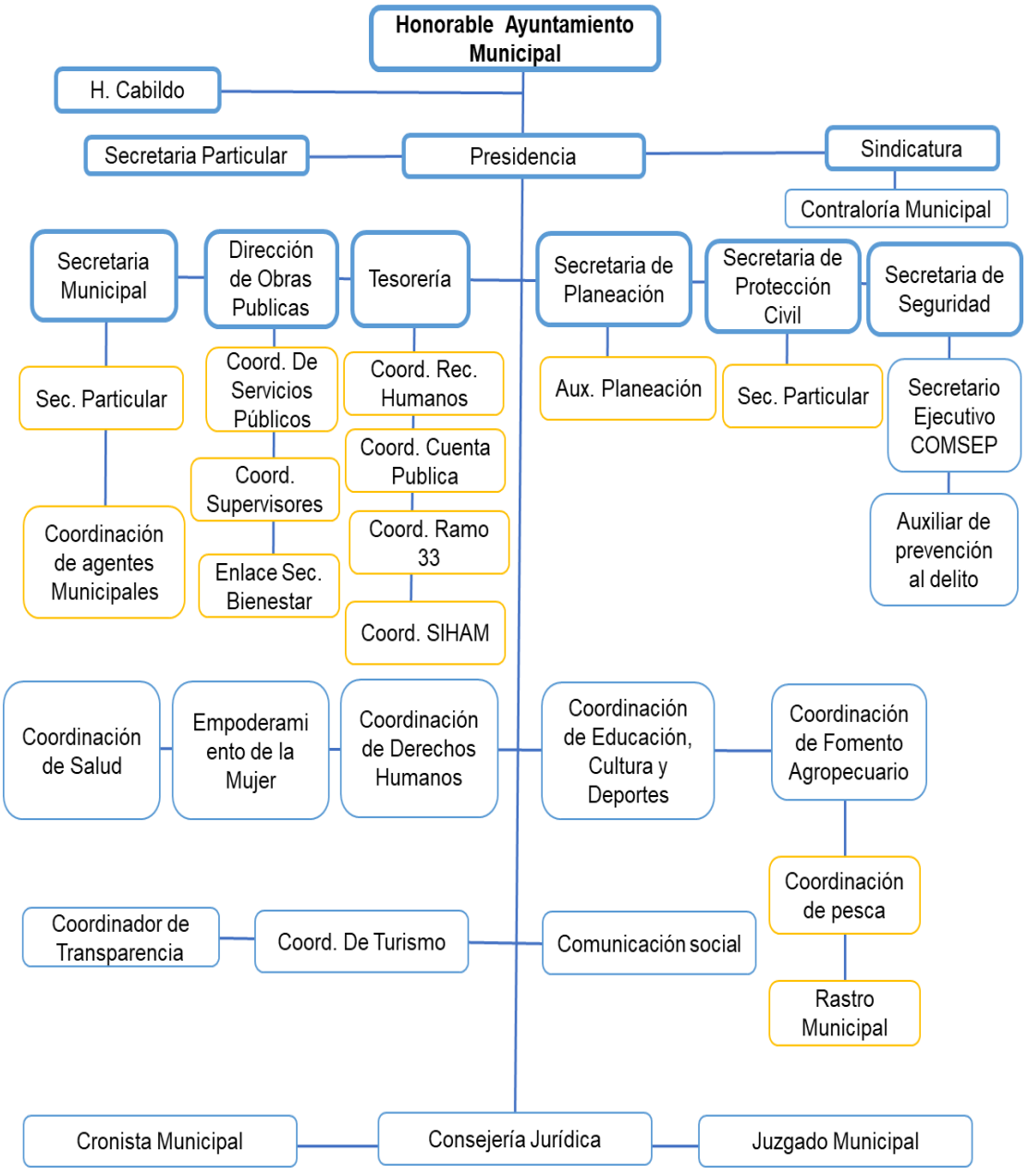
Las Unidades Administrativas existentes son:

- Secretaría Municipal
- Tesorería
- Contraloría
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- Cuenta con las siguientes direcciones:
- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Dirección de Turismo.
- Director de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.
- Director de Planeación y programación.

Cuenta con las siguientes coordinaciones:

- Coordinación de Programación.
- Coordinador Técnico Municipal del Agua.
- Coordinador de Cultura, Recreación.
- Coordinación de Salud Municipal.
- Coordinador de pesca.
- Coordinación de Comunicación Social.
- Coordinación de Archivo Municipal.
- Coordinador de la junta municipal de reclutamiento.
- Coordinación de prevención al delito.
- Coordinación de eventos especiales.

Organigrama



ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL AYUNTAMIENTO

1. Cabildo Municipal

Objetivo:

Resolver de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de las atribuciones del gobierno municipal en los ámbitos político, social, económico, institucional y cultural; sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes; según el caso y serán públicas, con excepción de aquellas que a su juicio deban ser privadas, cumpliendo con los requisitos y formalidades que señale esta ley y su reglamento interior.

Funciones:

1. Celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes; según el caso y serán públicas, con excepción de aquellas que a su juicio deban ser privadas, cumpliendo con los requisitos y formalidades que la Ley de la materia señale;
2. Celebrar una sesión ordinaria cada semana, en el día que acuerde el cabildo, y las extraordinarias que sean necesarias a juicio del presidente Municipal o de cuatro o más munícipes, ajustándose en ambos casos;
3. Las sesiones se celebrarán con la asistencia del Presidente Municipal y por lo menos, la mitad de sus miembros;
4. En casos de ausencia del Presidente Municipal, las sesiones se celebrarán con la asistencia de por lo menos, la mitad más uno de sus miembros que será presidida por el primer regidor o del que le siga en número; quien presida tendrá voto de calidad;
5. Por conducto del Presidente, expedir convocatoria para las sesiones, exponiendo el orden del día con el o los asuntos a tratar, y un punto sobre asuntos generales, por conducto de cuando menos cuatro de los munícipes, podrán expedir convocatoria para sesionar, solo en el supuesto de que el Presidente Municipal, se negare a convocar, no pudiera hacerlo o no se hubieren celebrado tres sesiones consecutivas, la cual contendrá el orden del día no así asuntos generales;
6. Presidente Municipal y los munícipes que hayan asistido a la sesión de que se trate, firmarán las actas de cabildo y se consignarán en un libro especial que deberá custodiar el secretario del ayuntamiento;
7. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la presente ley;
8. Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;
9. Desempeñar con las comisiones que se integren en la organización administrativa, atribuidas al municipio; destacando dentro de ellas: las de A) gobernación, B) Seguridad y Protección Ciudadana, C) de Hacienda, D) Contratación de obras, adquisiciones, arrendamiento y servicios, E) Recursos materiales, F) Planeación para el desarrollo G) Educación, cultura y recreación, H) Industria, artesanías, comercio, turismo, I) Salubridad y asistencia social, J) Protección civil, K) Contratación de obras públicas, Adquisiciones, arrendamientos, y servicios, L) Obras Públicas, Planificación y desarrollo urbano, M) Agricultura, ganadería y silvicultura, N) Desarrollo Socio económico, Ñ) Mercados y centros de abasto, O) Salubridad y asistencia social, P) Equidad de género, Q) Migración.



10. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y participar con voz y voto en las deliberaciones;
11. Proponer al ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos;
12. Formular y aprobar el programa general de Gobierno y administración correspondiente a su período, especificando sus objetivos generales y particulares;
13. Aprobar, de acuerdo con la Ley, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal; caso contrario fijará, las disposiciones aplicables cuando no se cuenten con cualquiera de los ordenamientos citados;
14. Formular y proponer al Congreso del Estado para su aprobación, el primer día del mes de septiembre de cada año, la Iniciativa de su Ley de Ingresos;
15. Revisar y aprobar, en su caso, el proyecto de cuenta pública que le presente el Tesorero Municipal, y remitirlo al Congreso del Estado y en su receso a la Comisión Permanente para su revisión y sanción, a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio siguiente;
16. Revisar y, en su caso, aprobar el presupuesto anual de egresos con base en sus ingresos disponibles;
17. Así como revisar y aprobar todas aquellas en materia hacendaria, patrimonial, en beneficio y no ponga en detrimento el patrimonio del Ayuntamiento; Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
18. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el presidente Municipal;
19. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y
20. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes.

2. Presidencia Municipal

Objetivo:

Promover acciones sustantivas que fortalezcan la eficientización en la operatividad de los procesos de gestión gubernamental, promoviendo la participación ciudadana; así como ejecutar los acuerdos del ayuntamiento con el fin de promover el desarrollo económico, político, social institucional y cultural del municipio en los niveles de gobierno federal, estatal y municipal.

Funciones:

1. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento;

2. Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal;

3. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan demora, dando cuenta al ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo los que sean de su competencia;

4. Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la ejecución de acciones que dentro de su ámbito de competencia reclamen el bien público y los intereses del municipio;

5. Realizar junto con el Secretario del Ayuntamiento, con autorización del Cabildo, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;

6. Proponer para la aprobación del ayuntamiento, 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;

7. Plantear para la aprobación del ayuntamiento, el nombramiento de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio;

8. Otorgar, previo acuerdo del ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;

9. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;

10. Firmar los oficios, actas, comunicados y demás documentos oficiales, para su validez;

11. Autorizar las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;

12. Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto;

13. Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nacionalidad y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13, 14, 15 y 16 de septiembre;

14. Hacer del conocimiento de la población las leyes, decretos, órdenes y circulares que le remita el Gobierno del Estado y los reglamentos y demás disposiciones de observancia general del municipio, para su debido cumplimiento;

15. Presentar para la aprobación del ayuntamiento los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Director de Obras, del Director de Seguridad Pública Municipal, del Titular de la Contraloría Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;

16. Exponer para la aprobación del ayuntamiento el nombramiento y remoción de los empleados de confianza del municipio, y de acuerdo a la Ley que regule la relación laboral, a los de base;



17. Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del municipio;

18. Convocar audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para conocer con el ayuntamiento y las Asambleas de Barrios, los problemas de la población; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;

19. Visitar, por lo menos una vez al mes, las dependencias federales y estatales y demás organismos municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para su mejoramiento;

20. Supervisar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al ayuntamiento, para su análisis y aprobación;

21. Asignar las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables;

22. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca el capítulo II, de la Ley Orgánica Municipal;

23. Declarar formalmente instalado el ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haber tomado a los regidores y síndicos, la protesta de ley;

24. Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;

25. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo;

26. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;

27. Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo;

28. Informar al ayuntamiento en la primera sesión de cada mes, la gestión de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos;

29. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;

30. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;

31. 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;

32. Solicitar autorización del ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del municipio por más de quince días;

33. 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;



34. Controlar el desempeño oficial de los servidores públicos municipales y establecer medidas correctivas a faltas que se observen, así como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito;

35. Expedir las licencias para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y giros comerciales reglamentados en los términos de las disposiciones legales aplicables, mediante el pago a la Tesorería Municipal de los derechos correspondientes;

36. Informar a los Poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos;

37. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;

38. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;

39. Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines, monumentos, zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio municipal y que sean del dominio público de la Federación, del Estado; o que hayan sido declarados patrimonio cultural de la Federación o del Estado;

40. Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas;

41. Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general los sistemas ecológicos en sus municipios;

42. Celebrar, previa autorización del ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 36, fracción LXVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas;

43. Para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal; y

44. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

3. Secretaria Particular

Objetivo:

Apoyar en las funciones del Presidente Municipal como organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que demande la Presidencia.

Funciones:

1. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo para programar, coordinar, dar continuidad y evaluar cada una de las acciones y estrategias necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas;

2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Alcalde o Funcionarios en relaciones individuales o con el Gabinete;

3. Dar seguimiento a los acuerdos para garantizar la pronta solución a la problemática planteada;

4. Programar reuniones de gabinete semanal, quincenal o mensualmente: Implementar y operar el sistema y control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Alcalde a las diferentes áreas, así como su seguimiento para verificar su atención y respuesta;

5. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal;

6. Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios Estatales y Federales;

7. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente;

8. Coordinar las acciones e ideas para la conceptualización y el diseño de la imagen institucional;

9. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente;

10. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del Presidente en su aspecto logístico y de organización, apoyándose en la Coordinación General de Giras y Eventos;

11. Acordar con el Presidente la calendarización en agenda, de las reuniones de Trabajo, giras y eventos;

12. Coordinar la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el Presidente recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los Solicitantes;

13. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de Gobierno;

14. Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

4. Secretaria Municipal

Objetivo

Proporcionar apoyo institucional a todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal, para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Funciones

1. Convocar a Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, por instrucciones del C. Presidente y en concordancia con el Cabildo Municipal;
2. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política y administración interna del municipio; así como en la realización de las sesiones de cabildo;
3. Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los integrantes del cabildo las convocatorias para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de cabildo;
4. Recibir por escrito y agendar todas la peticiones y asuntos que requieran ser tratados, vistos, analizados, acordados, informados, etc., en las Sesiones de Cabildo
5. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad;
6. Cumplir y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, las disposiciones que dicte el Ayuntamiento;
7. Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;
8. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
9. Coadyuvar, con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, seguridad pública, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;
10. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales;
11. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y el despacho de diversa correspondencia;
12. Expedir los documentos, certificados y constancias que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
13. Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento;
14. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
15. Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y que el Presidente Municipal le encomiende;
16. Despachar por disposición del C. Presidente Municipal, los asuntos de carácter político administrativo del H. Ayuntamiento;
17. 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;
18. Informar al Presidente Municipal sobre los asuntos pendientes o en trámite, vigilando su ejecución en el tiempo señalado en las leyes o reglamentos vigentes;



19. Conocer la situación jurídica, ubicación física y demográfica de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio, para determinar la factibilidad de regularizarlos;
20. Supervisar la regularización de los predios afectados por asentamientos humanos irregulares, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que la autoridad competente acuerde;
21. 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 y legalidad corresponda;
22. Mantener actualizado el padrón de lotes de terrenos irregulares;
23. Promover los convenios y acuerdos entre los posesionarios de predios irregulares y propietarios de predios afectados, previa autorización del Cabildo;
24. Supervisar el funcionamiento de las Agencias como autoridades auxiliares municipales; y Desarrollar el buen funcionamiento del poder ejecutivo y legislativo de la Administración Pública Municipal con las instituciones de su competencia;
25. Apoyar en el trámite de pre cartillas y tramitar la liberación de cartillas del servicio militar nacional;
26. Tramitar el registro, refrendos y cancelación de fierros marcadores de ganado vacuno;
27. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal

5. Sindicatura Municipal

Objetivo:

Representar jurídicamente al Municipio y procurar la defensa, promoción de los intereses y vigilar las actividades de la administración pública municipal, en apego a los principios de legalidad, honradez, justicia y equidad.

Funciones:

1. Procurar defender y promover los intereses municipales;

2. Representar al Ayuntamiento ante los tribunales, en los asuntos contenciosos y de jurisdicción voluntaria; autorizar previa revisión, con su firma los cortes de caja de la tesorería municipal;

3. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;

4. Representar al ayuntamiento en las controversias o litigios en que este fuere parte;

5. Observar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado; revisando que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería previo comprobante respectivo;

6. Denunciar ante las autoridades competentes a los servidores públicos que incurrieren en responsabilidad administrativa, política, civil y penal, al ejercer sus funciones o encargos;

7. Tramitar ante el Congreso del Estado, previo acuerdo del H. Ayuntamiento las expropiaciones por causa de utilidad pública, cuando las necesidades del servicio público así lo requieran; informando de los resultados obtenidos;

8. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

9. Asistir a las visitas de inspección y auditorías oficiales que se hagan a la tesorería municipal;

10. Fiscalizar de manera preventiva el buen desempeño de los recursos públicos que forman parte de la Hacienda Municipal; apegándose a la normatividad vigente establecida;

11. Vigilar que con oportunidad se presente al H. Congreso Local la Cuenta Pública Mensual, Trimestral y Anual;

12. Legalizar la propiedad de los bienes municipales, intervenir en la supervisión de la formulación y actualización de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio; procurando que se establezcan los registros administrativos requeridos por las autoridades normativas, para su control y vigilancia;

13. Asistir a las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento y participar en las controversias con voz y voto;

14. Controlar el proceso de las adquisiciones y almacenamiento de materiales que en su caso haga el Ayuntamiento, así como el uso, destino y registro contable de las entradas y salidas de los mismos;

15. Realizar la inspección de la Hacienda Municipal; y

16. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables.

6. Contraloría Interna

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar a través de auditorías internas a las Áreas de la Administración Pública Municipal, para observar el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones aplicables en su ámbito de competencia.

Funciones:

1. Implementar nuevos sistemas de control y evaluación del ejercicio de la Administración Pública Municipal;

2. Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las áreas en el cumplimiento y aplicación de dichas normas;

3. Elaborar la programación de auditorías internas por acuerdo del ciudadano Presidente Municipal, y/o solicitud de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;

4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones de la normatividad establecida en materia de: Presupuestos, Contabilidad y Gasto Publico, Sistemas de Registro y Contratación de Servicios, Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos, Conservación, Enajenación y desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles, del H. Ayuntamiento Municipal y demás aplicables a la administración pública municipal;

5. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los Contratos, Acuerdos y Convenios celebrados entre el H. Ayuntamiento y otras entidades de interés público o privado, de donde se deriven y apliquen la inversión de fondos públicos;

6. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las evaluaciones de las Unidades Administrativas y Organismos Municipales, que hayan sido objeto de verificación y vigilancia;

7. Sugerir la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;

8. Supervisar que los procedimientos administrativos en la ejecución de las obras públicas municipales, se realicen de acuerdo a la programación y el presupuesto aprobado, sin demerito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dicha de obra;

9. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el H. Ayuntamiento, ajustándose a las disposiciones legales;

10. Intervenir en el proceso de Entrega-Recepción municipal;

11. Hacer cumplir las disposiciones relativas a la declaración de situación patrimonial y asesorar a los funcionarios municipales obligados a presentar dicha declaración, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;

12. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio;

13. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; debiendo practicar investigaciones sobre los actos de los mismos y proponer al H. Ayuntamiento las sanciones que correspondan;

14. 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;

15. Supervisar y valorar la construcción de las obras públicas; verificando la correcta integración de los Expedientes Técnicos y Unitarios, tal y como lo requieren las autoridades normativas de fiscalización y control en relación a las fuentes de financiamiento, apegados a los que se establecen en los contratos respectivos; y las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, y las demás leyes y reglamentos estatal y federal vigentes; aplicables para el buen desempeño de sus funciones.



7. Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Ofrecer la Asesoraría y Asistencia Técnica Jurídica al Ayuntamiento en los diversos litigios, así como la actualización constante del marco normativo y del cumplimiento de los reglamentos de la administración pública del municipio.

Funciones:

1. Coordinar los asuntos que en materia jurídica le solicite el Gobierno Municipal;
2. Conocer y tramitar los recursos que promuevan los particulares en contra de las dependencias en los términos que señale la ley;
3. Informar al Presidente Municipal, respecto de los recursos administrativos presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
4. Proporcionar asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo soliciten;
5. Elaborar resoluciones sobre cese de trabajadores del Ayuntamiento;
6. Asesorar a las diversas Áreas y Órganos Desconcentrados del Ayuntamiento para instrumentar actas administrativas laborales;
7. Conocer la situación jurídica, ubicación física y demográfica de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio, para determinar la factibilidad de regularizarlos conforme a las leyes vigentes en la materia;
8. 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;
9. Supervisar la regularización de los predios afectados por asentamientos humanos irregulares, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que las autoridades competentes acuerden, aplicando las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
10. Asistir y asesorar a la ciudadanía que acude a solicitar la regularización en la tenencia de la tierra, de los predios en los que fueren posesionarios y determinar lo procedente conforme a derecho corresponda; y,
11. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores por faltas o violaciones a los reglamentos de policía;
12. 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
13. Las que le delegue el Presidente Municipal y demás leyes y reglamentos estatal y federal vigentes; aplicables para el buen desempeño de sus funciones.

8. Coordinación de agentes municipales

Objetivos:

Mantener el control y orden de las Agencias y Comisarías Municipales, en su aspecto social, político y cultural, en beneficio de la comunidad.



Funciones:

1. Velar por que los Agentes Municipales cumplan con las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia;

2. Vigilar que se ejecuten las resoluciones del ayuntamiento en su correspondiente circunscripción territorial;

3. Informar al ayuntamiento de todos los asuntos relacionados con su cargo;

4. Coadyuvar para mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad pública;

5. Colaborar en las campañas de salubridad, alfabetización y en todas aquellas que sean para beneficio de la comunidad;

6. Vigilar se cumpla con las disposiciones relativas al registro del estado civil de las personas;

7. Coordinar y vigilar para que los Agentes Municipales practiquen las diligencias de averiguación previa en donde no haya Juez Municipal, rural o Agentes del Ministerio Público, en 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;

8. Procurar a los Agentes Municipales para que coadyuven con las autoridades judiciales, cuando sean requeridos;

9. Promover el mejoramiento y el establecimiento de nuevos servicios públicos;

10. Actuar como conciliadores en los conflictos que se les presentaren;

11. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;
12. Promover en general el bienestar de la comunidad;

13. Coordinar a las Agencias como autoridades auxiliares municipales, aplicando los lineamientos normativos vigentes en el ramo;

14. Supervisar las festividades que se realizan, así como su funcionamiento y organización; y,

15. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables; para el buen desempeño de sus funciones.

9. Coordinación de atención ciudadana

Objetivo:

Ser la instancia de la administración municipal con el más alto sentido de servicio de la ciudadanía, que garantice la atención y la prestación de los servicios públicos, así como la respuesta a los ciudadanos.



Funciones:

1. Coordinar las logísticas de las audiencias públicas ciudadanas;
2. Supervisar las audiencias públicas ciudadanas;
3. Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado sustentable;
4. Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el H. Ayuntamiento;
5. Supervisar las logísticas de las audiencias públicas ciudadanas;
6. Evaluar las denuncias anónimas, Coordinar la elaboración, el programa municipal de concertación y gestión ciudadana;
7. Brindar una atención personalizada a los peticionarios, así como su continuidad a los diferentes trámites que realicen, y de esta manera lograr en el ciudadano una atención eficaz, así como presentarle la calidad y calidez que la dirección otorga;
8. Dar una asesoría acerca de los diferentes servicios que brinda el Ayuntamiento, en caso de ser requerido por el ciudadano, así como de orientar y acompañar personalmente al peticionario al área deseada dentro del Ayuntamiento Municipal, cuando el caso lo amerite;
9. Gestionar las diversas demandas de los solicitantes que surgen durante las Audiencias Públicas Ciudadanas;
10. Recibir a través de vía telefónica las solicitudes de servicios o en su caso quejas que el peticionario desee realizar, posteriormente canalizarlo a través de reportes al área que sea de su competencia; y,
11. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables; para el buen desempeño de sus funciones.

10. Comunicación social

Objetivo:

Difundir a través de los medios de comunicación las actividades delPresidente Municipal, destacando los servicios y eventos políticos, sociales, culturales e institucionales que proporciona la administración pública municipal.

Funciones:

1. Coordinar la cobertura de las actividades del Presidente Municipal, así como de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento, integrando el registro gráfico, audio y video;
2. Elaborar y distribuir boletines de prensa de los planes, programas, proyectos, obras y actividades del gobierno municipal, para su difusión en los medios de comunicación;
3. Convocar a los medios de comunicación, para difundir los eventos masivos que realice el Gobierno municipal;



4. Organizar el archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo testimonial, documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza el Gobierno Municipal, en coordinación la Dirección de Turismo y Cultura, a través del Departamento de Biblioteca;

5. Coordinar la participación de los servidores públicos municipales ante los medios de comunicación;

6. Identificar las denuncias, quejas y/o peticiones ciudadanas a través de los medios informativos y canalizarlas a las áreas del H. Ayuntamiento, para su atención;

7. Elaborar la síntesis informativa, de la información generada en medios impresos y electrónicos de mayor relevancia;

8. Planificar el posicionamiento de la imagen institucional y definir las bases para la proyección de la misma, mediante el diseño de campañas publicitarias de las diferentes acciones del Gobierno Municipal, para su difusión en medios exteriores, impresos y electrónicos;

9. Coordinar la evaluación periódica de la imagen pública y el desempeño del Gobierno Municipal, apoyado en encuestas, sondeos y estudios de opinión pública. Coordinar la producción de spots institucionales para difundir la obra pública y social, en radio, televisión e internet; y

10. Las que le encomiende el Presidente Municipal, este ordenamiento y demás aplicables para el buen desempeño de sus funciones.

11. Departamento de bibliotecas

Objetivo:

Promover y facilitar entre los ciudadanos la promoción y recreación de la lectura, cultura y educación integral.

Funciones:

1. Coordinar toda actividad que convoca las redes de bibliotecas públicas;

2. Impulsar, fomentar los talleres bibliotecarios en relación con los centros de trabajos educativos de diferentes niveles: Preescolar, Primarias, Secundarias y Preparatorias y Bachilleratos;

3. Impulsar los módulos digitales a través de acceso a la información virtual bibliotecario;

4. Gestionar ante las autoridades de CONACULTA y CONECULTA la fundación y creación de nuevas bibliotecas que contribuyan a la formación educativa de la comunidad;

5. Administrar el archivo general de la Coordinación de Bibliotecas. Elaborar el formateo de oficios destinados;

6. Auxiliar en las labores del taller de Capacitación a Bibliotecarios;

7. Enviar la correspondencia destinada a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento que contribuyan al mejoramiento bibliotecario, actividades que determine el jefe superior; y

8. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables: para el buen desempeño de sus funciones.

12. Atención ciudadana

Objetivo:

Ser la instancia de la administración municipal con el más alto sentido de servicio de la ciudadanía, que garantice la atención y la prestación de los servicios públicos, así como la respuesta a los ciudadanos.

Funciones:

1. Coordinar las logísticas de las audiencias públicas ciudadanas;

2. Supervisar las audiencias públicas ciudadanas;

3. Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado sustentable;

4. Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el H. Ayuntamiento;

5. Supervisar las logísticas de las audiencias públicas ciudadanas;

6. Evaluar las denuncias anónimas, Coordinar la elaboración, el programa municipal de concertación y gestión ciudadana;

7. Brindar una atención personalizada a los peticionarios, así como su continuidad a los diferentes trámites que realicen, y de esta manera lograr en el ciudadano una atención eficaz, así como presentarle la calidad y calidez que la dirección otorga;

8. Dar una asesoría acerca de los diferentes servicios que brinda el Ayuntamiento, en caso de ser requerido por el ciudadano, así como de orientar y acompañar personalmente al peticionario al área deseada dentro del Ayuntamiento Municipal, cuando el caso lo amerite;

9. Gestionar las diversas demandas de los solicitantes que surgen durante las Audiencias Públicas Ciudadanas;

10. Recibir a través de vía telefónica las solicitudes de servicios o en su caso quejas que el peticionario desee realizar, posteriormente canalizarlo a través de reportes al área que sea de su competencia; y,

11. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables; para el buen desempeño de sus funciones.

13. Tesorería Municipal

Objetivo:

Aplicar el procedimiento administrativo que incluye la planeación, organización, dirección y control para la optimización de los recursos públicos del H Ayuntamiento Municipal; a través de una adecuada operación y aplicación de los instrumentos administrativos y contables, conforme a la normatividad vigente establecida.

Funciones:

1. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución, así como en las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normas jurídicas en materia fiscal, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;

2. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, pudiendo para tal efecto coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres niveles de gobierno;

3. Elaborar y autorizar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una estratégica y eficiente recaudación;

4. Proyectar, coordinar y aplicar la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlos a las autoridades competentes;

5. Autorizar el proceso administrativo interno de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; Realizar los registros contables de las participaciones y aportaciones federales y estatales, así como de los ingresos que por cualquier otro concepto obtenga el gobierno municipal;

6. 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 H. Ayuntamiento;

7. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales e integrar la cuenta pública y enviarla oportunamente al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;

8. Registrar contablemente la deuda pública municipal y dictar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Municipal;

9. Administrar los recursos financieros del H. Ayuntamiento a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques;

10. Administrar los recursos financieros para las obras y acciones del Ramo 33, recursos provenientes de CAPUFE y diversos programas federales;



11. Efectuar conforme al tabulador salarial, el pago de sueldos del personal que labora en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros;

12. Tramitar ante las autoridades competentes, los requerimientos de ampliaciones presupuestales, no incluidas en el Presupuesto de Egresos Municipal;

13. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos de Cabildo, relativos a la tesorería municipal;

14. Integrar y enviar al Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado, los Expedientes Unitarios de las obras y acciones terminadas insertas en los diferentes Ramos que llegan al Municipio;

15. Formular e integrar de manera mensual, trimestral y anual la Cuenta Pública Municipal, a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal SIAHM considerando todos los módulos que integran el mismo, con la transparencia requerida en el ejercicio de los recursos públicos del H. Ayuntamiento;

16. 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;

17. Efectuar las determinaciones aprobadas por Cabildo, en cuanto a la liquidación y recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales que correspondan al H. Ayuntamiento de conformidad con las leyes fiscales municipales, así como de aquellos ingresos que por ley o por convenio le sean conferidos;

18. Notificar las resoluciones hacendarias, relativas a la determinación de créditos fiscales, citatorios y requerimientos, derivados 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;

19. 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;

20. Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;

21. 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;



22. Proponer al H. Ayuntamiento Municipal, los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes o resoluciones, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución;

23. Facilitar el procedimiento de los pagos a favor de erario municipal, diferido en parcialidades, con garantía del interés fiscal y suscribir los convenios respectivos, en los términos de la legislación fiscal correspondiente;

24. Solicitar al Cabildo Municipal, la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;

25. 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;

26. 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;

27. Intervenir en la modificación o revocación de aquellas resoluciones de carácter individual no favorables a un particular emitidas por los subordinados jerárquicos de la Tesorería Municipal, siempre que se emitan en contravención a las disposiciones fiscales y que los contribuyentes no hubieren interpuestos medios de defensa y/o hubiere transcurrido los plazos para presentarlos, sin que haya prescrito el crédito fiscal;

28. Promover ante las autoridades municipales competentes la condonación de recargos, en los términos del Código Fiscal Municipal, en relación con las contribuciones municipales;

29. Tramitar las devoluciones y/o compensaciones 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;

30. Acordar y declarar la prescripción de los créditos municipales, acorde a los lineamientos establecidos en el artículo 53 del Código Fiscal Municipal;

31. Determinar 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;

32. 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;

33. 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;

34. Intervenir en los juicios o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal; 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;

35. Organizar y observar todo el procedimiento contable, situación financiera, programática y presupuestal indicado por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal SIAHM;

36. 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 H. Ayuntamiento;

37. Intervenir en los convenios que celebre el H. Ayuntamiento con el Gobierno del Estado para asumir facultades hacendarías en materia estatal y ejercerlas en los términos que señalen las leyes;

38. Vigilar el cumplimiento y transparencia de los procedimientos de recaudación a través de medios electrónicos; y,

39. Las que le asigne el H. Ayuntamiento y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes y aplicables.

13.1 Coordinación de ingresos

Objetivo:

Controlar y supervisar los registros de cada uno de los padrones municipales, así como establecer controles para transparentar los recursos recaudados por este H. Ayuntamiento y dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas, con el propósito de consolidar el crecimiento económico de este Ayuntamiento para brindar mejores servicios a la ciudadanía.

Funciones:

1. Supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la constitución, leyes, códigos, reglamentos y demás normas jurídicas en materia fiscal, para inspeccionar los cobros de los impuestos y derechos y dar cumplimiento al mandato constitucional;
2. Controlar y actualizar los padrones de los contribuyentes del sistema de la propiedad inmobiliaria y del sistema de ingresos municipales, así como el catálogo de rubros municipales;
3. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de trabajo para la obtención de una recaudación más eficiente, con las áreas de apoyo técnico y ejecución fiscal;
4. Autorizar y supervisar la recepción y distribución de los formatos valorados a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento facultadas para cobros;

5. Supervisar la elaboración de los formatos oficiales o valorados, para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones fiscales y garantizar la transparencia de la obtención de los recursos;
6. Diseñar y establecer buenas relaciones entre la Hacienda Pública y los Contribuyentes para dar una buena orientación y servicios para obtener una mejor recaudación de los contribuyentes, implementando una mejor atención y eficiencia en los cobros;
7. Supervisar el registro y la determinación del impuesto predial y municipal, así como la recaudación de las contribuciones de las personas físicas o morales para proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía y mantener actualizada las contribuciones a que están sujetas;
8. Coordinar inspecciones y cobros de impuestos a las personas físicas o morales cuyas situaciones coincidan con las disposiciones legales establecidas en materia de espectáculos públicos;
9. Supervisar la elaboración de convenios de pagos en parcialidades de impuestos y derechos de los contribuyentes registrados en el sistema de ingresos municipales;
10. Supervisar la determinación de las multas sobre diversiones y espectáculos públicos a las personas físicas o morales que incumplan con las disposiciones legales establecidas;
11. Supervisar los cobros de las multas impuestas por las diferentes autoridades municipales y fiscales, así como las de carácter federal y estatal que deriven de convenios de colaboración administrativa;
12. Supervisar la elaboración de las constancias de no adeudos fiscales en materia de impuesto predial y de contribuyentes municipales;
13. Revisar la aplicación descuentos y condonación de recargos sobre las contribuciones municipales registradas en el sistema de ingresos de la propiedad inmobiliaria;
14. Revisar y firmar la cuenta pública correspondiente a los ingresos recaudados, por concepto de predial y municipal, así como de las participaciones y aportaciones federales;
15. Consolidar y clasificar la información y documentación necesaria para los proyectos de revisión y dictamen por el órgano de fiscalización superior del congreso del estado;
16. Verificar la elaboración de los contratos de arrendamientos de locales comerciales propiedad del H. Ayuntamiento. Inspeccionar y controlar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de arrendamiento de los locales comerciales propiedad del H. Ayuntamiento; y,
17. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables; para el buen desempeño de sus funciones.

13.2 Coordinación de egresos

Objetivo:

Vigilar las finanzas, coordinar las diversas actividades y operaciones presupuestales y contables de los egresos en la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos conforme al marco legal emitido por el H. Congreso del Estado, así como vigilar que el mismo se ejerza de acuerdo a los techos presupuestales autorizados y a las disposiciones normativas;
2. Coordinar que los registros contables y presupuestales de las operaciones que realiza el H. Ayuntamiento, se efectúen de forma oportuna, para él envió al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado OFSCE, en apego a la normatividad aplicable. Establecer que los registros contables y presupuestales de la deuda pública sean aplicados correctamente, adoptando las medidas administrativas necesarias sobre las responsabilidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal;
3. Controlar los recursos financieros del H. Ayuntamiento a través de cuentas bancarias de inversión o cheques debidamente autorizadas;
4. Coordinar el pago de sueldos al personal que labora en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros. 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. Determinar el cumplimiento del tabulador salarial de acuerdo a las categorías existentes;
5. Someter a aprobación del Tesorero Municipal, las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
6. Coordinar el seguimiento y trámite que se les otorgue a las actas de acuerdos de cabildo que son enviadas al Tesorero Municipal para cumplimentar los puntos contenidos en ellas, relativas a la Tesorería Municipal. Asegurar él envió al Órgano de Fiscalización Superior del H. 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 CAPUFE y otros Programas Federales; y,
7. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables; para el buen desempeño de sus funciones.

13.3 Cuenta Pública

Objetivo:

Llevar los registros contables correspondientes a los ingresos y egresos municipales, en forma diaria y acumulativa para facilitar el ejercicio y evaluación de los objetivos y metas planteadas en el presupuesto anual, observando los principios generales de contabilidad gubernamental y la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Integrar los avances mensuales y trimestrales, así como la información anual de la cuenta pública, observando en todo momento la normatividad establecida la información financiera, contable y presupuestaria a través del SIAHM;
2. Integrar la información de los avances mensuales de cuenta pública, verificando que éstos observen en todo momento los lineamientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE);

3. Integrar los avances de gestión financiera trimestral; así también el soporte documental;
4. Verificar que se cumpla en tiempo y forma con la presentación de los avances mensuales de cuenta pública y trimestrales, así como el informe anual de la cuenta pública;
5. Revisar que las facturas y órdenes de pago cumplan con los requisitos fiscales, así como con los requisitos administrativos establecidos por el control interno y que los gastos sean autorizados en el presupuesto de egresos del municipio;
6. Enviar un juego de copias de la cuenta pública mensual y de su respectivo soporte documental a la contraloría interna municipal a más tardar dentro del mes siguiente a aquel al que corresponda la información, para que se proceda a su revisión correspondiente y realice las observaciones pertinentes en su caso;
7. Verificar que el control de los ingresos y egresos y patrimonio se registren en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM);
8. Llevar actualizado, el registro contable de los ingresos y egresos, así como el ejercicio y control del presupuesto de acuerdo al catálogo de cuenta que emite el H. Congreso del Estado a través de la Comisión de Hacienda, como lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;
9. Llevar la contabilidad mediante sistemas computacionales previamente validados por la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado;
10. Presentar al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, en forma impresa y medios magnéticos, el avance mensual de la cuenta pública, a más tardar el día 15 del mes siguiente al que corresponda, como lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;
11. Conservar y custodiar bajo su estricta responsabilidad, así como mantener a disposición de las autoridades de evaluación, control, auditoría, fiscalización y vigilancia, original de la documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y egresos anexa a cada póliza que corresponda; los expedientes unitarios de comprobación de los diferentes recursos administrados, las bitácoras foliadas de obras y recibos oficiales de ingresos, conjuntamente con las fichas de depósito correspondientes;
12. Proporcionar al H. Congreso del Estado, toda la información que les sea solicitada sobre el gasto público municipal en auditorías financieras, de inversión y administrativas, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones normativas;
13. Proporcionar a la Secretaria de Hacienda del Estado, toda la información que les sea solicitada sobre el gasto público municipal en auditorías financieras, de inversión y administrativas, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones normativas;
14. Solventar conjuntamente con la Presidencia y Sindicatura Municipales, los pliegos de observaciones de las irregularidades que resulten de la revisión y análisis de los avances de las cuentas públicas mensuales realizados por la Contaduría Mayor de Hacienda, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recibido;
15. Llevar el registro de la ejecución de la Ley de Ingresos y de los ingresos ajenos a ésta, así como su administración y control, ya que son elementos constitutivos de la información periódica;



16. Conciliar saldos de las ministraciones que reciban los Ayuntamientos derivadas del Ramo 33, con la Secretaría del Poder Ejecutivo Estatal que corresponda, en el caso de que no sean iguales a los montos calendarizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado;
17. Mantener un registro histórico de las operaciones de los ingresos recaudados, de las participaciones y aportaciones del Ramo 33, subsidios y otros, para cada uno de los años del periodo que por ley les corresponde administrar sin excepción alguna, los cuales sirven para actualizar periódicamente, los datos de los ingresos estimados y contar con información para elaborar estudios básicos que les permita obtener datos reales sobre el padrón de contribuyentes;
18. Archivar paralelamente los comprobantes u órdenes de pago, debiéndose emitir un recibo oficial de ingreso que contenga la clave de ingreso y folio correspondiente, para un mejor control de los ingresos descritos en el punto anterior; y,
19. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, el Presidente la Tesorería y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables; para el buen desempeño de sus funciones.

14. Oficialía Mayor

Objetivo:

Planear, administrar y evaluar los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta el Municipio, así como las adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal, actuando con eficiencia y eficacia.

Funciones:

1. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
2. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;
3. Proveer oportunamente a las unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
4. Integrar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
5. Dirigir y controlar y el óptimo servicio Almacenes Generales del H. Ayuntamiento;
6. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo pesado, además del mobiliario propiedad del H. Ayuntamiento;
7. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las unidades administrativas y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno;

8. Recibir, atender y canalizar a los empleados de las áreas del Ayuntamiento que soliciten algún servicio, así como a la ciudadanía en general;

9. Atención y gestión interna y externa de los asuntos exclusivos de las áreas del ayuntamiento que requieran de servicios de mantenimiento, adquisición y canalización de pagos a proveedores, así como a la ciudadanía en general;

10. Mantener actualizado un stock de inventarios sobre material y equipo de Oficina;

11. Coadyuvar en la integración del Programa Anual, conjuntamente con el Tesorero Municipal; y,

12. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables; para el buen desempeño de sus funciones.

15. Recursos humanos

Objetivo:

Administrar adecuadamente el recurso humano del H. Ayuntamiento; supervisar, evaluar, prever y dirigir el cumplimiento de las normas tanto internas como externas; proporcionar información a las diferentes dependencias que la solicitan y asegurar el buen funcionamiento del área.

Funciones:

1. Implementar los lineamientos en materia de documentos que se requiere para integrar el expediente de cada trabajador respectivo de acuerdo a la normatividad vigente, y difundirlas a las dependencias del H. Ayuntamiento;

2. Supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal que requieran las dependencias del H. Ayuntamiento según sus techos financieros respectivos;

3. Supervisar el control de asistencia de dicho personal; validar la expedición de los nombramientos, licencias, jubilaciones, basificación, movimientos escalafonarios, estímulos, recompensas y prestaciones de las plazas sindicalizadas de los servidores públicos al servicio del municipio en observancia del contrato colectivo de trabajo vigente;

4. Autorizar y validar el registro de movimientos nominales del personal: bajas, altas, recategorizaciones y cambios de adscripción, permisos, vacaciones, préstamos y cambios de adscripción.

5. Autorizar y validar el registro de incidencias del personal: justificaciones de inasistencias, permisos, vacaciones, así como de los servicios y prestaciones que tienen derecho los trabajadores del H. Ayuntamiento;

6. Validar la integración de las nóminas de todo el personal que labora por quincena, semana u otros en las dependencias del H. Ayuntamiento;

7. Asesorar a las dependencias de la administración pública municipal en materia laboral, para solucionar los problemas que se presenten con el personal a su cargo;

8. Supervisar la aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales derivadas de su relación laboral;

9. Establecer sistemas modernos para el control administrativo del personal que labora en las dependencias de la administración pública municipal; autorizar la expedición de constancias laborales y de antigüedad, así como cartas de liberación de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento;

10. 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; y,

11. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, la Oficialía Mayor y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables; para el buen desempeño de sus funciones.

16. Informática

Objetivo:

Procurar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, equipos de cómputos, los servicios y la infraestructura de tecnologías de la información que requiera la Administración pública Municipal.

Funciones:

1. Diseñar los esquemas de trabajo en materia informática, que se requiera para integrar la infraestructura, los equipos de cómputo y servicios de tecnología de la Administración Pública Municipal;

2. Elaborar y revisar los pronósticos de uso y capacidad de toda la red de las Bases de Datos del H. Ayuntamiento y hacer las requisiciones pertinentes al Tesorero Municipal;

3. Revisar y modificar las directivas y niveles de acceso a los diversos recursos informáticos que tendrán los perfiles de usuario para los servidores públicos;

4. Desarrollar mejoras específicas y calcular beneficios de los sistemas informáticos que se implementen y/o actualicen en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

5. Diseñar, implementar y evaluar políticas y metodologías que permitan eficientar el uso de la infraestructura, los equipos y los servicios de tecnología;

6. Elaborar diagnósticos periódicos del estado que guarden los equipos de cómputos, la infraestructura y los servicios de tecnología y comunicaciones;



7. Dirigir la validación, encriptación, almacenamiento y resguardo de la información que se genera en las diversas áreas del H. Ayuntamiento cuando así lo soliciten;

8. Actualizar los sistemas de respaldo para salvaguardar la información que se genera, procesa y almacena en el H. Ayuntamiento;
9. Apoyar cuando lo requieran las Áreas responsables, en la resolución de problemas que se presenten en los sistemas de nóminas, contabilidad, programación y presupuesto vinculados al CSIAHM.

10. Proporcionar asesoría y Asistencia Técnica Especializada en materia de informática, a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, para el buen funcionamiento de los mismos;

11. Efectuar la investigación y difusión de los avances de tecnologías de información que se desarrollen en el mercado informático; y,

12. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, la Oficialía Mayor y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables; para el buen desempeño de sus funciones.

17. Dirección de seguridad publica

Objetivo:

Salvaguardar la seguridad de personas y bienes; garantizar el orden, la seguridad pública y la seguridad vial en el Municipio.

Funciones:

1. Programar diferentes planes y proyectos para proteger, mantener la tranquilidad y seguridad pública de la ciudadanía;

2. Integrar las faltas de los elementos de la Policía Pública Municipal exhortándolos a vigilar y auxiliar a la ciudadanía en la protección de su integridad física, su libertad y sus posesiones;

3. Distribuir al personal de seguridad para detectar a las personas que alteran el orden público y aquellas que causen delitos o infracciones que merezcan pena corporal, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;

4. Asegurar la atención de las denuncias por abuso de autoridad o corrupción, de ciudadanos en contra de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y vialidad, levantando las actuaciones correspondientes;

5. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a las faltas en que incurra el personal operativo, de acuerdo las demás disposiciones aplicables;

6. Supervisar el correcto desempeño del personal de los departamentos a su cargo;

7. Coordinar la programación y el cumplimiento a los operativos y programas de esta dirección Supervisar a los comandantes de tránsito en el buen desempeño de sus actividades;

8. Aplicar la normatividad y vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil;

9. Identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población del municipio y alertar a la población, al mismo tiempo elaborar el atlas municipal de riesgos;

10. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de protección civil, los programas especiales y el plan municipal de contingencia aprobado por el consejo;

11. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del programa municipal de protección civil e informar sobre el funcionamiento y avances;

12. Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores;

13. Programar diferentes planes y proyectos para proteger, mantener la tranquilidad y seguridad pública de la ciudadanía;

14. Integrar las faltas de los elementos de la Policía Pública Municipal exhortándolos a vigilar y auxiliar a la ciudadanía en la protección de su integridad física, su libertad y sus posesiones;

15. Distribuir al personal de seguridad para detectar a las personas que alteran el orden público y aquellas que causen delitos o infracciones que merezcan pena corporal, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;

16. Asegurar la atención de las denuncias por abuso de autoridad o corrupción, de ciudadanos en contra de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y vialidad, levantando las actuaciones correspondientes;

17. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a las faltas en que incurra el personal operativo, de acuerdo las demás disposiciones aplicables;

18. Supervisar el correcto desempeño del personal de los departamentos a su cargo;

19. Coordinar la programación y el cumplimiento a los operativos y programas de esta dirección Supervisar a los comandantes de tránsito en el buen desempeño de sus actividades;

20. Aplicar la normatividad y vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil;

21. Identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población del municipio y alertar a la población, al mismo tiempo elaborar el atlas municipal de riesgos;

22. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de protección civil, los programas especiales y el plan municipal de contingencia aprobado por el consejo;

23. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del programa municipal de protección civil e informar sobre el funcionamiento y avances;



24. Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores;

25. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil;

26. Formular el análisis de la magnitud de una afectación de acuerdo a la reglamentación de protección civil e informar a la superioridad;

27. Habilitar centros de acopio de recursos y refugios temporales. Coordinar la integración del consejo municipal de protección civil;

28. Autorizar las disposiciones jurídicas aplicables que delegue la Dirección de Seguridad Pública Municipal dentro del ámbito de su competencia;

29. Vigilar que se atienda de manera eficaz las peticiones de la ciudadanía encaminadas a la solicitud y atención a emergencias;

30. Coordinar a los elementos de la policía pública municipal para exhortarlos a vigilar que no se altere el orden público;

31. Auxiliar a la ciudadanía en la protección de su integridad física, libertad y propiedad;

32. Establecer seguridad para detectar a las personas que alteran el orden público, de igual manera aquellas que causen delitos que merezca pena corporal, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;

33. Establecer los diferentes operativos que contribuyan a la prevención del delito; para mantener una ciudad y ciudadanía segura;

34. Supervisar las denuncias ciudadanas por abuso de autoridad o corrupción, de ciudadanos en contra de los cuerpos de la policía de seguridad pública municipal, y llevar a cabo lo correspondiente;

35. Proporcionar la información que es solicitada por las autoridades competentes correspondientes;

36. Programar diferentes planes y proyectos para proteger, mantener la tranquilidad y seguridad pública de la ciudadanía; y,

37. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, el Director de Seguridad Pública Municipal y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables; para el buen desempeño de sus funciones.

18. Dirección de obras públicas

Objetivo:

Ejecutar los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, así como formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio.

Funciones:

1. Representar al H. Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, ante autoridades Federales, Estatales y Municipales;
2. Celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos relacionados con la obra pública municipal;
3. Coordinar los proyectos de construcción de obra pública municipal en concordancia con las áreas del H. Ayuntamiento Municipal;
4. Coordinar planes, acciones y ejecución de programas y obras inherentes a la obra pública;
5. Planear, regular y administrar el ordenado crecimiento urbano municipal;
6. Coordinar las tareas orientadas a preservar el patrimonio arquitectónico municipal;
7. Supervisar y realizar la contratación de la obra pública municipal;
8. Autorizar solicitudes de ajuste de costo presentadas por los contratistas, en apego a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;
9. Entregar la obra pública a la comunidad y a las instancias municipales, estatales y federales que correspondan;
10. Autorizar licencias y permisos relacionados con toda acción relacionada con el Desarrollo Urbano del Municipio, en apego a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;
11. Desarrollar un sistema de control y seguimiento en los programas y proyectos de cada una de las áreas a su cargo con la finalidad de alcanzar las metas propuestas;
12. Vigilar el cumplimiento del reglamento de construcción municipal, ordenar las inspecciones de obra, imponer sanciones y autorizar suspensiones de obras notificadas, proponer ante 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;
13. Autorizar las solicitudes y otorgar el visto bueno de los permisos expedidos por la Dirección relacionados con Licencias de Construcción, Licencias de Alineamiento y Número Oficial, Aviso de Terminación de Obra con fundamento y apego a las leyes vigentes en materia de desarrollo urbano;
14. Autorizar el registro de los Directores Responsables de Obra;



15. Coordinar la atención de quejas y denuncias ciudadanas por afectación e inconformidades de la ciudadanía, recepcionadas a través de diferentes medios y autorizar los trámites administrativos correspondientes para su seguimiento;

16. Las que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano dentro del ámbito de su competencia;

17. Supervisar los programas para la infraestructura de la obra pública de la ciudadanía;

18. Supervisar los avances físicos y financieros de la obra pública en construcción;

19. Revisar y analizar las solicitudes de ajuste de costos y reprogramaciones solicitadas por los contratistas, con base en la legislación aplicable;

20. Verificar, analizar y validar las estimaciones de obra; en apego a la normatividad aplicable vigente;

21. Participar en coordinación con las diferentes áreas involucradas en el desarrollo de la ejecución de la obra pública;

22. Dirigir y coordinar las tareas de supervisión con los jefes de departamento durante el proceso de ejecución de las obras; y

23. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables; para el buen desempeño de sus funciones.

18.1 Dirección de servicios públicos

Objetivo:

Solventar los requerimientos de la sociedad en relación con serviciosprimarios con el fin de lograr bienestar social, crecimiento económico y desarrollo sustentable en el municipio, actuando e informando con honestidad y transparencia.

Funciones:

1. Son servicios primarios: a) Limpia y Recolección, b) Jardines, c) Panteones, d) Alumbrado Público, e) Agua potable, f) drenaje, h) alcantarillado; y las demás que declare el Ayuntamiento como necesarios y de beneficio colectivo;

2. Ejecutar las obras públicas de vialidad y de mejoramiento de la imagen urbana en función de los proyectos integrales programados a través de la sociedad definiendo su viabilidad para ejecutar con recursos propios a través de la contratación de servicios procedentes;

3. Elaborar y ejecutar programas de: reacondicionamiento y mantenimiento de áreas verdes;

4. Coordinación de las rutas y disposición final de la recolección de basura, barrido manual y traslado de desechos, así como también el mantenimiento y ampliación de la red de alumbrado público;

5. Supervisar y proporcionar mantenimiento permanente a las áreas verdes, parques, fuentes y monumentos propiedad del Municipio y/o administradas por el;

6. Planear, organizar y evaluar el programa municipal en materia de mercados, panteones y comercios ambulantes, para eficientar los lineamientos de la normatividad vigente en el ramo;

7. Elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos y programas de alumbrado público integrados por: la construcción de la obra civil y electromecánica, instalación, ampliación, conservación, rehabilitación, mantenimiento y operación de la red municipal.

8. Atender y canalizar las quejas y peticiones de la ciudadanía a las direcciones correspondientes;

9. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes y aplicables para el buen desempeño de sus funciones.

18.2 Departamento de supervisión de obras

Objetivo:

Supervisar que las obras se realicen con los estándares de calidad, apegadas al proyecto y que se entreguen en tiempo y forma a la ciudadanía.

Funciones:

1. Elaborar los generadores de obra;

2. Asegurar el suministro de materiales para la obra en caso de obra por administración;

3. Elaborar la lista de raya para el pago de personal;

4. Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas;

5. Supervisar los trabajos de la obra de acuerdo al proyecto;

6. Formular expedientes y finiquitos de obra;

7. Revisar estimaciones;

8. Inspeccionar las peticiones derivadas de audiencias ciudadanas;

9. Reportar los avances físicos y financieros de la obra;

10. Elaborar bitácora de obra.

11. Supervisar y tramitar ordenadamente la documentación de las obras y peticiones ciudadanas agilizando los trámites;

12. Vigilar el trámite de las actas de entrega-recepción y finiquitos de obra;

13. Dar seguimiento a las estimaciones de obra para su pago;

14. Verificar el estado físico de la obra con respecto a las estimaciones;

15. Tramitar las firmas las actas de entrega-recepción y finiquitos de obra;

16. Elaborar reportes del status en que se encuentran las estimaciones; y.

17. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, el Director de Obras Públicas y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables; para el buen desempeño de sus funciones.

18.3 Auxiliar administrativo

Objetivo:

Coordinar, organizar, controlar y supervisar el aspecto administrativo de la Dirección de Obras Públicas en coordinación de las áreas de Oficialía Mayor, para el buen desempeño de la misma.

Funciones:

1. Planear, programar coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Dirección de Obras Públicas;
2. Controlar y dar seguimiento a la comprobación de las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Estado, así como sus reglamentos;
3. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia;
4. Asesorar en la revisión y aprobación de contratos de obras públicas; propuestas para la contratación de empresas de supervisión, control de obra y de control de calidad; Conceptuación y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieren una atención especial; y, las demás que requieran para la debida ejecución de sus proyectos.
5. Actualizar periódicamente el padrón de constructores y de proveedores.
6. Tramitar y autorizar pagos a proveedores y contratistas de bienes y servicios, así como de elaborar las estimaciones de avances y autorizaciones de finiquitos de obras, así mismo será responsabilidad del Director de Obras Públicas supervisar físicamente que las obras cumplan con las especificaciones contratadas, antes de autorizar los pagos respectivos.
7. En general todas las relativas e inherentes a sus funciones, en una coordinación de esfuerzos con las dependencias del gobierno federal y estatal respecto a los programas y ejecución de Obras en los que tengan correlación, con sujeción a las Leyes Federales o Estatales que regulen esta materia.

8. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan con los diversos departamentos adscritos a la Dirección reservando su aprobación al H. Cabildo.

9. Formular la bitácora de consumo de combustible por unidad de transporte adscrita a la Dirección de Obras Públicas; a) Control de Personal: I. Revisar, integrar y controlar los expedientes del personal de confianza, de raya o de base. II. Reportar adecuada y oportunamente a la Dirección de Administración, los controles físicos de área o jefatura al que se asignan los trabajadores a la Subdirección; III. Mantener los programas de capacitación. IV. Implementar un sistema de identidad del personal. b) Control de Nominas: Por elaboración de prenónimas del personal adscrito a la Subdirección, estadística del tiempo extra de los trabajadores; y,

10. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, el director de Obras Públicas y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables; para el buen desempeño de sus funciones.

18.4 Limpia y aseo público:

Objetivo:

Brindar servicios de limpieza urbana de calidad con los que cuenta la Dirección de Limpia y Aseo Público a la sociedad, y establecer las reglas generales que deben normar el funcionamiento de los departamentos y secciones con carácter de órgano social a fin de contar con una operación eficiente.

Funciones:

1. Evaluar los programas de limpieza manual en calles periféricas, principales avenidas y alcantarillas de la ciudad;

2. Planear la realización de las rutas de limpieza urbana que se requieran en el municipio;

3. 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 soliciten el servicio;

4. Establecer vigilancia e inspección, para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento u ordenamientos aplicables al municipio;

5. Controlar el suministro de vales de gasolina, así como de la reparación de las unidades automotoras de recolección de basura. Supervisar y evaluar las diferentes rutas de recolección, transporte y depósito de la basura que se genera en el municipio;

6. Representar al H. Ayuntamiento en las actividades derivadas de cualquier reclamación de servicio de recolección que realice la ciudadanía. Administrar el buen uso y racionalización de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la dirección;

7. Coordinar planes y programas de limpieza que se requieran en la ciudad. Evaluar las quejas y denuncias de la ciudadanía;

8. 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;

9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría de Servicios Municipales, dentro del ámbito de su competencia;

10. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, la Dirección de Servicios Públicos y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes y aplicables para el buen desempeño de sus funciones.

18.5 Imagen urbana y áreas verdes

Objetivo:

Organizar y supervisar el programa municipal de áreas verdes, así como también planificar y dirigir los proyectos integrales y actividades en general que contribuyan a elevar la imagen urbana de la ciudad, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Desarrollo Municipal.

Funciones:

1. Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección;

2. Atender a la ciudadanía, mediante programas establecidos por la Presidencia Municipal; Analizar las diversas peticiones de instituciones públicas, de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como de la ciudadanía, referente a las actividades correspondientes al Departamento de Áreas Verdes;

3. Autorizar el seguimiento correspondiente a las peticiones encomendadas al área. Ejecutar el presupuesto municipal asignado a la Dirección;

4. Emitir resolutivos de las diversas peticiones. Gestionar el suministro de bienes y servicios para el óptimo funcionamiento del Departamento de Áreas Verdes;

5. Autorizar los expedientes técnicos de los programas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes. Autorizar los finiquitos de obra de los programas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes;

6. Supervisar los trabajos de limpieza, mantenimiento y conservación de áreas verdes, en parques, jardines y bulevares;

7. Diseñar programas y proyectos, con recursos municipales y federales, encaminados al mantenimiento y conservación de áreas verdes;

8. Supervisar las instalaciones y la meta de producción de plantas ornamentales y de uso forestal en los viveros.

9. Supervisar las instalaciones de los parques, jardines, y bulevares propiedad del municipio.

10. Planificar proyectos integrales que realcen la imagen urbana de la ciudad;

11. Autorizar campañas y programas con apoyo de instituciones públicas y privadas, integrando a despertar una conciencia ciudadana;

12. Tener habilidad en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la dirección;

13. Lograr la coordinación con las entidades involucradas y encargadas en el mejoramiento y conservación urbana;

14. Dirigir para su mejor utilización el rescate de espacios urbanos, con el apoyo de la ciudadanía;

15. Emplear mecanismos optimizando recursos para lograr una mejor imagen urbana;

16. Lograr en la medida de las posibilidades la transformación de la ciudad capital;

17. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, la Dirección de Servicios Públicos y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes y aplicables para el buen desempeño de sus funciones.

18.6 Alumbrado público

Objetivo:

Controlar y administrar eficientemente el Sistema de Alumbrado Público en el Municipio.

Funciones:

1. Delegar las responsabilidades y funciones para el buen funcionamiento y operación del Sistema de Alumbrado Público;

2. Establecer sanciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados al Sistema de Alumbrado Público;

3. Autorizar los documentos pertinentes al manejo del Departamento de Alumbrado Público requisiciones oficios, solicitudes de servicios, facturas, informes semanales);

4. Coordinar la actualización del padrón de luminarias instaladas en el municipio;

5. Diseñar y promover planes y programas de colaboración e información vecinal para el buen uso y aprovechamiento de los Sistemas de Alumbrado Público;

6. Coordinar acciones necesarias para el mantenimiento del alumbrado público ya sea por solicitud ciudadana como por los resultados obtenidos en nuestros censos;

7. Coordinar los apoyos brindados a eventos especiales (colocación de reflectores, bajantes y tableros tomacorrientes, entre otros);



8. 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, a través de los representantes legales del Ayuntamiento que sean necesarios para complementar su objetivo;

9. Planificar, coordinar la elaboración de estudios técnicos y financieros, así como la calendarización y ejecución de los proyectos de introducción, ampliación y sustitución del Sistema de Alumbrado Público, ejecutados por administración directa;

10. Coordinar la administración de los recursos materiales y humanos de la Dirección;

11. Participar en reuniones de trabajo con las diferentes direcciones de la Secretaría;

12. Planificar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público;

13. Coordinar y diseñar los estímulos al recurso humano;

14. Coordinar la revisión de factibilidad y funcionalidad de los proyectos de alumbrado público, realizados por dependencias gubernamentales e iniciativas privadas para su posterior autorización; y

15. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, la Dirección de Servicios Públicos y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes y aplicables para el buen desempeño de sus funciones.

19 Dirección de planeación

Objetivo:

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, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, coadyuvando con el buen manejo, ejecución, y seguimiento, de los recursos otorgados.

Funciones:

1. 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 y en congruencia con los planes nacionales y estatales de desarrollo y su marco jurídico vigente;

2. 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;

3. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señalados en el plan municipal de desarrollo, así como en la normatividad vigente, con pleno apego y observancia de los lineamientos generales que emite la dependencia normativa para la correcta aplicación de los fondos;

4. Coordinar la elaboración de los programas sectoriales y operativos anuales, así como de los expedientes técnicos para los proyectos de inversión institucional y especial, estableciendo los lineamientos generales para el seguimiento, control y evaluación acorde con el marco jurídico vigente en este rubro;

5. Poner a consideración del Presidente Municipal para su autorización los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de los proyectos y programas de inversión de las áreas del H. Ayuntamiento en base a estudios y a la disponibilidad financiera;

6. Eficientar los procesos y herramientas para la modernización y mejora continua en materia de planeación y programación de los proyectos y programas de inversión; así como asistir a las áreas de la administración pública municipal en ésta materia;

7. Supervisar los programas y proyectos de inversión especiales en materia de desarrollo municipal, a fin de evaluar el impacto de los mismos en las delegaciones, colonias y barrios del Municipio, sobre todo que tiendan a mejorar los indicadores de pobreza y rezago social;

8. Diseñar políticas públicas para el desarrollo sustentable del Municipio a través del método de planeación estratégica;

9. Analizar y determinar la viabilidad de alternativas de financiamiento y su normatividad jurídica, con los recursos federales, estatales y los provenientes de organismos y asociaciones sociales nacionales e internacionales, que consoliden los programas y proyectos de inversión pública municipal. Establecer las bases de organización y operación del comité de planeación para el desarrollo municipal (COPLADEM), así como formar parte de su estructura;

10. Participar en los diversos comités técnicos en los que la secretaría de planeación para el desarrollo sustentable por la naturaleza de sus funciones deba formar parte, para apoyar los procesos de planeación, determinación de prioridades y toma de decisiones para asignación del gasto;

11. Diseñar las herramientas que coadyuven a conocer los indicadores de la gestión pública, así como estructurar un banco de información para la toma de decisiones ejecutivas de los funcionarios de la administración pública municipal;

12. Coordinar las acciones de concertación en las tres esferas de Gobierno, atendiendo las políticas y prioridades del desarrollo integral;

13. Proponer estrategias para la generación de capital social en el Municipio; propugnando por una participación responsable y consciente en la presentación de sus demandas sociales, económicas y políticas;

14. Celebrar y suscribir convenios, actos y documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, previstos en ley; y

15. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes aplicables; para el buen desempeño de sus funciones.



20 Dirección de fomento agropecuario

Objetivo:

Impulsar la creación de empleos productivos que fortalezcan el bienestar integral de las familias y las personas en el municipio e implementar acciones que fortalezcan la actividad ganadera y pecuaria del municipio.

Funciones:

1. Expedir documentos y permisos a los productores con el fin de facilitar el desarrollo de sus actividades agropecuarios;

2. Cumplir las determinaciones del Ayuntamiento en materia Agropecuaria Acuícola y Forestal;

3. Realizar actividades de coordinación, colaboración y gestión con instancias Federales, Estatales y Municipales, en materia Agropecuario y Forestal;

4. Propiciar la participación ciudadana en las actividades de Fomento Agropecuario, Desarrollo Sustentable y Cultura Forestal;

5. Propiciar y facilitar la organización de los productores del Municipio para ejecutar los proyectos y programas del sector rural;

6. Ejercer los recursos que se aprueben en el Presupuesto de Egresos del Municipio;

7. Fomentar y operar acciones y programas de reforestación en el Municipio, para la Dirección de Fomento Agropecuario;

8. Promover la capacitación y asistencia técnica en el sector Agropecuario y Forestal en el Municipio;

9. Informar y capacitar a los productores sobre estrategias de prevención y corrección que garanticen la sanidad Agropecuaria dentro del Municipio;

10. Las demás que establezcan los ordenamientos Federales y Estatales en materia Agropecuaria y Forestal;

11. Fomentar e implementar proyectos productivos de competitividad y equidad para el desarrollo sustentable del municipio;

12. Coordinar procesos de capacitación en materia agrícola, forestal, acuícola y ganadera de la región.

13. Establecer diagnósticos tendientes a la determinación del potencial agropecuario del municipio;

14. Coordinar trabajos en forma permanente con organizaciones y productores agropecuarios del municipio;

15. Observar y fomentar el cumplimiento de políticas, normatividad y reglamentación en el ámbito de su competencia;

16. Gestionar con los niveles de Gobierno Federal y Estatal la asignación de recursos al municipio para actividades agropecuarias;

17. Hacer del conocimiento del sector agropecuario de las convocatorias en tiempo y forma para entrega de proyectos y solicitudes;

18. Asistir, promover y realizar exposiciones, eventos agropecuarios; y,

19. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes y aplicables para el buen desempeño de sus funciones.

20.1 Departamento de pesca

Objetivo:
Fomentar el desarrollo y promover aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros.

Funciones:

1. Impulsar el desarrollo de las actividades pesqueras en aguas marinas, ribereñas e interiores de la entidad; Fomentar entre las organizaciones pesqueras, la conservación, preservación;

2. Impulsar la comercialización, transformación e industrialización de los productos Pesqueros;
3. Proporcionar servicios de asesoría, asistencia técnica, organización y capacitación a los pescadores y organizaciones sociales pesqueras;

4. Participar en los programas de descentralización del Gobierno Federal y apoyar las actividades pesqueras en coordinación con los Gobiernos Municipales, para el desarrollo del sector en la entidad;

5. Coordinar acciones en los diferentes niveles de gobierno, para la ejecución de proyectos de construcción y conservación de las obras de infraestructura pesquera y de acuacultura que demanda el sector;

6. Participar en coordinación con el Gobierno Federal, en la aplicación de medidas de prevención y control en materia de sanidad acuícola, con el objeto de garantizar el cabal aprovechamiento de estos recursos;

7. Promover la investigación científica y tecnológica aplicada en los centros educativos y proyectos operativos en materia pesquera y acuícola; y,

8. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, la Dirección de Fomento Agropecuario y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes y aplicables para el buen desempeño de sus funciones.

21 Coordinación Municipal de la Mujer

Objetivo:

Se encarga de brindar y establecer la igualdad de derechos y participación activa de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas municipales, apoyando los procesos de empoderamiento de las mujeres como gestoras de su propio desarrollo.

Funciones:

1. Desarrollar actividades que favorezcan a promover la igualdad entre los géneros y la autonomía de la mujer;

2. Conformar el Consejo Municipal de la Mujer;

3. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia;

4. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;

5. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos;

6. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la Dirección y en especial de las comunidades más lejanas;

7. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana: y,

8. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal, y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes y aplicables para el buen desempeño de sus funciones.

22 Secretaria Municipal de Protección Civil

Objetivo:

Brindar la seguridad de los habitantes de Catazajá, que garantice la integración, la salud y el patrimonio de los habitantes, en la prevención y atención de incidentes.

Funciones:

1. Aplicar la normatividad y vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil;

2. Identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población del municipio y alertar a la población, al mismo tiempo elaborar el atlas municipal de riesgos;



3. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de protección civil, los programas especiales y el plan municipal de contingencia aprobado por el consejo;

4. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del programa municipal de protección civil e informar sobre el funcionamiento y avances;

5. Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores;

6. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil;

7. Formular el análisis de la magnitud de una afectación de acuerdo con la reglamentación de protección civil e informar a la superioridad;

8. Habilitar centros de acopio de recursos y refugios temporales. Coordinar la integración del consejo municipal de protección civil;

9. Autorizar las disposiciones jurídicas aplicables que delegue la Dirección de Seguridad Pública Municipal dentro del ámbito de su competencia;

10. Vigilar que se atienda de manera eficaz las peticiones de la ciudadanía encaminadas a la solicitud y atención a emergencias;

11. Establecer las directrices para dar servicio a las solicitudes de eventos de diferentes índoles en los que la ciudadanía tiene participación;

12. Planear la ejecución de los programas operativos;

13. Coordinar las solicitudes de emergencia;

14. Coordinar las peticiones que solicita la ciudadanía;

15. Revisar el contenido del Atlas de Prevención de Riesgos;

16. Verificar que los inmuebles y establecimientos cuenten con las correspondientes medidas de seguridad en materia de protección civil;

17. Coadyuvar en las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante la presencia de un fenómeno que pueda provocar una contingencia;

18. Realizar las valoraciones de riesgos que representa una situación;

19. Realizar estudios correspondientes para determinar los lugares que reúnan las características para poder ser habilitado como refugios temporales y centros de acopio;

20. Revisar el contenido del Atlas de Prevención de Riesgos;



21. Verificar que los inmuebles y establecimientos cuenten con las correspondientes medidas de seguridad en materia de protección civil;

22. Coadyuvar en las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante la presencia de un fenómeno que pueda provocar una contingencia;

23. Realizar las valoraciones de riesgos que representa una situación;

24. Constituir comités de prevención de participación ciudadana en las comunidades del municipio; y,

25. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes y aplicables para el buen desempeño de sus funciones.

23 Coordinación de gestoría Social

Objetivo:

Se encarga de brindar capacidades de gestión y servir a todo ciudadano del municipio en situación vulnerable, que conlleve a tener mejor manera de vida.

Funciones:

1. Recibir y dar seguimiento a los planteamientos y demandas de los ciudadanos del Municipio;

2. Coordinar acciones conjuntas con dependencias del Municipio y del Estado en Atención a la demanda social;

3. Aplicar recursos autorizados a programas de bienestar social;

4. Atender las necesidades de las escuelas del nivel preescolar, primaria y secundaria;

5. Integrar comités de desarrollo social en barrios y comunidades de la ciudad;

6. Promover el Programa de Autoconstrucción y mejoramiento de la Vivienda del Municipio;

7. Colaborar en los programas de salud de las diferentes Dependencias;

8. Organizar actos cívicos y sociales que fomenten el espíritu cívico y la integración social;

9. Fomentar el deporte masivo y la atención a la juventud;

10. Los demás que le encomienden el presidente Municipal, el H. Ayuntamiento, otras disposiciones legales y reglamentarias y los manuales de organización;

11. Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado sustentable;



12. Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el H. Ayuntamiento;

13. Promover, fomentar y apoyar acciones y programas educativos, deportivos, cívicos y de asistencia social;

14. Apoyar a la ciudadanía para que reciban de las autoridades Municipales, Estatales y Federales, la atención a sus quejas, denuncias o necesidades;

15. Atender, orientar y asesorar a la ciudadanía en cada una de sus demandas mediante la gestión interna y externa al Municipio, dinamizando la captación y respuesta para con ello mejorar el nivel del bienestar social;

16. Promover programas de apoyo para lograr un mejor nivel de vida de la población; y

17. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes y aplicables para el buen desempeño de sus funciones.

24 Coordinación de educación, cultura y deporte

Objetivo:

Impulsar el desarrollo de acciones en los ámbitos educativos, culturales y de recreación encaminadas a brindar atención directa principalmente a grupos vulnerables y a la sociedad en general, brindando oportunidades, espacios y realizando eventos, que fomenten la educación, las expresiones culturales y preserven nuestras costumbres y tradiciones.

Funciones:

1. Promover acciones culturales en el municipio, así como intercambios artísticos a través de actos culturales;

2. Sensibilizar y concientizar a la población sobre la presentación y difusión de las tradiciones;

3. Establecer convenios con organizaciones, centros culturales y todas aquellas instituciones para fomentar la cultura del municipio;

4. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría de Desarrollo Social dentro del ámbito de su competencia.

5. Organizar, dirigir, administrar los proyectos que den como resultado una mejora en la calidad de la educación diaria de la niñez y juventud de Catazajense.

6. Organizar y vigilar el cumplimiento de programas que beneficien a los estudiantes de diferentes escuelas ubicadas en el Municipio. Organizar programas y talleres diversos en las bibliotecas públicas municipales;

7. Fomentar la recreación y convivencia dentro de los espacios educativos, reconociendo los talentos de los educandos y de los maestros de los diferentes niveles académicos;

8. Contribuir al cumplimiento de los programas educativos federales y estatales para su aplicación en las escuelas ubicadas dentro del Municipio;

9. Coordinar en colaboración con la Secretaría de Obras Públicas Municipal el apoyo a la infraestructura educativa dentro de los programas y presupuestos aplicables para este ramo.

10. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades, programadas y eventos deportivos del Ayuntamiento;

11. Promover el intercambio y la participación deportiva del Ayuntamiento con instituciones que contribuyan al fortalecimiento e imagen deportiva;

12. Calendarizar mensualmente actividades deportivas de basquetbol, futbol y atletismo;

13. Promover los programas;

14. Realizar la olimpiada municipal del deporte;

15. Crear y supervisar las escuelas técnico-deportivo en las colonias y barrios del Municipio;

16. Elaborar invitaciones de los diferentes eventos para las direcciones a las que se convocan;

17. Dar respuesta a las diferentes peticiones de instituciones y ligas deportivas;

18. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del deporte y presentarlos para su aprobación;

19. Supervisar y dar seguimiento a los planes de desarrollo institucional y elaborar estrategias a seguir para alcanzar las metas programadas;

20. Supervisar y coordinar el desarrollo y evaluación de los proyectos institucionales e inversión para la solicitud del presupuesto de egresos para gasto institucional del siguiente año;

21. Elaborar e integrar avances de cumplimiento de indicadores estratégicos, así como el avance de desempeño de proyectos; y

22. Las que le asigne el H. Ayuntamiento Municipal y las demás que determinen las leyes y reglamentos estatal y federal vigentes y aplicables para el buen desempeño de sus funciones.

25 Sistema Municipal, Para el Desarrollo Integral de la Familia

Objetivo:

Brindar apoyo y servicio a los ciudadanos de Catazajá, especialmente a grupos vulnerables, a través de los programas de asistencia social.

Funciones:

1. Fomentar y promover el sano e integral desarrollo de la familia y la comunidad en general;

2. Realizar en coordinación con las instituciones competentes, estudios e investigaciones relativos a los problemas y necesidades de la familia y de la sociedad con el fin de planear y ejecutar acciones tendientes a la solución y satisfacción de la problemática;

3. Prestar servicios de asistencia social a la comunidad general;

4. Realizar acciones tendientes a la integración social, superación personal, capacitación para el trabajo, prevención de enfermedades, planificación familiar y desarrollo integral del individuo y de la familia;

5. Colaborar en el apoyo a víctimas de desastres naturales y accidentes;

6. Establecer programas de apoyo físico y psicológico a víctimas de maltrato doméstico, abuso sexual y otros delitos;

7. Coordinar los programas de asistencia a la comunidad como desayunos escolares, atención a población desprotegidas, cocinas comunitarias, casa de día, consejo de ancianos, CAMASC y talleres;

8. Establecer programas para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, alcoholismo y demás conductas antisociales;

9. Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas de escasos recursos económicos;

10. Coordinarse con las Dependencias Estatales para proporcionar los desayunos a los centros escolares y los beneficios de programas asistenciales;

11. Promover, desarrollar y brindar servicios Integrales de asistencia y bienestar social en el Municipio de Villa Corzo, enmarcados dentro de los programas básicos del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas;

12. Promover el desarrollo de la comunidad de escasos recursos económicos, a través de proyectos y programas comunitarios;

13. Promover las relaciones intrafamiliares; y

14. Fomentarlos programas de salud encaminados a la Infancia, a la medicina preventiva y a las madres Gestantes, en coordinación con las instituciones de Salud.



26 Juzgado Municipal

Objetivo:

Garantizar la protección de las garantías y derechos de todo ciudadano que se ubique en la demarcación territorial de Catazajá, en apego Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Funciones:

1. Conciliar los juicios en materia civil, hasta por el equivalente al monto de sesenta días de salario mínimo vigente en el Estado, a excepción de todo lo relativo en materia de arrendamiento de inmuebles que será competencia de los Jueces de Paz y Conciliación y de Primera Instancia;

2. Practicar en ausencia del Fiscal del Ministerio Público del fuero común o en materia electoral según el caso, las primeras diligencias relacionadas con delitos cometidos en su jurisdicción, remitiéndolas al fiscal del Ministerio Público o al Fiscal Auxiliar Electoral en su caso, dentro de las veinticuatro horas siguientes con los probables responsables, si los hubiere;

3. Realizar las diligencias que les encomienden jueces y tribunales en los términos perentorios que les fijen, informando oportunamente el resultado de las diligencias respectivas; y.

4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.

27 Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Publica

Objetivo:

Atender la problemática que en materia de seguridad pública se pueda presentar dentro del municipio.

Funciones:

1. El municipio, con base en el artículo 10 de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones relativas de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, podrá coordinarse con las autoridades estatales y federales para la atención de las cuestiones relacionadas con la seguridad pública;

2. El municipio podrá coordinarse con otros municipios del mismo estado, para llevar a cabo acciones conjuntas en materia de seguridad pública; con fundamento en el último párrafo de la fracción III del artículo 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley federal que establece las bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

3. Con fundamento en la normatividad federal y estatal, el municipio conformará su Consejo de Seguridad Pública Municipal, para el eficaz desarrollo de las atribuciones que las leyes le confieren, reglamentando su funcionamiento;

4. Se entiende por Consejo de Seguridad Pública Municipal, a aquel que se instala en un solo municipio, atendiendo a la problemática que en materia de seguridad pública se presenta dentro del mismo; y, por Consejo Intermunicipal, a aquel que se instala con la participación de dos o más municipios, en atención a sus características regionales demográfica y de incidencia delictiva;

5. Los directores y comandantes de la policía municipal. Ejercerán la coordinación de conformidad con las atribuciones que en materia de seguridad pública le confieran las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia;

6. Consejos de Seguridad Pública Municipal se integrará por:

I. El presidente Municipal, que será el presidente del Consejo;

II. El Síndico Municipal;

III. Un Representante del Consejo Estatal de Seguridad Pública;

IV. El Agente del Ministerio Público, con jurisdicción en el este municipio;

V. El Titular de la Seguridad Pública Municipal;

VI. Los Representantes delegados de las dependencias federales y estatales en materia de seguridad pública de la jurisdicción;

VII. El Comité de consulta y participación ciudadana del municipio;

VIII. Un secretario ejecutivo, que será nombrado por el consejo municipal a propuesta del presidente del consejo municipal; Y,

IX. Nombramiento del coordinador de prevención del delito por el presidente del consejo.

Glosario de Términos

Alineación de Funciones. - Se refiere a que las funciones asignadas a los niveles jerárquicos inferiores estén alineadas (ordenadas) con las de los puestos superiores.

Atribución. - Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones son el medio para alcanzar fines. En el caso de los órganos administrativos, las atribuciones están representadas por las competencias que la Ley marca.

Las atribuciones le dan su amplitud y su limitación, determinan su ámbito de competencia.

Descripción de puestos. - Contiene los deberes, las condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes de un puesto específico. Deben tener un formato igual dentro de la institución.

Estructura orgánica. - Consiste en describir las áreas adscritas a una unidad administrativa, ordenadas de forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia. Para los propósitos de este manual la estructura orgánica llega hasta jefes de Departamento.

Función. - Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano, unidad administrativa o un puesto; se definen a partir de las disposiciones jurídico- administrativas. La redacción de las funciones deberá ser veraz, breve, clara y precisa. Cada función iniciará con un verbo en infinitivo.

Marco Jurídico. - Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Visión. - Enunciado que expresa un futuro deseado pero factible de lograr; es decir, la visión se transformará en una meta específica.

Misión. - Se refiere al propósito o razón de ser de una institución.

Valores. - Los valores pueden definirse como un conjunto de factores y creencias que el ser humano considera importantes para su desarrollo integral, para su convivencia en armonía con la sociedad y sus semejantes. Proporcionan las guías para identificar si una acción es correcta o incorrecta, de acuerdo con la moral propia de la organización. Es por ello por lo que se afirma que los valores funcionan como estándares o normas que deben ser cumplidos por los ciudadanos.

Misión del puesto. - Describe la finalidad o razón de ser de un puesto dentro de la institución. Debe empezar con un verbo en infinitivo.

Organigrama. - Representa gráficamente la relación ordenada de las áreas que componen una unidad administrativa, reflejando en forma sistemática la ubicación de las áreas de dicha unidad administrativa, su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad y asesoría.

Puesto tipo. - Son aquellos puestos que son iguales; es decir, tienen la misma misión y funciones, y para los cuales se hace una sola descripción.



TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Manual de Organización entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, previa publicación en los estrados del Palacio Municipal y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal.

Segundo.- Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este Manual, serán derogadas en la fecha en que entre en vigor y lo no previsto en el mismo será resuelto por el mismo por el pleno del Ayuntamiento.

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

Dado en la el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Catazajá, Chiapas, a los 15 días del mes de diciembre del 2023.

C. María Fernanda Dorantes Núñez, Presidenta municipal del ayuntamiento de Catazajá, Chiapas.- C. Rosita del Carmen Morales Cañas, Primer Regidor Propietario.- C. Luis Alfonso Vázquez Lastra, Segundo Regidor Propietario.- C. Gloria del Carmen López Magaña, Tercer Regidor Propietario.- C. Shirley Abigail Chablé Inurreta, Cuarto Regidor Propietario.- Lic. Edys Landero Gómez, Secretario Municipal de Catazajá, Chiapas.- **Rúbricas.**

AVISOS JUDICIALES Y GENERALES

Publicación No. 1102-D-2023

E D I C T O

JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR.
C. FELIPE ANGEL VAZQUEZ DE LOS SANTOS.

En el expediente número 1062/2018, relativo a las diligencias de jurisdicción voluntaria de declaración de ausencia, promovido por **MARIA DEL ROSARIO RAMIREZ HERNANDEZ**, en contra de **FELIPE ANGEL VAZQUEZ DE LOS SANTOS**, la juez del conocimiento, con fecha 23 veintitrés de agosto de 2019 dos mil diecinueve, dicto **SENTENCIA DEFINITIVA**, que en los puntos resolutivos dice. . . . . .

R E S U E L V E.

PRIMERO.- Ha procedido la presente diligencia de Jurisdicción Voluntaria (Declaración de Ausencia), promovido por **MARIA DEL ROSARIO RAMIREZ HERNANDEZ.**

SEGUNDO.- Se declara la ausencia de **FELIPE ANGEL VAZQUEZ DE LOS SANTOS.**

TERCERO.- En término del numeral 667 del código sustantivo civil vigente en el estado, procédase realizar la publicación de la presente resolución que ha declaración de ausencia de **FELIPE ANGEL VAZQUEZ DE LOS SANTOS**, por tres veces por intervalo de quince días, tanto en el periódico oficial del estado de Chiapas, como en uno de los periódicos de mayor circulación en el estado, ya que en las anteriores ubicaciones es donde **FELIPE ANGEL VAZQUEZ DE LOS SANTOS**, fue visto por última vez. Publicaciones que deberá repetirse cada dos años, hasta que se declara la presunción de muerte.

CUARTO.- Habiéndose teniendo como representante de la ausente su cónyuge **MARIA DEL ROSARIO RAMIREZ HERNANDEZ,** quien acepto el cargo, el día 08 ocho de febrero del 2019 dos mil diecinueve.

QUINTO.- A costa de los interesados, expídase copias certificadas de la presente autorización, previo pago de los derechos correspondientes.

SEXTO.- Notifíquese y Cúmplase.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

A 09 nueve de mayo del 2023 dos mil veintitrés. Doy Fe.-

EL SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC.ROSA ELENA MENESES RAMIREZ.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación.

Publicación No. 1104-D-2023

E D I C T O

JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL, DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

DALILA CLEMENTE SARMIENTO
Y ROGELIO GORDILLO MORALES.
DONDE SE ENCUENTREN:

En el expediente Número 999/2019, relativo a **JUICIO ORDINARIO CIVIL REIVINDICATORIO**, promovido por **MARÍA DEL CARMEN CHANONA LÓPEZ DE LEEP** en contra de **ULISES CLEMENTE SARMIENTO** y en virtud de ignorarse el domicilio de los diversos acreedores; por lo que en proveído 1 uno de agosto del presente año, el Juez de los autos, con fundamento en los artículos 121 fracción II, 615, 616 y demás relativos de la Ley Adjetiva Civil, se corra traslado y emplace a DALILA CLEMENTE SARMIENTO y ROGELIO GORDILLO MORALES en términos del auto de radicación, mediante edictos, que deberán de publicarse por TRES VECES consecutivas en el periódico oficial del Estado y en los estrados de este Juzgado, asi como por 3 TRES VECES que se editen semanariamente, es decir, entre cada publicación deberán mediar 07 siete días, en un Diario de mayor circulación en la Entidad; para que dentro del término de 09 NUEVE DIAS, a partir del día siguiente a que queden debidamente notificados por medio de la última publicación de los edictos, ocurran a este Juzgado DALILA CLEMENTE SARMIENTO y ROGELIO GORDILLO MORALES, a contestar demanda, ofreciendo las pruebas que consideren pertinentes de conformidad con el artículo 298 de la ley antes invocada y a oponer excepciones si así conviniere a sus intereses, caso contrario se tendrá por contestada en sentido negativo, lo anterior de conformidad con el artículo 279 parte final del Código de Procedimientos Civiles para el Estado; asimismo deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, caso contrario, las subsecuentes y aún las de carácter personal le surtirán efectos por estrados.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a noviembre 8 de 2023.

EL PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ALEJANDRO CARDENAS HERNÁNDEZ.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 1105-D-2023

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIAPAS
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DE HUIXTLA.

E D I C T O.

C. JUANA VIVIANA GÓMEZ TOLEDO
DONDE SE ENCUENTRE

En el expediente **808/2022**, tramitado en la vía **ORDINARIA CIVIL** de acción de **PRESCRIPCIÓN POSITIVA;** promovido por **RAFAEL GÓMEZ BORRAZ,** en contra de **JUANA VIVIANA GÓMEZ TOLEDO;** con fundamento en los artículos 111, 121 Fracción II y 615 del Código de Procedimientos Civiles, se ordenó que sea EMPLAZADA a juicio por este medio que se publicará 3 tres veces en el Periódico Oficial del Estado y otro de mayor circulación en esta ciudad, para que dentro del plazo 9 nueve días contados a partir del siguiente al de la última publicación, conteste la demanda instaurada en su contra de acuerdo con las copias de traslado que se encuentran a su disposición en la secretaría de acuerdos del Juzgado, apercibiéndole que de no hacerlo se hará la declaración de rebeldía y se le tendrá por presuntamente confesa de los hechos que deje de contestar. También deberá señalar domicilio en esta ciudad de Huixtla, Chiapas para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes y aún las de carácter personal se le harán por Lista de Acuerdos o estrados del Juzgado. Huixtla, Chiapas; a 1 de septiembre de 2023.

LIC. SARA TOLEDO CASTILLO, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 1106-D-2023

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DE HUIXTLA.

E D I C T O

RUFINO MARROQUÍN VÁZQUEZ
DÓNDE SE ENCUENTREN.

En el expediente **103/2023** tramitado en la vía **ORDINARIA CIVIL** de DIVORCIO INCAUSADO; promovido por **BLANCA CECILIA OCHOA ZAMORA** en contra de **RUFINO MARROQUÍN VÁZQUEZ**, con fundamento en los artículos 111 , 121 fracción ll y 615 del Código de Procedimientos Civiles, se ordenó que sean EMPLAZADO a juicio por este medio que se publicará 3 veces en el Periódico Oficial del Estado y otro de mayor circulación en esta ciudad, para que dentro del plazo de 9 DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, contesten la demanda instaurada en su contra de acuerdo con las copias de traslado que se encuentran a su disposición en este Juzgado, apercibiéndoles que de no hacerlo se hará la declaración de rebeldía y se le tendrá por presuntamente confeso de los hechos que dejen de contestar. También deberá señalar domicilio en ésta ciudad de Huixtla, Chiapas para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes y aún las de carácter personal se les harán por lista de acuerdos o estrados del Juzgado. Huixtla, Chiapas; 29 de mayo de 2023.

LIC. JOSÉ LUIS RAMÓN TREJO VELÁZQUEZ, PRIMER SECRETARIO DE ACUERDO.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 1107-D-2023

E D I C T O

GEYBIZ ERITHA DE LA TORRE BALLINAS
Y LUIS GUSTAVO DE LA TORRE BALLINAS
Se le hace saber:

Que en autos del juicio agrario número 146/2023, relativo a la controversia agraria promovida por **GUSTAVO TORRE LÓPEZ Y/O GUSTAVO DE LA TORRE LÓPEZ,** en donde demanda entre otras prestaciones, la nulidad del contrato de donación de once de febrero de dos mil veinte, celebrado entre **GUSTAVO TORRE LÓPEZ Y/O GUSTAVO DE LA TORRE LÓPEZ Y GEYBIZ ERITHA DE LA TORRE BALLINAS, LUIS GUSTAVO DE LA TORRE BALLINAS**, **YAHIR ALEXANDER DE LA TORRE BALLINAS Y NAIBER DAGOBERTO DE LA TORRE BALLINAS**, concerniente al solar urbano ubicado en el ejido FRANCISCO VILLA municipio de SAN LUCAS, Chiapas; y demás prestaciones accesorias; por lo que este Tribunal Unitario Agrario Distrito 03, dictó un acuerdo en el cual al haberse agotado los medios de búsqueda para la localización de su domicilio, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 170 y 184 de la Ley de Ley Agraria, **se ordenó emplazarlos en sus carácter de demandados,** por medio de **EDICTOS** que se publicarán por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el diario local de mayor circulación en **la región donde se ubica la superficie en controversia,** en el **Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en las oficinas de la Presidencia Municipal de SAN LUCAS, Chiapas, en la Casa Ejidal del poblado del caso** y en los **Estrados de este Tribunal**; los que surtirán sus efectos una vez transcurridos quince días, a partir de la fecha de la última publicación a fin de que comparezcan en las oficinas de este Tribunal, a la audiencia de ley prevista por el artículo 185 del invocado ordenamiento legal, misma que tendrá verificativo a las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA SEIS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO**, en las oficinas de este Tribunal, sito en Octava Poniente Norte número 164 de esta ciudad capital, **para efectos de que comparezcan a dar contestación a la demanda entablada y ofrezcan las pruebas de su interés**, haciéndoles saber que el día de la audiencia se desahogarán las pruebas que se ofrezcan y en caso de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertas las afirmaciones de la parte actora y no se les admitirá pruebas sobre ninguna excepción. Asimismo, en términos del artículo 173 de la ley de la materia, 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 harán por estrados notificadores de este Tribunal. Quedando a su disposición, las copias de la demanda, sus anexos, del auto admisorio, y de todo lo actuado en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Unitario Agrario Distrito Tres, y **los edictos a disposición de la parte actora para su publicación** oportuna en el **Periódico Oficial del Estado de Chiapas y en el Diario Local de mayor circulación en la zona en que se ubica la superficie en controversia**, a su costa y cargo.----------

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

LA SECRETARIA DE ACUERDOS “B” DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 03,
LIC. MARIBEL DÍAZ MORENO.- **Rúbrica.**

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 1108-D-2023

JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS. -

E D I C T O:

ALICIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ Y ULISES ROJANO FLORES.
EN DONDE SE ENCUENTRE.

- - - En el expediente **1346/2019** relativo a juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO,** promovido por **"BBVA MEXICO", SOCIEDAD ANONIMA DE BANCA MULTIPLE DE GRUPO FINANCIEROBBVA MEXICO, y continuado por la entidad financiera "CKD ACTIVOS 8", S.A., PROMOTORA DE INVERSIÓN DE C.V.,** en contra de **ALICIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ Y ULISES ROJANO FLORES,** el Juez del conocimiento mediante autos de **27 veintisiete de Septiembre del 2023 con relación a los autos de 06 de Enero del 2020 y 17 de Junio 2022,** con fundamento en los artículos 121 fracción II, 615, 616 y demás relativos de la Ley Adjetiva Civil, ordenó correr traslado y emplazar a **ALICIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ Y ULISES ROJANO FLORES** 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,** a partir del día siguiente a que quede debidamente notificado por medio de la última publicación de los edictos, ocurra a este Juzgado a contestar demanda, ofreciendo las pruebas que considere pertinentes de conformidad con el artículo 298 de la ley antes invocada y a oponer excepciones si así conviniere a sus intereses, caso contrario se tendrá por contestada en sentido negativo, lo anterior de conformidad con el artículo 279 parte final del Código de Procedimientos Civiles para el Estado; asimismo deberán señalar domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, caso contrario, las subsecuentes y aún las de carácter personal le surtirán efectos por estrados, quedando a su disposición en la Secretaría del conocimiento las copias de traslado y anexos.---

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 27 DE OCTUBRE DEL AÑO 2023.

LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. ELVIA GUADALUPE MAZA MEJÍA.- **Rúbrica.**

Segunda Publicación

Publicación No. 1109-D-2024

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DE PRIMERA
INSTANCIA DISTRITO JUDICIAL DE
TONALA, CHIAPAS.

“ E D I C T O “

JOSE ROLDAN GOMEZ ARRAZOLA y
SANDRA GUADALUPE GOMEZ ARRAZOLA
DONDE SE ENCUENTRE:

En el expediente número **63/2021**, relativo al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes del extinto ROLDAN GOMEZ COUTIÑO, denunciado por CONCEPCION PEREZ CASTRO, mediante proveído de fecha 07 siete de noviembre del 2023 dos mil veintitrés, que a la letra dice:

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TONALA. TONALA, CHIAPAS, A 07 SIETE DE NOVIEMBRE DE 2023 DOS MIL VEINTITRES.

de la revisión de constancias procesales se advierte que a la fecha no se ha podido notificar a los coherederos de nombres JOSE ROLDAN GOMEZ ARRAZOLA y SANDRA GUADALUPE GOMEZ ARRAZOLA, pese a los diversos medios que se han agotado, en ese tenor, a fin de dar continuidad a la secuela procesal de la presente denuncia, este Juzgador de conformidad con el Artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles en el Estado, que a la letra refiere: PROCEDE LA NOTIFICACION POR EDICTOS: II.- CUANDO SE TRATE DE PERSONAS CUYO DOMICILIO SE IGNORA. EN ESTE CASO EL JUICIO DEBERA SEGUIRSE CON LOS TRAMITES Y SOLEMNIDADES A QUE SE REFIERE EL TITULO DECIMOPRIMERO. EN LOS CASOS DE LAS FRACCIONES I Y II, LOS EDICTOS SE PUBLICARAN POR TRES VECES EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO Y OTRO DE LOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL MISMO PREFIRIENDOSE LOS PERIODICOS QUE SE EDITEN SEMANARIAMENTE EN EL LUGAR DEL JUICIO; tiene a bien ordenar notificar a los coherederos JOSE ROLDAN GOMEZ ARRAZOLA y SANDRA GUADALUPE GOMEZ ARRAZOLA, para que comparezcan ante el despacho de este Juzgado, a las **12:00 DOCE HORAS DEL 25 VEINTICINCO DE ENERO DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO,** para que tenga verificativo la junta de herederos y nombramiento de albacea dentro del JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO del expediente número 63/2021, del Índice del Juzgado Segundo del Ramo Civil de Tonalá, con residencia en Tonalá, Chiapas, denunciado por CONCEPCION PEREZ CASTRO, a bienes del De Cujus ROLDAN GOMEZ COUTIÑO, dicha notificación se realiza por medio de EDICTOS, mismos que deben publicarse por 03 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y otro de mayor circulación en la Entidad, prefiriéndose los periódicos que se editen semanariamente en el lugar del juicio.

De igual forma, se ordena fijar avisos en los sitios públicos del lugar del juicio es decir, en los Estrados del Juzgado, Estrados de la Presidencia Municipal de la Ciudad de Tonalá Chiapas y

Estrados del Juzgado Municipal de esta misma Ciudad de Tonalá Chiapas, dichos edictos también deberán publicarse por 03 tres veces dentro del término de 09 nueve días por conducto del Actuario Judicial.

Dichos edictos quedan a disposición de la parte denunciante para hacerlos llegar a su destino y realizar las publicaciones correspondientes, a excepción a los ordenados por conducto del Actuario Judicial.

TONALA, CHIAPAS, 17 DE NOVIEMBRE DE 2023.

LIC. SARA TOLEDO CASTILLO. PRIMER SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TONALA. -**Rúbrica.**

Primera Publicación.

PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

JOSÉ FERNANDO MORENO LÓPEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

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

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS de Corazón